Réaliser un entretien annuel d'évaluation

Domaine : Management/RSE/Interculturel

Réf. : 2458M

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier les enjeux de l'entretien d'évaluation, gérer le déroulement de l'entretien, utiliser l'entretien individuel comme outil de motivation, identifier les fonctions management et être sensibilisé au management par objectif

PRÉ-REQUIS

Faire passer ce type d'entretien ou être amené à le faire dans un futur proche

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

Comprendre le cadre de l'entretien annuel d'évaluation de façon à en faire un outil managérial efficace

- Connaître le cadre réglementaire de l'entretien annuel d'évaluation
- Connaître les buts et enjeux de l'entretien annuel d'évaluation
- Connaître la déontologie à respecter lors de l'entretien annuel d'évaluation
- Connaître la différence entre entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel

Organiser l'entretien annuel d'évaluation de manière à favoriser des conditions optimales d'échanges entre le manager et son collaborateur et éviter l'improvisation et la précipitation

- Connaître les éléments administratifs à préparer avant l'entretien annuel d'évaluation
- Connaître les éléments logistiques à préparer avant l'entretien annuel d'évaluation
- Savoir aménager le temps nécessaire à l'entretien annuel d'évaluation

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, futurs managers ou autres évaluateurs
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 Jours soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

Evaluer les compétences du collaborateur sur son poste afin de lui fixer des objectifs en accord avec ses compétences

- Connaître les critères d'évaluation d'un entretien annuel d'évaluation
- Savoir construire ou utiliser une grille d'entretien annuel d'évaluation
- Savoir comparer objectifs attendus et objectifs réalisés
- Savoir objectiver l'évaluation du collaborateur en se basant sur des faits

Fixer des nouveaux objectifs annuels au collaborateur dans une logique d'amélioration continue

- Connaître les points forts et les axes d'amélioration du collaborateur
- Connaître la méthode SMART
- Savoir rédiger des objectifs annuels

Appliquer les techniques de communication verbale, non verbale et para-verbale pour assurer une communication efficace et renforcer la portée du message

- Connaître et appliquer les bases de la communication : canaux, modes et registres
- Connaître les obstacles à la communication : cadre de référence, proxémie et bruits
- Savoir adopter une posture/allure adaptée à la situation
- Savoir choisir la bonne gestuelle pour faire passer les émotions appropriées

Pratiquer l'écoute active et traiter avec bienveillance et respect les questions et remarques de son/ses interlocuteurs pour encourager les interventions constructives

- Savoir questionner
- Savoir utiliser les silences
- Savoir reformuler

Communiquer de manière assertive pour affirmer sa confiance en soi sans heurter son/ses interlocuteurs

- Connaître la notion d'assertivité
- Connaître les techniques d'assertivité
- Savoir appliquer les techniques d'assertivité (en groupe ou en face à face)

Identifier les typologies de situations difficiles pour les anticiper et les gérer avec efficacité et diplomatie

- Savoir identifier les comportements perturbateurs (agressivité, hostilité...)
- Savoir répondre aux objections, aux questions délicates
- Savoir argumenter

Echanger de manière constructive avec le collaborateur sur le bilan de l'année écoulée tout en respectant la structure d'un entretien annuel d'évaluation pour motiver le collaborateur et optimiser la relation manager/collaborateur

- Connaître les 4 étapes de l'entretien annuel d'évaluation
- Connaître le contenu à aborder dans chacune des étapes de l'entretien annuel d'évaluation
- Savoir renseigner la grille d'entretien d'évaluation

Clôturer l'entretien annuel d'évaluation par la rédaction d'un compte rendu d'entretien annuel d'évaluation de façon à définir et mettre en place un plan de suivi de l'atteinte des objectifs annuels fixés

- Connaître le processus de clôture de l'entretien annuel d'évaluation
- Savoir rédiger un compte rendu d'entretien d'évaluation
- Savoir mettre en place un plan de suivi avec le collaborateur pour l'année à venir

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr