

Réussir les entretiens annuels d'évaluation - Débutant

Objectifs

- Comprendre le contexte réglementaire et législatif de l'entretien annuel d'évaluation
- Mesurer les liens entre le dispositif d'évaluation et la gestion des RH
- Identifier et maîtriser les étapes essentielles de l'entretien annuel d'évaluation
- Evaluer les performances. La notion de compétence
- Savoir mettre en place des indicateurs mesurables
- Aider le collaborateur à clarifier ses compétences et son projet d'évolution
- Identifier des actions de développement pertinentes au regard des objectifs
- Mettre en pratique les différentes techniques de communication

Programme

Module 1 : La place, l'importance et les enjeux de l'entretien annuel

Mesurer les impacts des évolutions réglementaires et nouvelles obligations, Prendre en compte les enjeux et les orientations de la structure, Mettre en place l'évaluation des compétences sociales et relationnelles

Module 2 : Le rôle du manager dans la réussite de l'entretien

Comment utiliser l'entretien comme un outil de gestion et de management d'équipe, Savoir identifier les leviers motivationnels, Le manager point d'impact des attentes de la structure, la Direction et salariés, L'impact de l'entretien annuel sur : la formation, la mobilité interne, la gestion des talents, le climat social

Module 3 : L'entretien et ses difficultés

Les différents types d'entretiens, L'exercice délicat de la remise en cause, Prévenir les pièges et dérapages (négociation, chantage, silence), Savoir résister à la tentation de faire des promesses ou des menaces, Conclure positivement l'entretien

Module 4 : La Formalisation et le suivi

Exploiter les résultats des entretiens durablement, Bâti un plan d'actions adapté au salarié / à l'entreprise, Appréhender, mener et formaliser le compte rendu des entretiens annuels, Le plan par étapes, Les essentiels, La diffusion

Module 5 : Préparer son entretien dans les meilleures conditions

Créer les situations d'un dialogue constructif, Intégrer les techniques d'écoute active et de questionnement, Faire face aux situations sensibles, Eviter les pièges

Module 6 : Inscrire son entretien d'évaluation dans la durée

Identifier les étapes-clés, Evaluer et définir des objectifs quantitatifs et qualitatifs, Accompagner le salarié dans la réalisation de ses objectifs, Découverte des différentes possibilités de formation, Utiliser les outils de diagnostic et d'indicateurs de mesures pertinents des objectifs

Module 7 : La réalisation du « bilan » des compétences

Définition de la compétence, Analyse des compétences requises pour un poste

Module 8 : S'entraîner activement à la conduite de l'entretien

Expérimenter la force du questionnement de la reformulation.

Module e-learning

Méthode SMART, Histogramme à lignes, Développer sa communication interpersonnelle.

Durée

2 jours (14 heures)

Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire

Nombre de participants

5 à 10 participants



L'idée d'EMCI : Entretiens annuels et professionnels ont des objectifs bien différents : en formation intra-entreprise, E.M.C.I. vous propose une action de formation conjointe !