

L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION

Pour faire de l'entretien un outil de management et de communication



DUREE

1 jour – 7 heures

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de l'entretien
- Caractériser la structure et les étapes de l'entretien
- Repérer les bonnes pratiques de l'entretien d'évaluation

COMPETENCES VISEES

- Comprendre le principe de l'entretien d'évaluation et ses enjeux
- Optimiser la préparation de l'entretien
- Acquérir les bonnes pratiques pour mener l'entretien d'évaluation
- Faire le bilan de l'année écoulée et fixer des objectifs

POUR QUI

- Manager devant mener des entretiens d'évaluation, collaborateur RH ayant à accompagner l'encadrement et à gérer les entretiens.

PREREQUIS

Aucun

MOYENS PEDAGOGIQUES

Pédagogie active et participative.
Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par une ingénieure en formation, diplômée en Formation Pour Adulte, justifiant de 20 années d'expérience professionnelle (formation de formateurs occasionnels, formation certifiante, accompagnement à la VAE...).

EVALUATION

Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées, QCM, Questions/réponses.

Feuille d'évaluation afin de mesurer la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur.

PROGRAMME

I. LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN

- Pour l'entreprise
- Pour le collaborateur
- Pour le manager

II. LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN

- Informations utiles
- Retroplanning
- Aspects logistiques

III. LA MISE EN ŒUVRE DE L'ENTRETIEN

- L'accueil du collaborateur
- Le bilan de l'année (par le collaborateur, par le manager)
- La fixation des objectifs
- La conclusion

IV. LA COMMUNICATION CONSTRUCTIVE

- Les techniques d'écoute
- Les techniques de questionnement
- FOS

LIVRABLES

Support de cours et ressources formatives dématérialisés.

VALIDATION

Attestation de fin de formation.



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com