

**OBJECTIFS & COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES VISÉES**

- Identifier la finalité et les enjeux de l'entretien
- Fixer des objectifs annuels et évaluer avec objectivité
- Préparer et conduire avec succès ses entretiens
- Faire de l'entretien un véritable outil de management et de communication au sein de l'entreprise.

MAN_EVAL

2 jours - 14 heures

INTER ou INTRA SUR-MESURE

900 € en inter*

*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

Prérequis et accessibilité

Aucun prérequis.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert en management : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.



LIEU DE FORMATION

Modula Formation
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La
Rochelle) et/ou à distance



DÉLAIS D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut, du
financeur et de notre planning inter



SUITE DE PARCOURS

Suggestion : Management niveau 2 -
Perfectionner sa pratique



Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

ENJEUX ET OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- Identifier les différents objectifs de cet entretien d'appréciation de la performance, les contraintes et freins
- Différencier entretien annuel et entretien professionnel
- Les attentes des différents acteurs : direction, managers et collaborateurs
- Panorama des méthodes existantes
- Mesurer l'impact des résultats d'évaluation sur la vie du salarié dans l'entreprise
- Travail en commun à partir d'échange d'expériences

PREPARER EFFICACEMENT L'ENTRETIEN

- Identifier le moment le plus opportun pour réaliser cet entretien
- Se munir de l'ensemble des outils : fiche « fonction/poste », supports d'entretien, grilles d'évaluation
- Application pratique : renseigner les différentes rubriques du support d'entretien
- Effectuer le constat de la période écoulée : établir le bilan
- Identifier les sujets à aborder, les questions à poser
- Définir des objectifs motivants
- Identifier les différents types d'objectifs et leurs caractéristiques
- Formuler les objectifs : les règles à respecter
- Exercice pratique : rédaction d'objectifs annuels en lien avec la stratégie d'entreprise
- Anticiper les risques pouvant découler de l'appréciation

S'APPROPRIER LES DIFFERENTES PHASES DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

- La préparation de l'entretien et l'information auprès des évalués
- La conduite de l'entretien : développer les échanges
- La définition en commun des nouveaux objectifs : comment les présenter, les négocier ?
- La construction du plan de développement des compétences
- Application pratique : préparer son plan d'entretien annuel

MAITRISER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- Les bonnes pratiques de l'accueil et de la prise de congé
- Faciliter le dialogue lors de l'entretien l'importance de la communication non-verbale pratiquer l'écoute active questionner, reformuler
- Exprimer des signes de reconnaissance du travail accompli, formuler une critique constructive
- Adapter son comportement aux différentes situations
- Jeux de rôle : mener des entretiens annuels difficiles
- Définition d'un plan d'action personnalisé