

ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

DATADOCKÉ

DURÉE

- 2 jours

PUBLIC

Cadre ou responsable d'équipe ayant à faire passer des entretiens annuels d'évaluation

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

TARIFS

980 € HT

VALIDATION

Compte rendu de l'entretien d'évaluation

Acquérir les méthodes et outils pour optimiser l'efficacité de ses entretiens annuels d'évaluation - cerner les enjeux et les implications de l'entretien annuel - maîtriser le déroulement d'un entretien annuel d'évaluation

Contenu de la formation:

- **Les conditions de réussite de l'entretien annuel d'évaluation**

-Cerner les finalités de l'entretien individuel Identifier les craintes et attentes respectives de l'évalué et de l'évaluateur

-Prendre des décisions concernant le collaborateur mais également en matière de gestion des ressources humaines pour l'ensemble du personnel

-Communiquer sur l'entreprise, l'organisation du service et ses éventuels dysfonctionnements

-Renforcer la responsabilité des deux personnes en présence - Développer la communication entre l'encadrement et le personnel pour créer un climat de travail favorable

- **La préparation de l'entretien**

-La phase d'information préalable des collaborateurs et préparer le collaborateur évalué

-Faire le bilan des faits marquants de la période écoulée

-Mesurer l'atteinte des objectifs, identifier les points forts et les points à améliorer

-Préparer son entretien en tenant compte de la structure de personnalité de son collaborateur et de ses besoins spécifiques à satisfaire

-Préparer les objectifs de l'année à venir

-Reprendre la définition de poste

-Faire le point de l'activité de l'année écoulée

MONCAMPUSTERTIAIRE

Mon Campus Tertiaire – 8 Rue des peupliers, Bâtiment D, 59810 Lesquin

03 20 78 97 77 – 07 82 74 84 73 – estimenord@gmail.com

SIRET 87827163400015

ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

DATADOCKÉ

DURÉE

- 2 jours

PUBLIC

Cadre ou responsable d'équipe ayant à faire passer des entretiens annuels d'évaluation

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

TARIFS

980 € HT

VALIDATION

Compte rendu de l'entretien d'évaluation

-Lister les modifications ou améliorations des conditions de travail Inviter le salarié à se préparer éventuellement à l'aide d'un support

-Mettre en place une grille de critères d'appréciation ou utiliser celle proposée par votre entreprise

- **Conditions matérielles et psychologiques de l'entretien**

-Le contexte spacio-temporel de l'entretien

-Le comportement d'accueil

-La création d'un climat de confiance

-Développer son questionnement et l'écoute active

-Tester son assertivité pour pouvoir aborder les questions délicates

-Savoir créer un bon climat pour diminuer le stress

- **Déroulement de l'entretien**

-Établir rapidement un climat de coopération

-Maîtriser le processus relationnel et repérer les différents comportements

-Savoir s'adapter à la facette de personnalité exprimée par le collaborateur

-Se fonder sur les faits marquants de la période écoulée

-Se fonder sur des faits et non sur des jugements

-Savoir répondre aux objections de l'évalué

-Recentrer la discussion sur l'évaluation du salarié et de lui seul

-Organiser la prise de parole réciproque : respecter le

rapport 30/70 en prise de parole au profit de l'évalué

-Écouter activement le collaborateur pour comprendre

-Questionner pour obtenir des compléments d'information

-Donner son appréciation sur la performance

MONCAMPUSTERTIAIRE

Mon Campus Tertiaire – 8 Rue des peupliers, Bâtiment D, 59810 Lesquin

03 20 78 97 77 – 07 82 74 84 73 – estimenord@gmail.com

SIRET 87827163400015

ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

DATADOCKÉ

DURÉE

- 2 jours

PUBLIC

Cadre ou responsable d'équipe ayant à faire passer des entretiens annuels d'évaluation

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

TARIFS

980 € HT

VALIDATION

Compte rendu de l'entretien d'évaluation

- Faire le point de l'atteinte des objectifs et savoir en déterminer de nouveaux
- Présenter et négocier les objectifs
- Évoquer la rémunération, les besoins de formation, les éventuelles évolutions
- Préparer avec l'évalué la progression et les points de suivi pour les douze mois à venir
- Vérifier son état d'esprit et sa perception de l'entretien
 - **Gestion des points délicats de l'entretien**
- S'appuyer systématiquement sur des faits concrets -
- Reconnaître et valoriser les points positifs
- Formuler précisément les points d'amélioration
- Oser dire : faire face aux critiques et aux résistances, recadrer un collaborateur
- Obtenir l'adhésion sur les nouveaux objectifs
- Construire ensemble un plan d'action
 - **Conclusion de l'entretien**
- Valider le plan d'action et les engagements réciproques -
- Engager son collaborateur dans le contrat de progrès défini
- Prévoir les points intermédiaires de suivi
- Prendre congé de façon motivante

Modalités Pédagogiques:

- Réaliser un compte rendu de l'entretien d'évaluation

MONCAMPUSTERTIAIRE