

Conduire un entretien annuel d'évaluation



Présentiel ou classe à distance



Objectifs de formation

- Maîtriser les étapes du déroulement d'un entretien d'évaluation
- Acquérir les techniques de communication qui concourent à la réussite de l'entretien d'évaluation
- Conduire des entretiens d'évaluation pour en faire un outil de progrès pour l'entreprise et le collaborateur



Durée

7 heures (1 jour)



Public concerné

Managers ayant à conduire des entretiens d'évaluation



Prérequis

Il est recommandé de maîtriser les bases de la fonction managériale



Méthodes mobilisées

Apports théoriques et méthodologiques, mises en situation, travail en groupe et retour d'expériences



Suivi et évaluation

Questionnaires d'attente
Feuille d'émargement et attestation de formation
Évaluation de la satisfaction



Délais d'accès

Tous nos plannings de formation sont réalisés sur mesure avec nos clients



Accessibilité

Merci de nous signaler vos besoins spécifiques le cas échéant



Tarif

1 450 € HT / Forfait intra pour un groupe de 12 pers. maximum



Contact

Ghuyslaine LEMARCHAND
06 80 31 43 34
glemarchand@campus-career.fr



PROGRAMME

1

AVANT LA FORMATION

Un auto-diagnostic

2

PENDANT LA FORMATION

APPRÉHENDER LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL POUR LE MANAGER, L'ENTREPRISE, LE COLLABORATEUR

- Faire de l'entretien un outil de dialogue et de management : les conditions de réussite.

PRÉPARER L'ENTRETIEN

- Les documents à recenser, les informations relatives au collaborateur, les précédents entretiens, les retours d'autres managers / collaborateurs ayant travaillé avec le collaborateur évalué
- Les principes de la communication : l'écoute active et la reformulation
- Les messages à faire passer : savoir réguler, recentrer, faire respecter le temps imparti
- Savoir féliciter et/ou formuler un reproche
- Se fonder sur des faits pour objectiver l'évaluation

CONDUIRE L'ENTRETIEN

- Accueillir le collaborateur : créer un environnement favorable à l'expression et au bon déroulement de l'entretien : le vocabulaire à exclure, la mise en confiance du collaborateur
- Les règles à fixer
- Réaliser le bilan des missions réalisées : exposer les réussites / difficultés en utilisant la Méthode DESC
- Gérer les désaccords, trouver un consensus
- Formaliser ses commentaires de façon objective et sans jugement de valeur

3

APRÈS LA FORMATION

Mise en œuvre en situation travail