

REUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Intégrer la posture et les outils permettant d'optimiser la préparation de l'entretien, la fixation des objectifs, l'évaluation factuelle du collaborateur et le déroulement de l'entretien dans un climat de confiance.

PUBLIC CONCERNE

Managers et responsables d'équipe, réalisant des entretiens annuels d'évaluation Formation accessible aux personnes en situation de handicap

PRÉREQUIS

Absence de prérequis

LIEU DE FORMATION

Formation inter-entreprises : Strasbourg

Formation intra-entreprise : dans les locaux du client

DUREE

14 heures, soit 2 jours

DATES DE FORMATION

En inter-entreprise : le jeudi et le vendredi de la quatrième semaine de chaque mois

En intra-entreprise : dates à définir avec le client

FORMATEUR / FORMATRICE

Formateur / formatrice expert(e) dans le domaine du Management

METHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation présentielle ou **formation mixte** alternant du présentiel et du distanciel ou **formation à distance**

Méthodes actives avec mises en situation/exercices pratiques/jeux de rôle/travaux en sous- groupes avec analyse puis exposés théoriques.

Fiche de synthèse des points clés remise à chacun à l'issue de la formation

MATERIEL NECESSAIRE PENDANT LA FORMATION

Le stagiaire doit se munir d'un PC et d'une connexion internet

Le formateur fournira le vidéoprojecteur, le tableau blanc, le paperboard, les feutres, les post-it

SUIVI ET EVALUATION

Avant la formation : entretien individuel avec chaque stagiaire pour mieux cerner ses attentes spécifiques

Test de positionnement individuel permettant une évaluation diagnostique

Pendant la formation : évaluation des apprentissages tout au long de la formation grâce à des exercices validant l'appropriation des acquis

A l'issue de la formation : évaluation sommative et évaluation individuelle à chaud, évaluation individuelle à froid sous forme d'un questionnaire et d'un entretien avec le client 6 mois après la formation

Attestation de présence et d'assiduité individuelle

Attestation de fin de formation

EFFECTIF

Minimum 5 participants

Maximum 12 participants

COUT PEDAGOGIQUE NET DE TVA

Formation inter-entreprises : 920 € / participant

Formation intra-entreprise : nous contacter

PROGRAMME DE FORMATION

Identifier les enjeux de l'entretien

- Distinguer entretien d'évaluation et entretien professionnel
- Prendre conscience des objectifs et bénéfices pour l'entreprise et le Manager
- Donner du sens à l'entretien auprès du collaborateur évalué

Préparer efficacement l'entretien

- Effectuer le bilan de l'année écoulée : évaluation des résultats
- Préparer la fixation des objectifs
- Prendre rendez-vous avec le collaborateur

Mener efficacement l'entretien

- Connaître les différentes phases de l'entretien et leur contenu
- Traiter les objections et gérer les situations difficiles
- Formaliser les actions décidées ensemble et assurer leur suivi

Mettre en œuvre les comportements relationnels adaptés

- Pratiquer l'écoute active : questionner, reformuler, donner du feedback
- Responsabiliser le collaborateur
- Instaurer un dialogue constructif et recentrer si nécessaire