

Objectifs

- ✓ Acquérir une méthodologie pour évaluer objectivement ses collaborateurs,
- ✓ Faire de l'entretien un acte de management et de développement des collaborateurs.

Programme

Matinée : Les fondamentaux de l'entretien annuel

- Objectifs et enjeux de l'entretien annuel pour l'employeur et le salarié,
- Phase de préparation d'un entretien,
- Quelles informations pertinentes à collecter et analyser pour cet entretien ?

Pratique

- Construction d'une trame d'entretien annuel.

Après-midi : La bonne conduite de l'entretien annuel

- Dresser un bilan du salarié,
- Quelles techniques de communication faut-il utiliser ?
- Quels sont les outils d'évaluation des résultats et de la performance utilisables ?
- Formuler une critique constructive : l'art du feedback,
- Elaborer un plan d'actions à mener : négocier et fixer les objectifs de performance SMART,
- L'importance du soutien managérial dans la réussite des entretiens annuels,
- Comment assurer une synthèse des échanges,
- Quel suivi de campagne met-on en place ?

Pratique

- Exercice de simulation d'entretien annuel d'évaluation,
- En finir avec l'entretien annuel ? Débat d'idées.



Pour qui ?

Dirigeant, DRH, Manager F/H



Prérequis

Aucun prérequis nécessaire pour cette formation n'est cette



Durée

1 jour / 7h.

Cette formation peut être proposée sur 2 jours (focus sur l'évaluation des compétences)



Moyens pédagogiques

- Supports de formation
- Ateliers pratiques et agiles



Systèmes d'évaluation

- Questionnaire d'évaluation à chaud à remplir en fin de session
- Debrief oral en fin de session
- Questionnaire d'évaluation à froid à remettre sous 15 jours



Mesure de la satisfaction

- Mesure de la satisfaction par l'apprenant
- Echange avec le donneur d'ordre au bout du 1er et du 3ème mois pour mesurer les évolutions



Prix inter

600€ HT/jour et par participant (ouverture à partir de 2)

Prix intra

1 500€ HT/jour



Pour plus d'informations, contactez :

maxime.barboyon@tie-up.fr