



Mener un entretien annuel d'évaluation

Afin d'apprécier la performance de ses collaborateurs: d'échanger avec eux sur leurs objectifs: leur motivation ou leurs perspectives d'évolution professionnelle il est fortement recommandé à l'employeur de réaliser un entretien annuel d'évaluation. Cette formation vous apportera la méthode: des outils pratiques mais également la posture adéquate pour mener à bien ces entretiens.



Informations générales

Durée : 7,00 heures

Profils des stagiaires : Manager, Adjoint, Futur Manager.

Nombre de participants par session : 5 maximum

Pré-requis : Aucun



Objectifs pédagogiques

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de : Connaître le cadre réglementaire de l'Entretien annuel d'évaluation ; Préparer et structurer un entretien annuel d'évaluation ; Fixer des objectifs SMART et Évaluer avec objectivité ; Maîtriser les techniques d'entretien : écoute, questionnement, posture ; Définir un plan de développement individuel.



Contenu de la formation & Aptitudes développées

- **Maîtriser les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation :**
 - Connaître la réglementation sur l'entretien annuel d'évaluation ;
 - Identifier les enjeux pour l'entreprise de mettre en place cet outil ;
 - Faire de l'appréciation un acte de management et de développement.
- **Préparer la mise en place des entretiens annuel d'évaluation :**
 - Définir en amont des objectifs SMART à un collaborateur alignés avec la stratégie d'entreprise ;
 - Communiquer auprès des collaborateurs, Auto-évaluation ;
 - Training : Définir des objectifs SMART en lien avec les postes de votre entreprise.
- **Élaborer son guide d'entretien annuel d'évaluation :**
 - Les différentes phases de l'entretien (Accueil, Le bilan, l'évaluation, le plan d'action) ;
 - Maîtriser le vocabulaire de l'entretien annuel d'évaluation ;
 - Training : Construire son guide d'entretien annuel d'évaluation en fonction de son entreprise à partir d'un modèle.



- **Conduire un entretien annuel d'évaluation :**
 - Expliquer et rassurer le collaborateur sur l'objectif de cet entretien ;
 - Savoir dresser un bilan, étudier les besoins et définir les orientations. Féliciter et formuler une critique constructive ;
 - Adopter la posture adéquate (écoute active de questionnement et de reformulation) ;
 - Traiter des objections ;
 - Définir des actions de développement pertinentes au regard des objectifs ;
 - Training : Mise en situation de réalisation d'un entretien annuel d'évaluation.

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Nos intervenants sont des experts dans le domaine du management et de la gestion d'entreprise. Leurs expériences professionnelles (Directeur: Manager ou Responsable Ressources Humaines) et leurs diplômes/formations dans le domaine du management et de la gestion font d'eux des formateurs passionnés et terrain qui vous apporteront des compétences par leur partage d'expériences mais également au travers de jeux de rôle en situation réelle de travail. La responsable pédagogique de L'ORGANISME DE FORMATION s'assurera de la bonne organisation et du bon déroulé pédagogique de la formation et peut être contactée à tout moment par le client: stagiaire ou intervenant pour répondre à vos besoins.

Accessibilité

L'ORGANISME DE FORMATION s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de cette formation à tous. Pour accompagner au mieux les Personnes en Situation de Handicap, nous vous remercions de vous rapprocher de notre Référent Handicap pour étudier avec vous les conditions d'adaptations de la formation.

Moyens pédagogiques & techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation ;
- L'intervenant utilisera son PC et son vidéo projecteur, si besoin ;
- Pour les formations en intra : utilisation du matériel et des spécialités des locaux pour réaliser les mises en situation ;
- Un support dématérialisé est remis au stagiaire selon les besoins.
- Un Guide d'entretien type sera remis aux stagiaires
- Modalités pédagogiques : Démonstrative, pédagogie inversée et interrogative. Ces modalités peuvent être adaptées le jour de la formation en fonction des besoins des stagiaires et du formateur.

Suivi & évaluation des résultats

- Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur ;
- Des questions écrites sous forme de QCM en début et fin de formation afin d'évaluer le niveau des acquis sur la thématique ;



- Une évaluation en cours de formation peut se réaliser de différentes manières selon le contenu de la formation : mise en situation, quizz, exercice pratique ;
- Une évaluation de la satisfaction à chaud de chaque stagiaire est réalisée en fin de formation ;
- Une attestation de suivi de formation sera adressée aux participants



Délai d'accès

Le délai d'inscription à la formation est au minimum de **2 semaines** avant la date de réalisation.



Modalités d'évaluation & Indicateurs qualité

La formation est sanctionnée par : Remise d'un Certificat de réalisation aux stagiaires à la fin de la formation. Possibilité d'approfondir cette formation avec d'autres modules de formation.

Modalités d'évaluation : Évaluation des acquis tout au long de la formation et QCM sur les connaissances acquises en fin de formation.

Indicateurs Qualité : Note de la formation : / 10