

CONDUIRE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION ET RÉUSSIR SON MANAGEMENT PAR OBJECTIF

1 JOUR
7 HEURES

Les 

PROGRAMME

une approche opérationnelle
pour une mise en oeuvre
rapide et efficace

**Inclus: un modèle de trame
d'entretien à personnaliser**

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Acquérir les connaissances sur le
cadre légal des différents entretiens
et intégrer l'enjeu dans la politique
RH de l'entreprise

Identifier les points clés de la
préparation des entretiens

Formuler des objectifs adaptés à
chaque individu et orientés vers la
réussite commune de l'entreprise

Maîtriser les techniques de tenue
d'un entretien

Construire un plan d'action annuel
d'accompagnement des
collaborateurs dans l'atteinte des
objectifs fixés

Tarif: 250€ H.T. (inter entreprise) - Intra
entreprise, devis sur demande

Référence: XHO/RH-001

Formacode: 33083

Modalités: présentiel- distanciel

intra (2 à 8 pers.) ou inter (2 à 6 pers.)

Vous êtes: Directeur / directrice, Responsable
de service, manager de proximité,
Responsable des Ressources Humaines,
chargé de mission RH

Pré-requis: être amené à conduire les
entretiens annuels d'évaluation de ses
équipes

Accessibilité: Afin de vous proposer la
solution la plus adaptée, les personnes en
situation de handicap sont invitées à nous
informer dès la prise de contact de la nature
de leur handicap.

Modalités pédagogiques

Encadrement pédagogique: Le formateur propose un apport théorique, transmet les bonnes méthodes, propose des améliorations, adapte les organisations à chacun et évalue les acquis.

Intervenant: La formation est dispensée par un formateur spécialiste de la thématique et confirmé dans la formation professionnelle d'adultes.

Méthodes pédagogiques: Alternance d'apports théoriques détaillant les principes et exercices pratiques: Etude de cas préférentiellement issus de l'expérience des clients: analyse partagée, identification des comportements et actions correctives, jeux de rôles et simulation

Moyens techniques: support de cours sous forme de diaporama, illustré et animé. Aucun moyen technique n'est requis de la part du stagiaire. En intra-entreprise sur site chez le client, une salle adaptée pour le nombre d'apprenants, équipée d'un vidéo-projecteur et de papierboard sera nécessaire.

Supports pédagogiques: Un support de cours est remis aux apprenants en fin de stage.


Modalités d'évaluation, de suivi et de validation


Évaluation pédagogique: Questionnaire de positionnement pour évaluer les connaissances préalables en amont de la formation, évaluation de début de formation pour évaluer les acquis sous forme de QCM, évaluation continue de la progression sous forme orale, des mises en situation seront proposées selon les séquences, et des évaluations formatives sous forme de quiz seront transmises aux apprenants, évaluation de fin de formation sous forme de QCM.


Satisfaction: Évaluation individuelle de la satisfaction sous forme de questionnaire remis à chaque apprenant en fin de stage. A l'issue de la formation, un questionnaire de satisfaction est transmis au responsable de la formation.

Validation de formation: une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire en fin formation.

**Comprendre les enjeux des entretiens annuels d'évaluation dans la
stratégie RH de l'entreprise et dans le positionnement des Chefs de
service**

 Les entretiens annuels d'évaluation dans la législation,
différencier entretien annuel et entretien professionnel


 Les entretiens annuels d'évaluation dans la politique RH de
l'entreprise : enjeux, coûts, bénéfices, projet commun de réussite de
l'entreprise


 Les entretiens annuels d'évaluation dans le positionnement
managerial : moment d'échange privilégié, fédérer, faire adhérer,
motiver

Partage d'expérience: échanger sur les différentes pratiques

**Préparer et faire préparer efficacement les entretiens annuels
d'évaluation**

 La préparation, élément-clé de l'entretien : identifier les étapes de
l'entretien

 Présenter et expliquer le projet à ses collaborateurs pour les
valoriser et les inciter à préparer leur entretien

 Préparer ses entretiens : les outils, faire un bilan, analyser, se
projeter

Exercice pratique: état des lieux des outils existant et plan d'action

**Formuler des objectifs adaptés à chaque individu et orientés vers la
réussite commune de l'entreprise**


 Les leviers de motivation

 Connaître son équipe : le SONCAS


 Formuler des objectifs SMART individuels, associés à la réussite
de son service et du projet commun de l'entreprise

Exercice: rédiger des objectifs S.M.A.R.T.

Connaître les règles de tenue d'un entretien

 Distinguer faits, opinions, sentiments

 La communication verbale et non-verbale

 L'écoute active, le traitement des objections; la reformulation

Jeux de rôle: mener un entretien difficile

Construire un plan d'action annuel

 Accompagner le collaborateur par la formation

 Fixer des paliers intermédiaires

 Tenir un entretien intermédiaire pour ajuster, rectifier et motiver

Exercice: réaliser son plan d'action et retroplanning

Informations: Nioucha Guerini - 06 51 07 96 92 - n.guerini@x-ho.fr