

## Une question ? Un projet ?

**Ayez le bon réflexe,  
contactez-nous**

**☎ : 09 61 27 75 94**

**Em@il :**

**contact@jem-developpement.com**

**Formation :**

**Préparer et réussir son entretien  
annuel et professionnel**

**Partenaire de vos formations DIF**

### COMPÉTENCES VISÉES

Connaître les enjeux de l'entretien annuel. Adopter les comportements efficaces lors de l'entretien

**Pour qui ?** Tous les salariés et cadres ayant à passer un entretien professionnel annuel

**Date de sessions INTER :** n.c.

**Durée :** 14 heures (2 jours)

**Lieu de la formation :**

La Rochelle ou chez-vous

Si vous souhaitez que cette formation se déroule en **INTRA** dans vos locaux ou dans votre ville, **contactez-nous** pour que nous puissions convenir avec vous de votre date de session

**Prix/pers :** 690 €

**Formation diffable**

**Tarif INTRA :** sur devis

### Pédagogie :

Pédagogie Active et Progressive Par Objectifs

Mise en situation sous forme d'atelier vidéo, analyse et échange collectif.

### Les plus de la formation :

- Ce stage est basé sur l'implication et l'interactivité des participants : il permet à chacun d'échanger, de découvrir la méthode et les outils utilisés par les encadrants.

Conception pendant le stage d'un "book de compétences", véritable "press book" individuel

De nombreux exercices de simulation sont proposés pour s'entraîner à réussir les différentes phases de l'entretien

- Pour consolider les acquis de cette formation, nous proposons également un accompagnement in situ conduit par l'intervenant. Nous en arrêtons en commun le cadre et les conditions.

### ☎ Informations & Inscriptions

**Jaouad EL MARBOUH : 06 89 86 29 22**

**www.jem-developpement.com**

**contact@jem-developpement.com**

### OBJECTIFS :

1. **Comprendre les enjeux bénéfiques de l'évaluation**
2. **Se préparer à réussir son entretien annuel**
3. **Savoir présenter son bilan et les preuves de ses compétences**
4. **Avoir les moyens de gérer ses émotions et son stress en entretien**
5. **Cerner les enjeux de sa communication verbale et non-verbale**
6. **Développer une stratégie de réussite**

### UN PEU DE THEORIE POUR REUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS

- Comprendre comment fonctionnent les comportements et les relations
- **Faire la différence** entre l'entretien annuel et les autres formes d'entretiens
- Qu'est ce que le DIF, l'EP, la VAE, et le BC
- **Définition** de l'entretien d'évaluation **annuel** et de l'entretien **professionnel**
- Clarifier les notions de **compétence** et **d'objectif**

### 1. MIEUX SE CONNAITRE POUR REUSSIR

- Connaître ses niveaux de performance
- Les facteurs de motivation
- Savoir gérer son **stress** et ses **émotions** en entretien

### 2. COMPRENDRE LES ENJEUX BENEFIQUES DE L'EVALUATION

- Prendre la mesure de l'exercice
- Que pouvez-vous attendre de l'entretien d'évaluation ?
- Situer le rôle de l'entretien dans sa gestion de carrière

### 3. SAVOIR PREPARER SERIEUSEMENT SON ENTRETIEN

- Bien comprendre les outils et supports de l'entretien
- Identifier ses compétences acquises et à renforcer
- Prendre conscience de ses atouts et vulnérabilité
- Créer son **book de compétences** : - le concevoir comme un Press-Book, - préparer ses preuves de compétences
- **Faire le bilan** objectifs fixés / résultats
- Argumenter son projet d'évolution professionnelle
- Connaître les différentes phases de l'entretien professionnel annuel

### 4. ECHANGE AU COURS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

- Erreurs à éviter et bons réflexes
- Les pièges des interactions avec son appréciateur
- Identifier le cadre de référence de l'entreprise et l'intégrer dans ses échanges
- **S'adapter** en fonction des étapes de l'entretien
- Savoir présenter son bilan et les preuves de ses compétences
- Les faire valider par son manager
- Écouter ses commentaires et prendre note des objectifs à atteindre
- Reformuler ce que vous avez compris
- Argumenter vos souhaits d'évolution
- Confirmer vos engagements professionnels et négocier les moyens de les atteindre
- Exprimer votre sentiment général à la fin de l'entretien

### 5. PARFAIRE SA COMMUNICATION EN FACE-A-FACE


- Adopter un **comportement** favorisant la coopération
- Le décryptage du **non-verbale**
- Les éléments d'un **bon dialogue** : empathie, écoute, questionnement, formulation,
- Accepter la critique, la recevoir de façon constructive et savoir la réfuter
- **Distinguer** les faits des opinions

### 6. TRAINING A L'ENTRETIEN



**Une question ?  
Un projet formation  
dans le cadre du DIF ou du Plan ?  
Ayez le bon réflexe, Contactez-nous**

*Votre interlocuteur JEM*

 : 09 61 27 75 94

Mobile : 06 89 86 29 22

Email : [contact@jem-developpement.com](mailto:contact@jem-developpement.com)

*Nous transformons vos  
potentiels et  
activons vos talents.*