

DUREE : 2 jours (14h)
Inscription minimum 15 Jrs avant le démarrage

OBJECTIFS

Identifier la finalité et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation.

Fixer des objectifs annuels et évaluer avec objectivité.

Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels.

Faire de l'entretien un véritable outil de management et de communication au sein de l'entreprise.

PUBLIC

Manager devant mener des entretiens professionnels.

Cadre RH ayant à conduire des entretiens professionnels ou à accompagner l'encadrement.

PROGRAMME

ENJEUX ET OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN ANNUEL

Identifier les différents objectifs de cet entretien d'appréciation de la performance, les contraintes et les freins

Différencier entretien annuel et entretien professionnel

Les attentes des différents acteurs : direction, managers et collaborateurs

Panorama des méthodes existantes

Mesurer l'impact des résultats d'évaluation sur la vie du salarié dans l'entreprise

- Travail en commun à partir d'échanges d'expériences

PRÉPARER EFFICACEMENT L'ENTRETIEN

Identifier le moment le plus opportun pour réaliser cet entretien

Se munir de l'ensemble des outils : fiche "fonction/poste", supports d'entretien, grilles d'évaluation

- Application pratique : renseigner les différentes rubriques du support d'entretien

Effectuer le constat de la période écoulée : établir le bilan

Identifier les sujets à aborder, les questions à poser

Définir des objectifs motivants

- identifier les différents types d'objectifs et leurs caractéristiques

- formuler les objectifs : les règles à respecter

Exercice pratique : rédaction d'objectifs annuels en lien avec la stratégie d'entreprise

Anticiper les risques pouvant découler de l'appréciation

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation

OUTILS PEDAGOGIQUES

Vidéo-projecteur, Paper-board,

Théorie, Jeux de rôle, mises en situation, Cas Pratiques

Exercices

DATES:

consultez notre calendrier inter-entreprises sur le www.akor-formation.com

Formation animée par un consultant spécialisé

S'APPROPRIER LES DIFFÉRENTES PHASES DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

La préparation de l'entretien et l'information auprès des évalués

La conduite de l'entretien : développer les échanges

La définition en commun des nouveaux objectifs : comment les présenter, les négocier ?

La construction du plan de développement des compétences

- Application pratique : préparer son plan d'entretien annuel

MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION : LES CLÉS D'UN ENTRETIEN RÉUSSI

Les bonnes pratiques de l'accueil et de la prise de congé

Faciliter le dialogue lors de l'entretien

- l'importance de la communication non-verbale
- pratiquer l'écoute active
- questionner, reformuler

Exprimer des signes de reconnaissance du travail accompli, formuler une critique constructive

Adapter son comportement aux différentes situations : créer un climat de confiance, motiver, faire face aux désaccords...

- Jeux de rôle : mener des entretiens annuels difficiles
- Définition d'un plan d'action personnalisé