

ENTRETIEN ANNUEL

NIVEAU

Basique



DURÉE : 14h

PROGRAMME

Présentation de l'entretien annuel d'évaluation : 3h

- Objectifs
- Attentes des protagonistes
- Contraintes et les freins

Préparation de l'entretien : 4h

- Exemples d'outils et de supports
- Constat sur la période écoulée
- Comparaison objectifs prévisionnels / réalisés
- Mesure des écarts
- Points forts / Points faibles
- Définition d'objectifs à venir

Le déroulement de l'entretien : 5h30

- Instaurer un climat propice à la coopération
- Mise en confiance du collaborateur : présentation des objectifs et du déroulement
- Rester dans l'analyse factuelle
- Privilégier l'échange
- Pratiquer l'écoute active
- Rassembler l'information la plus complète
- Rester objectif
- Mettre en valeur les points positifs
- Partager son appréciation sur la performance du collaborateur
- Savoir faire face aux critiques et aux résistances
- Savoir recadrer un collaborateur
- Présenter et négocier les objectifs

1290€ Net de TVA

OBJECTIF

Savoir préparer et mener des entretiens d'évaluation afin d'en faire un outil de progrès pour l'entreprise et le collaborateur

PUBLIC

Tout collaborateur amené à préparer et/ou conduire un entretien annuel d'évaluation

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Salles de formation équipées en ordinateurs et licences installées.

MOYENS ET MÉTHODES

Support de cours, exercices et tests de suivi de niveaux. Editions ENI. Feuilles d'émargement, attestation de stage.

PROFIL DU FORMATEUR

Formateur expert possédant une expérience de 10 ans.

SUIVI DE L'ACTION

Tests pratiques et théoriques d'acquisition des connaissances tout au long de la formation et évaluation à chaud et à froid.

Test de niveau afin d'évaluer l'indice de compétences.

Conclusion de l'entretien : 1h30

- Déterminer ensemble le plan d'action
- Prévoir un système de suivi
- Donner une impression positive lors de la prise de congé

