

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)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 475,00 CHF HT (standard) 1 180,00 CHF HT (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
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.

■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	MAN101623-F
■ Note de satisfaction des participants:	4,93 / 5
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr , moncompteformation.gouv.fr , maformation.fr , etc.) ou en appelant au standard.
■ Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
■ Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr , nous étudierons ensemble vos besoins

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 cœur 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)