Management - Communication

Conduire l'entretien annuel d'évaluation

Objectifs

- Connaître les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation et intégrer cette démarche dans le rôle du manager
- Savoir faire de l'entretien d'évaluation un outil de progrès pour le collaborateur et pour l'entreprise
- Connaître la structure de l'entretien annuel

Contenu de la formation

L'entretien professionnel comme valeur ajoutée
- Les enjeux de l'entretien professionnel
- Importance de l'entretien dans la gestion des RH
- Faire de l'entretien professionnel un acte de management et de développement

Clarifier la notion de confiance

Maîtriser les fondamentaux et les techniques de base
- Créer les conditions de réussite de l'entretien
- Les grandes étapes de l'entretien
- Techniques d'échange et de progression dans le dialogue
- Les incontournables d'un entretien réussi

Préparation de l'entretien
- Entretien préalable : expliquer, faire adhérer, prendre rendez-vous
- Transmettre le support de préparation à ses collaborateurs

Déroulement de l'entretien
- Structurer l'entretien et les sujets à aborder
- Rapport 30/70 pour la répartition du temps de parole au profit du collaborateur
- Faire du support d'évaluation un guide de progression
- Recentrer la discussion sur les contributions individuelles du collaborateur
- S'engager pour obtenir un rapport gagnant/gagnant
- Préparer avec le collaborateur la progression et les points de suivi

La fixation d'objectif SMART

Conclusion et suivi de l'entretien
- Vérifier l'état d'esprit du collaborateur et sa perception de l'entretien
- Gérer le suivi de l'entretien sur l'année
- La rédaction du compte rendu, une plus-value

La liaison avec le service des ressources humaines
- Le retour et l'exploitation des entretiens
- Le lien avec la formation et la gestion des compétences

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à conduire des entretiens professionnels. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Aider ses collaborateurs à faire leur bilan annuel
- Positionner ses collaborateurs dans un cadre d'objectif
- Définir des objectifs opérationnels dans une relation assertive

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

ANTERES FORMATION ▪ CONSEIL

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613