

PROGRAMME DE FORMATION

Conduire vos entretiens annuels d'évaluations

Objectifs :

- Savoir préparer et conduire un entretien annuel
- Renforcer la motivation et l'engagement de son équipe
- Savoir décliner les objectifs de l'entreprise dans son équipe

Public concerné et prérequis :

- Dirigeants
- Managers

Modalités d'évaluation des acquis :

Quizz, exercices, jeux de rôles

Moyens pédagogiques et techniques :

- Utilisation de jeux de rôles pour s'entraîner à la conduite d'entretiens annuels en différenciant les situations faciles et les plus difficiles.
- L'expérience des formateurs permet d'apporter, tout au long de la formation, en fonction des situations exposées par les participants, des réponses précises et des conseils pour mieux aborder l'entretien annuel.

Délais et moyens pour accéder à la formation :

Nous préconisons un délai d'un mois pour planifier et organiser une session de formation, en fonction des contraintes logistiques et calendaires.

Toute demande d'information supplémentaire ou de dates est à adresser à Nathalie Bellini (06 72 25 59 10 - bellini@ideeconsultants.fr)

Lieu d'animation :

Au sein de votre établissement ou autre lieu à convenir, sur l'ensemble du territoire français. Nous pouvons également vous accueillir en nos locaux à Boulogne-Billancourt (92).

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :

Pour tout renseignement et adaptation à des besoins spécifiques, veuillez contacter Nathalie Bellini (06 72 25 59 10 - bellini@ideeconsultants.fr)

Durée : 2 jours (14 heures)

Effectif : 12 personnes

Référence : M5

Tarif : Devis sur demande

Sanction visée : Attestation de présence

Horaires : 09h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00

PROGRAMME DE FORMATION

Conduire vos entretiens annuels d'évaluations

Programme :

Les finalités et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation

- Le rôle de l'entretien annuel dans la fonction RH de l'entreprise : formation professionnelle et gestion des compétences
- Les enjeux de l'entretien annuel pour le salarié
- Les enjeux de l'entretien annuel pour le manager

L'entretien annuel et le développement des compétences

- Maîtriser la notion de compétences
- Savoir identifier les compétences collectives et individuelles dans son équipe
- Positionner l'entretien annuel comme un outil de développement des compétences
- Différencier les compétences individuelles du salarié de ses activités pour une évaluation de qualité

Les différentes étapes de l'entretien annuel

- La préparation de l'entretien annuel : le bilan de l'année écoulé, de l'auto-bilan du salarié au bilan du manager
- L'importance de la phase d'accueil pour bien commencer l'entretien annuel
- Conduire l'entretien pour favoriser l'adhésion du salarié
- La phase de conclusion de l'entretien annuel

Les conditions de réussite de l'entretien annuel

- Connaître les conditions de réussite de l'entretien annuel
- Comprendre les quatre styles du management situationnel pour favoriser la participation du salarié pendant l'entretien

La préparation des objectifs des salariés de son équipe

- Principe du management par objectifs
- Fixer des objectifs d'équipe et les décliner individuellement pour chaque salarié
- Concevoir des indicateurs et des outils pour suivre l'atteinte des objectifs
- Savoir négocier la fixation des objectifs avec le salarié

La mise en œuvre des principes d'animation de l'entretien annuel

- L'écoute active managériale
- Le feed-back de progrès