

Intégrer les bases pour bien réussir ses entretiens annuels: objectifs/ communication

Objectifs

Compétence visée : Intégrer les bases pour bien réussir ses entretiens annuels: objectifs/ communication

Public Visé

Responsable d'agence, Managers en charge de mener les entretiens annuels et de fixer les objectifs

Pré Requis

Mission de management

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les stagiaires seront en capacité de :

- Organiser et préparer les entretiens annuels d'évaluation
- Mener chaque entretien avec objectivité et adopter la posture appropriée
- Définir des objectifs clairs et accessibles en lien avec les objectifs et orientations de l'entreprise
- Définir un plan d'actions et de progression partagé

Méthodes et moyens pédagogiques

Présentiel, exposé, théorie, études de cas, échanges
Vidéoprojection support d'animation, exercices pratiques, jeux de rôle,
Supports pédagogiques en ligne sur plateforme Form'toit

Qualification Intervenant(e)(s)

Formateur expert management

Contenu

1. Les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation
 - Pour le collaborateur
 - Pour le manager
 - Pour l'entreprise
 - Focus sur l'enjeu managérial
 2. Le processus d'ensemble de l'évaluation
 - Les différences avec l'entretien professionnel
 - Les supports nécessaires
 - Présentation des 3 phases et des 7 étapes de l'entretien
 3. Phase 1 : la préparation
 - Prévoir et prévenir
 - Manager et inciter le collaborateur à préparer l'entretien
 - Analyser les compétences
 - Préparer les objectifs
 - Anticiper les besoins et l'évolution
 4. Phase 2 : l'entretien et ses 7 étapes
 - Accueil, introduction · Ecoute
 - Rappel des finalités de la fonction
 - Evaluation des performances et des compétences
 - Fixation des objectifs
 - Evolution · Conclusion
 - Rappels et exercices éléments de posture et de communication
 5. Phase 3 : le suivi · Pourquoi ?
 - Au niveau du responsable : Organiser le suivi
 - Le feed-back au collaborateur (formations, actions, ...)
 - L'entretien intermédiaire
 - Le débriefing avec les RH ou le dirigeant : Remonter les informations à sa hiérarchie
- Délai d'accès : 3 semaines

Méthodes et modalités d'évaluation

Questionnaire de connaissances, enquêtes de satisfaction

Modalités d'Accessibilité

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande spécifique nécessitant une adaptation de la prestation (Référént Handicap - tgiroux@attila.fr)

Durée

7.00 Heures
1 Jour

Effectif

4 à 12 participants



Contactez-nous !

Caroline SACHOT
COORDINATRICE FORMATION

Tél. : 0238963690
Mail : formation@attila.fr