

Entretien annuel d'évaluation : module managers



Objectif

Préparer et conduire efficacement des entretiens annuels d'évaluation.

MANAGEMENT

Modalité pédagogique — PRÉSENTIEL ou CLASSE VIRTUELLE

— EN RÉSUMÉ

L'entretien annuel pour le manager est un enjeu de taille. Il est l'occasion de motiver, recadrer, connaître, se rapprocher, développer une relation de proximité auprès de ses équipiers. Loin de la seule obligation réglementaire, le manager doit saisir l'occasion de satisfaire les objectifs de la structure et de ses équipiers et de renforcer le lien professionnel vers une stratégie "gagnant/gagnant".

Une formation incontournable pour les structures souhaitant optimiser le rendu des entretiens annuels.

— COMPÉTENCES VISÉES

- Annoncer et communiquer l'entretien annuel d'évaluation.
- Préparer et construire chaque entretien sur-mesure.
- Réaliser des entretiens constructifs et motivants.

— PÉDAGOGIE

Recueil des attentes pré-formation. Pédagogie ludique et applicative, expérimentations pratiques, jeux de rôles, applications concrètes.

60% pratique 40% théorique.

FORMATION



Qualifiante

— 14 heures

soit 2 jours de formation

Référence —

GRHM

PRÉREQUIS

Aucun.

PUBLIC

Direction, encadrement, managers.

ORGANISATION

De 4 à 10 stagiaires.

INTERVENANTS

Formateurs et coachs en relation communication et en management relationnel et situationnel.

ÉVALUATION

Évaluation formative et questionnaire d'entrée et de sortie de formation pour validation des compétences acquises. Délivrance d'une attestation de fin de formation et d'un certificat de réalisation. Évaluation à chaud et à froid.



Aussi disponible en e-learning

Le programme

1 Annoncer et communiquer l'entretien annuel d'évaluation

- Identifier le cadre réglementaire de l'entretien annuel.
- Différencier l'entretien annuel de l'entretien professionnel.
- Définir une stratégie d'entreprise et vérifier les fiches de postes.
- Anticiper le stress par une annonce et présentation de l'entretien.
- Identifier et prendre en compte les attentes des différents acteurs.
- Définir une check-list de l'essentiel "gagnant/gagnant".
- S'ouvrir à de nouveaux systèmes d'entretiens annuels.
- Définir un support d'entretien partagé et éviter les erreurs courantes.

2 Préparer et construire chaque entretien sur-mesure

- Préparer et recueillir les informations pertinentes.
- Optimiser sa communication en différenciant les faits, les jugements et le ressenti.
- Évaluer et mesurer objectivement en qualité et en quantité.
- Approfondir la posture d'écoute et les comportements managériaux.

3 Réaliser des entretiens constructifs et motivants

- Formaliser la phase d'accueil et la phase de clôture.
- Se concentrer sur les succès et les réussites en priorité.
- Établir un bilan de progrès, repérer et lever les freins à l'amélioration.
- Identifier les objectifs et intentions de l'équipier.
- Ajuster les objectifs du manager à ceux de l'équipier.
- Assurer un suivi périodique des objectifs du manager et des attentes de l'équipier.