DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Management Intermédiaire : Réaliser un entretien annuel d'évaluation (Excellens)

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

Durée :	2 jours (14 heures)
Tarif :	1 475,00 CHF (standard) 1 180,00 CHF (remisé)
Public :	Managers, responsables d'équipe, responsables RH, chargés de mission RH
Pré-requis :	Avoir des notions en management ou en gestion des ressources humaines
Objectifs :	Maitriser le cadre réglementaire de l'entretien annuel - Identifier les enjeux de l'entretien d'évaluation - Préparer l'entretien - Appliquer les étapes clés de l'entretien d'évaluation - Acquérir les savoir-faire relationnels - Utiliser les bons comportements en fonction des étapes de l'entretien - Construire et utiliser des outils d'évaluation
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence:	MAN101623-F
Code CPF:	328939 - contactez-nous au 22 519 09 66
Note de satisfaction des participants:	4,93 / 5
Certifications :	Excellens - RS 5133 - Réaliser un entretien annuel d'évaluation Pas de données disponibles au 01/09/2024

Les fondamentaux de l'entretien annuel d'évaluation

La maîtrise du cadre réglementaire et des enjeux de l'entretien annuel
La distinction entre les différents types d'entretiens
La préparation matérielle, administrative de l'entretien annuel ainsi que sa planification
La maîtrise de l'utilisation de la grille d'entretien et des différents critères d'évaluation

Atelier : Réflexion collective sur les enjeux et objectifs de l’entretien annuel

Atelier : Création participative d’une check list des éléments à préparer pour un entretien de bonne facture

Atelier : Cas pratique sur l'élaboration d’une grille d’entretien en sous-groupes

Préparer de manière optimale l’entretien annuel de son collaborateur

La détermination et la mise en place d’objectifs SMART
La rédaction d’objectifs annuels
Connaître les points forts et axes d’amélioration de son collaborateur
Objectifs attendus vs objectifs réalisés : La mesure de l’écart

Atelier : Cas pratique : Rédaction d’objectifs SMART en sous-groupes + débriefing

La communication et l’échange au coeur de l’entretien annuel

La communication verbale, non-verbale et paraverbale
Questionner et reformuler de manière efficace
L’assertivité, outil indispensable à la directivité de l’entretien

Ateliers : Listing des différentes typologies de questions

Atelier : Test sur l’assertivité

Conduire l’entretien annuel d'évaluation

Les 4 étapes de l’entretien annuel
Un entretien participatif : solliciter l’auto-évaluation factuelle du collaborateur
La réponse aux objections et aux questions délicates
L’argumentation efficace en mettant en avant les bénéfices pour le collaborateur
Le renseignement de la grille d’évaluation au cours de l’entretien

Atelier : Listing des différentes étapes de l’entretien + débriefing

Atelier : Mise en situation en binôme: simulation d’entretien + remplissage de la grille

Clôturer l’entretien annuel

La clôture efficace de l’entretien
La rédaction d’un compte rendu, les bonnes pratiques
La mise en place d’un plan de suivi du collaborateur

Atelier : Cas pratique sur la rédaction d’un compte rendu et sur l'élaboration d'un plan de suivi par rapport aux simulations

Conclusion

Passage de la certification (si prévue dans le financement)