

PROGRAMME DE FORMATION
« Réussir 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 CONCERNÉ

Managers et responsables d'équipe, réalisant des entretiens annuels d'évaluation
Formation accessible aux personnes à mobilité réduite

PRÉ REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

LIEU DE FORMATION

Formation inter-entreprises : Strasbourg
Formation intra-entreprise : dans les locaux du client
Accessible en formation à distance (FOAD)

DURÉE ET HORAIRE

14 heures, soit 2 jours
Le matin de 9h00 à 12h30
L'après-midi de 13h30 à 17h00

DATES DE FORMATION

En inter-entreprise : la formation démarre le premier lundi de chaque trimestre
En intra-entreprise : la formation démarre aux dates définies avec le client, indiquées sur la convention de formation signée par les deux parties

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthodes actives avec mises en situation / exercices pratiques / jeux de rôle / travaux en sous-groupes avec analyse et consolidés, exposés théoriques

PROFIL DE LA FORMATRICE

Carole ALLOMBERT, disposant d'une expertise métier et pédagogique pouvant être accompagné d'un(e) intervenant(e) expert(e) dans le domaine du management
Formatrice experte dans le domaine du management après plus de 20 ans à des postes d'ingénieur commercial grands comptes et de directrice d'agence
DESU conseil en RH, DEA Sciences humaines, bac+4 Marketing International et Management,
DUT Techniques de commercialisation
Titre de Formatrice Professionnelle pour Adultes (FPA)

SUIVI ET EVALUATION

Avant la formation : test de positionnement individuel permettant une évaluation diagnostique

Questionnaire Google Forms envoyé à chaque stagiaire pour recueillir des attentes spécifiques

Mail d'invitation pour donner du sens à la formation, rappeler les objectifs et les grandes lignes du contenu

Pendant la formation : rappel des objectifs de la formation et du programme en début de formation, évaluation des apprentissages tout au long de la formation.

A l'issue de la formation : test de fin de formation, évaluation individuelle de la satisfaction à chaud, évaluation individuelle à froid sous forme d'un questionnaire 6 à 12 mois après la formation.

Attestation de fin de formation.

Attestation de présence et d'assiduité individuelle.

Certificat de réalisation.

COÛT PEDAGOGIQUE NET DE TVA

Formation inter-entreprises : 990 € / participant(e)

Formation intra-entreprise : à partir de 3 300 € la session

MODALITES DE FORMATION EN FOAD (formation à distance)

La formation peut être suivie via la plateforme ZOOM.

Pour participer à cette action de formation dans de bonnes conditions, une simple connexion à Internet et une webcam sont nécessaires.

En cas de difficulté pour se connecter, le formateur est disponible au numéro de téléphone indiqué ci-dessous.

Évaluation continue pendant la formation à travers de nombreux exercices pratiques à réaliser en ligne avec un corrigé fait par le formateur.

Emargement électronique à chaque séance de formation ou attestation d'assiduité signée par le stagiaire en fin de formation.

En fin de formation, le stagiaire complète et renvoie l'évaluation à chaud de la formation.

Modalités techniques d'assistance :

Messagerie : carole.allombert@co-performer.fr

Téléphone : 03 88 65 75 20 et 06 69 65 76 54

<https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362003> concernant l'utilisation de l'outil ZOOM

Visioconférence : ZOOM

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

Exercices de mise en pratique

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

Exercices de mise en pratique sur la préparation de l'entretien

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

Mises en situation

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

Exercices de mise en pratique

Programme mis à jour le 01/03/2024