



1 jour (7 h)

Devis sur demande

Public & Pré-requis

Tout manager étant amené à conduire des entretiens d'évaluation.

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Objectifs pédagogiques

Distinguer les différents entretiens et leurs enjeux
Préparer et structurer un entretien annuel à partir d'une grille d'évaluation adaptée
Conduire l'entretien d'évaluation en suivant les étapes
Adopter une posture constructive
Formuler des objectifs individuels
Gérer des situations délicates

Moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et mise en situation professionnelle.

Centre de ressources en ligne, disponible pendant et après tous nos parcours : www.media.pixelhome.fr

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées.

Évaluation de satisfaction en ligne.

Évaluation finale par QCM ou cas pratique récapitulatif.



18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne

03 64 21 83 83

contact@media-management.fr

www.media-management.fr

Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A

Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

L'outil phare des Managers

L'entretien annuel d'évaluation n'est pas obligatoire dans le code du travail. Cependant il reste un outil fondamental de tout Manager afin d'aligner les objectifs individuels sur les objectifs collectifs et les valeurs de l'entreprise.

PROGRAMME

Rappel du cadre légal des entretiens individuels

- Faire la distinctions entre entretien annuel, entretien pro, récap à 6 ans, entretiens managériaux (...)

Lier entretien d'évaluation et management de performance

- Comprendre la notion de performance
- Identifier les outils et indicateurs de performance
- Les enjeux de l'entretien face à la stratégie d'entreprise et les politiques RH

Maîtriser les étapes de l'entretien d'évaluation

- Savoir construire ou utiliser une grille d'entretien annuel d'évaluation
- Communiquer une base méthodologique à ses collaborateurs pour faciliter leur préparation de ce temps formel
- Identifier les étapes de l'entretien, leur nature en termes relationnels et leur chronologie
- Préparer ses entretiens à l'écrit : un facteur-clé de succès
- Introduire l'entretien annuel et expliciter son déroulement
- Optimiser la fixation des objectifs en utilisant la méthodologie SMART
- Distinguer l'évaluation des compétences et les activités
- Conclure positivement et garantir le suivi par des processus formels (critères, étapes)

La communication, outil de management

- Créer les conditions de réussite de l'entretien
- Repérer son mode de communication et développer l'écoute active
- Identifier les typologies de situations difficiles pour les anticiper et les gérer avec efficacité et diplomatie (comportements perturbateurs, résultats non atteints, réponses aux objections, argumenter...)

Mettre en place son plan d'action individuel

Pour aller plus loin, nous vous recommandons
Conduire un entretien pro