Réussir ses entretiens annuels d'évaluation

Référence
MNGT-15

Durée, rythme
1 jour

Diplôme / certification / attestation
Attestation

Délai d'accès
Inscriptions possibles jusqu'à 24h avant le début de la formation

Prérequis
Être en situation de management

Aptitudes requises
Leadership, adaptabilité, sens de la pédagogie
Aisance relationnelle, organisation, pragmatisme

OBJECTIFS

Définir le cadre de l'entretien annuel et préciser ses objectifs
Situer l'entretien annuel d'appréciation parmi les différents temps d'entretiens dans l'entreprise
Faire de l'évaluation un acte de management et de développement des compétences
Se préparer et collecter les informations utiles
S'approprier les supports de l'entreprise
Réussir les auto-diagnostiques des entretiens pratiqués

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les séquences de formation sont évaluées par :
- questionnaire à choix multiples
- échange oral avec le(la) formateur(trice)
- mise en situation collective et/ou individuelle

ACCESSIBILITÉ

Tous nos locaux sont handi-accessibles. Consultez nos référentes handicap pour l'adaptation du parcours, des modalités pédagogiques et des moyens d'évaluation. A Limoges : Stéphanie ROCHE - PETILLOT au 05.55.30.08.08 / A Tulle et à Brive : Marie-Laure THIOLIERE au 05.55.29.57.05

PROGRAMME

La préparation à l'entretien annuel d'évaluation

Les différents temps d'entretien en entreprise

Envisager les attentes et les craintes vis-à-vis de l'entretien annuel d'évaluation.

Donner du sens

Evaluer le travail ou évaluer le(la) salarié(e) ?

Le développement du potentiel

Les principes à respecter : vie privée, non-discrimination, délais de réalisation

La préparation de l'entretien : créer ses propres grilles de préparation et d'analyse en fonction des enjeux

Les incontournables pour un entretien réussi

Intégrer les différentes fonctions de l'entretien annuel : l'appréciation, la communication, l'orientation

Repérer les techniques pour améliorer sa pratique :

- Sur l'aspect relationnel
- Sur l'aspect communication
- Sur l'aspect recueil et échange d'information

S'entraîner à la pratique de l'entretien au travers des différentes étapes

Etablir le contact, instaurer un climat de confiance

Clarifier les objectifs communs, rappeler les engagements pris

Apprécier les résultats, évaluer la performance, offrir de la reconnaissance

Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien : techniques d'échanges, de progression, de facilitation

Négocier les objectifs SMART et préciser les messages à faire passer

Repérer les axes de motivation, les potentiels

Recenser les attentes et les besoins : formation, souhaits d'évolution, etc.

Mettre en place un plan de développement individuel

Traiter les objections, les désaccords, savoir recadrer

Etablir les points de suivi et conclure

INDICATEURS DE RÉSULTATS

calculés sur la période

- 2022

Taux de satisfaction des apprenants

92%

Tarif HT inter

420 €

Tarif HT intra

Nous consulter

Pôle Formation UIMM
Site de Limoges - Say
9 rue JB Say - Zone Magré Romanet
87000 Limoges
05.55.30.08.08
accueil@formations-industrieslimousin.fr
www.formations-industrieslimousin.fr

Pôle Formation UIMM
Site de Brive
11 rue André Fabry -
19100 Brive-la-Gaillarde
05.55.29.57.05
accueil@formations-industrieslimousin.fr
www.formations-industrieslimousin.fr