RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

- d'intégrer l'entretien professionnel comme un outil de GRH au carrefour entre les évolutions stratégiques de l'entreprise, les attentes des salariés et la gestion des compétences
- de s'approprier une méthodologie et des outils pour mener à bien l'entretien et prendre en compte les compétences de ses salariés
- de s'approprier les techniques de l'entretien professionnel
- de formaliser le contenu de l'entretien
- de définir les conditions de réussite de la démarche en entreprise
- d'apprécier objectivement leur collaborateur
- de constituer et d'exploiter les fiches d'entretien d'évaluation et de formation
- d'appliquer les techniques de communication et de négociation adaptées pour instaurer la confiance et définir en commun les objectifs, les moyens et les besoins en formation.
- de mieux se positionner en temps que manager
- de connaître les éléments relatifs à l'entretien professionnels contenus dans la réforme sur le formation professionnelle de Mai 2004

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Apports sur les objectifs de l'entretien, les points clés, la communication, la gestion des échanges et des moments délicats.

Mises en situations enregistrées (sur la base du volontariat) puis analysées.

Apports en simultané.

Travail individuel et de groupe lié aux documents utiles lors de l'entretien d'évaluation.

Exemple de guide d'entretien.

Durée de formation

1 jour soit 7 heures

Public

Directeurs, Cadres intermédiaires, responsables d'équipe, chefs de services, managers.

Prérequis

Aucun pré-requis.

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation et certificat de réalisation.

Type de formation / stage

Présentiel

Intra/Inter/Accompagnement individuel.

ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION

Utilisation et validation d'une fiche d'entretien d'évaluation à adapter aux différents services auxquels les participants appartiennent.

Un livret pédagogique reprenant l'ensemble des apports effectués lors de la session est remis à chacun des participants.

Programme

1. Se positionner et s'affirmer en temps que manager

- Les différents styles de management
- Connaître son propre style
- Adopter un style approprié en fonction de l'autonomie, de l'esprit d'équipe existant, des compétences
- A partir d'un test, (Hersey et Blanchard) prendre conscience de son style d'encadrement
- Etude des caractéristiques de chaque style et les comportements qui en découlent en matière d'animation d'équipe
- Apports sur l'affirmation de soi et la notion de leader et son comportement

2. De l'utilité de l'entretien professionnel

- Quels objectifs donner à l'entretien professionnel ? Et quels avantages managériaux en tirer ?
- Focus sur la réglementation concernant les entretiens professionnels
- L 'entretien professionnel comme outil au service des axes stratégiques de l'entreprise
- Entretien professionnel : du marketing social à l'adhésion de tous dans la démarche

3. Outiller la démarche pour répondre aux objectifs fixés, dans le respect de la législation

ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION

- Les responsabilités des différents acteurs de l'entreprise
- Les rubriques constitutives
- Les documents supports à l'entretien : existants ou à construire (grille d'entretien, besoins de formation, grille de préparation d'entretien etc.)
- Les techniques d'entretien
- La détection des compétences et la mise en perspective avec l'évolution de la personne, du poste et de l'entreprise
- La conclusion de l'entretien et sa synthèse
- Les actions consécutives à l'entretien

4. Préparer les entretiens de ses collaborateurs

- Les informations à collecter et les documents supports (référentiels, fiche de poste, droit DIF, compte rendus entretien N-1, grille d'entretien ...)
- Articulation entre grille d'entretien, grille d'évaluation
- Faire la différence entre activités, performances et compétences
- Définir les compétences et leurs éléments constituants pour les principales activités du poste
- Articulation entre le compte rendu de l'entretien, les besoins de formation, le déroulement de carrière

5. La mise en œuvre globale dans l'entreprise

- Comment communiquer sur le dispositif pour faire adhérer l'ensemble des salariés
- Comment faire préparer l'entretien à l'ensemble des salariés concernés
- Les conditions favorables au bon déroulement d'un entretien, la mise en confiance

6. Gérer les échanges

- Aménager un climat favorable au dialogue
- Harmonisation verbale et non verbale
- Ecoute et reformulation
- Guider l'autre pour obtenir des informations précises (écoute active)
- Poser des questions
- Aider le collaborateur à spécifier son point de vue

ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION

7. Gérer les moments délicats

- Traiter les objections
- Argumenter
- Emettre des critiques sans dévaloriser
- Désamorcer les tensions
- Développer et favoriser les attitudes positives
- Obtenir l'accord du collaborateur