



## FICHE PROGRAMMATION

### CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'ECHANGE - EAE

#### Public

Chef(fe) d'entreprise, Manageur(se), Responsable RH

#### Prérequis

Aucun

#### Objectifs pédagogiques

- Identifier le rôle des entretiens annuels pour le manager.
- Préparer l'entretien annuel.
- Mener l'entretien en adaptant sa communication.
- Conclure et suivre.

#### Contenu

##### Les enjeux de l'EAE pour l'entreprise, le manager et le collaborateur

- Donner du sens à l'outil et motiver / impliquer / responsabiliser chacun dans l'exercice.

##### Le cadre et le déroulement de l'entretien

- Type de document (papier-dématérialisé),
- Pratiques (qui fait passer l'entretien, combien de temps cela doit-il durer),
- Contexte pour faire passer les entretiens, usages et circuit, obligations.

##### Le support écrit de l'entretien

- Les grandes étapes,
- Définir les informations que l'on souhaite recueillir et sur lesquelles on souhaite échanger.

##### La préparation et le déroulement de chaque étape

- Les outils (objectifs SMART, grille de compétences, formation, accompagnement...)
- L'analyse partagée et le diagnostic

##### La communication lors de l'EAE

- Les bonnes pratiques en termes de posture communicante (verbale et non verbale),
- Écoute active,
- Savoir-faire un feedback constructif.

##### Faire vivre l'entretien annuel tout au long de l'année

- Partage d'astuces pour s'organiser dans son quotidien de manager,
- Définir sa propre organisation pour rendre vivant et rythmer les objectifs et le développement des compétences tout au long de l'année.