

Durée :

1 jour (7 heures)

Objectifs de la formation

- Mesurer les enjeux de l'entretien d'évaluation annuel
- Identifier la finalité et le cadre légal de l'entretien d'évaluation annuel
- Acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité
- Mieux comprendre ses fonctionnements et ceux des autres
- Fixer des objectifs annuels
- Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels
- Repérer les outils afin de créer un climat de confiance propice au dialogue
- Intégrer les dimensions de la communication dans son comportement
- Evaluer et mesurer un résultat

À qui s'adresse-t-on ?

Pour tout manager ayant la responsabilité de conduire les entretiens d'évaluation annuels

Prérequis :

Aucun

Les + de la formation

- Méthodologie interactive
- Alternance entre théorie et pratique
- Approche opérationnelle
- Méthode pour structurer ses entretiens
- Mises en situations filmées par binômes et débriefées en collectif
- Partages d'expériences et des bonnes pratiques

Situation de handicap

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous

Le déroulement

1 – Comprendre l'entretien d'évaluation

- Définir l'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel
- Visiter l'environnement du Manager
- Préciser les responsabilités et rôles du manager
- Comprendre l'articulation de ce dispositif dans l'entreprise

2 – Mesurer les enjeux de l'entretien d'évaluation

- Identifier le cadre légal e l'entretien individuel annuel
- Déterminer les enjeux et sa place au sein du processus RH
- Identifier les raisons d'être de l'entretien d'appréciation
 - ✓ Côté évalué / évaluateur / entreprise
 - ✓ Les intérêts communs
- Appréhender la stratégie de l'entretien d'évaluation
 - ✓ Distinguer les termes : capacités – Compétences – Performances

➤ **Questionnaire - Q.C.M**

3 – Utiliser l'entretien annuel comme outil de management

- Définir et clarifier l'objectif de l'évaluation
- Préparer l'entretien
- Repérer les outils afin de créer un climat de confiance propice au dialogue
- Conduire l'entretien et faciliter le dialogue

➤ **Analyses de films vidéos ludiques : « échanges entre jeux d'acteurs Managers / Collaborateurs**

4 – Identifier son mode de fonctionnement

- Repérer les comportements efficaces et leurs impacts sur les collaborateurs
 - **Test individuel « Affirmation de soi et écoute »**
 - **Mises en situation filmées « attitudes en face à face »**
- Développer son assertivité « l'affirmation de soi dans sa communication »
- Distinguer les faits, les opinions et le ressenti dans la relation
 - **Exercice : Fait / Sentiment / Opinion**

5 – Intégrer les dimensions de la communication dans son comportement

- S'affirmer dans la communication
- Identifier les obstacles à la compréhension mutuelle
- Le langage, les gestes, le regard
- Utiliser les techniques d'écoute active
- Explorer l'approche assertive
- Comprendre les émotions sans les juger
- Favoriser les échanges constructifs et efficaces

Méthode & Evaluation

- Evaluations individuelles des connaissances par QCM
- Mises en situations filmées avec débriefings sur les points forts et les axes d'amélioration de chaque stagiaire

Forfait intra :

- Nous contacter
- Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Prix inter-entreprises :

- À partir de 995,00 € HT
- Pauses et déjeuners inclus
- 8 participants maximum

Supports pédagogiques remis aux stagiaires :

- 1 support de formation (diaporama power point)
- 1 work book

Formation en Visio :

nous contacter

Réf. : M2201

Le déroulement

6 – Maîtriser les 5 phases de l'entretien d'évaluation

- Accueillir et présenter l'entretien
 - ✓ Visiter les attitudes et les comportements du manager
 - ✓ Créer un climat de confiance
- Etablir le bilan de l'année écoulée
 - ✓ Echanger et synthétiser
 - ✓ Revoir l'évaluation antérieure
 - ✓ Analyser les critères d'évaluation fixés
 - ✓ Visiter les objectifs et résultats attendus
 - ✓ Mesurer les écarts
 - Faire prendre conscience de l'écart et des conséquences
 - ✓ Faire valider par le collaborateur
 - ✓ Analyser les performances et les évolutions actuelles et futures
 - ✓ Fixer les objectifs
 - ✓ Objectifs « SMART »
 - Exercice « Formuler concrètement un objectif »
 - ✓ Repérer les pistes de progrès
 - ✓ Rechercher les moyens
 - Améliorer les résultats
 - ✓ Renforcer la motivation
- L'orientation de carrière
 - ✓ Recueillir et clarifier les projets
 - ✓ Faire des réponses claires et réalistes
- Conclusion
 - ✓ Traiter les désaccords
 - ✓ Faire validé par le collaborateur