



**2 jours**

PROGRAMME DE FORMATION

**En présentiel**

**À distance**

## **RÉUSSIR SES ENTRETIENS D'ÉVALUATION**

### **OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les enjeux des entretiens annuels
- Maîtriser l'organisation des entretiens de son équipe
- Conduire les entretiens et gérer les conflits

### **PARTICIPANTS**

- Toute personne amenée à conduire des entretiens d'évaluation avec les collaborateurs en entreprise

### **PRÉREQUIS**

- Exercer la fonction de Manager

### **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES**

- Questionnaire de positionnement
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Formation progressive de mode participatif, cette formation est basée sur le vécu professionnel en s'appuyant de l'analyse de situations réelles
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Test de management d'auto positionnement sur les styles managériaux
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes
- Support individuel de formation

### **ÉVALUATION**

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

### **LES PLUS**

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
  - Programmes ajustables à vos attentes
  - Accompagnement personnalisé
  - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.
  - Une expertise<sup>2</sup> de nos formateurs : technique et pédagogie active

### **PROGRAMME DE FORMATION**

#### **1. Identifier les objectifs de l'entretien annuel**

- Les contextes et enjeux des entretiens annuels
- Les enjeux pour l'entreprise
- Les objectifs pour le Manager

#### **2. Maîtriser l'appréciation du Manager**

- Les notions d'appréciation et d'évaluation
- Les critères d'appréciation du collaborateur
- Les méthodes d'appréciation et d'évaluation

#### **3. Organiser les entretiens de son équipe**

- Les périodes d'évaluation liées à l'activité
- Les fondamentaux d'organisation
- Le compte rendu et finalité des entretiens

#### **4. Définir les étapes de l'entretien d'évaluation**

- La phase de préparation du Manager
- La phase de préparation du collaborateur
- Les étapes de déroulement de l'entretien
- La conclusion de l'entretien

#### **5. S'approprier les outils de l'entretien**

- La démarche d'analyse d'un dysfonctionnement
- L'utilisation de la grille d'analyse de l'entretien
- Les comportements adaptés

#### **6. Conduire l'entretien annuel**

- Les techniques de communication
- La création du dialogue – l'écoute active
- La gestion des conflits avec le collaborateur

#### **7. Développer les compétences individuelles**

- Les plans d'actions individuels
- Les méthodes d'évaluation des compétences
- Le suivi de l'entretien annuel

#### **8. Construire sa démarche de progrès**

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique