

L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION

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



DUREE

1 jour – 7 heures

OBJECTIFS

- Conduire ses entretiens annuels avec efficacité et professionnalisme.

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

METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie active et participative favorisant l'apprentissage des stagiaires.
Alternance d'apports théoriques, questions-réponses, QCM, exercices et mises en pratique.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par un formateur - consultant justifiant d'une double compétence en droit social, ressources humaines et en face-à-face pédagogique.

LIVRABLES

Support de cours et ressources formatives dématérialisés.

DELAIS D'ACCES

Inter : selon calendrier

Intra : en concertation avec l'entreprise

ACCESSIBILITE

Locaux accessibles aux PMR.

Autres handicaps : nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

Nous consulter.

PROGRAMME

I. CERNER LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN

- Identifier les enjeux et les attentes pour l'entreprise, pour le collaborateur et pour le manager
- Faire de l'entretien un outil de management efficace

II. PREPARER L'ENTRETIEN

- Comprendre l'importance de la préparation
- Faire le bilan de la période écoulée : objectifs et enjeux, évaluation de la performance passée
- Préparer et structurer l'entretien
- Préparer les aspects logistiques

III. STRUCTURER LES ETAPES DE L'ENTRETIEN

- Identification des sujets à aborder
- Faire le bilan de l'année passée et évaluer les résultats
- Associer objectifs individuels et stratégie d'entreprise
- Construire un plan de développement efficace : compétences et projet professionnel
- Reconnaître les situations à risque et savoir les gérer

IV. CONDUIRE L'ENTRETIEN DE FAÇON POSITIVE

- Accueillir le collaborateur et annoncer les règles du jeu
- Créer un climat de confiance
- Appliquer les techniques d'échange et de progression dans le dialogue
- Fixer des objectifs et des axes d'amélioration
- Traiter les objections
- Conclure l'entretien

EVALUATION

Questionnaire de positionnement.

Evaluation formative.

Evaluation de la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur.

VALIDATION

Attestation de fin de formation.



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com