

## Formation Management Intermédiaire : Réaliser un entretien annuel d'évaluation (Excellens)

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 09 72 37 73 73

<b>Durée :</b>	2 jours
<b>Public :</b>	Managers, responsables d'équipe, responsables RH, chargés de mission RH
<b>Pré-requis :</b>	Avoir des notions en management ou en gestion des ressources humaines
<b>Objectifs :</b>	Maitriser le cadre réglementaire de l'entretien annuel - Identifier les enjeux de l'entretien d'évaluation - Préparer l'entretien - Appliquer les étapes clés de l'entretien d'évaluation - Acquérir les savoir-faire relationnels - Utiliser les bons comportements en fonction des étapes de l'entretien - Construire et utiliser des outils d'évaluation
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	MAN101623-F
<b>Code CPF:</b>	328939 - contactez-nous au 09 72 37 73 73
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,93 / 5
<b>Certifications :</b>	Excellens - RS 5133 - Réaliser un entretien annuel d'évaluation Pas de données disponibles au 01/04/2024

### Les fondamentaux de l'entretien annuel d'évaluation

La maîtrise du cadre réglementaire et des enjeux de l'entretien annuel  
La distinction entre les différents types d'entretiens  
La préparation matérielle, administrative de l'entretien annuel ainsi que sa planification  
La maîtrise de l'utilisation de la grille d'entretien et des différents critères d'évaluation

**Atelier : Réflexion collective sur les enjeux et objectifs de l'entretien annuel**

**Atelier : Création participative d'une check list des éléments à préparer pour un entretien de bonne facture**

**Atelier : Cas pratique sur l'élaboration d'une grille d'entretien en sous-groupes**

**Préparer de manière optimale l'entretien annuel de son collaborateur**

La détermination et la mise en place d'objectifs SMART  
La rédaction d'objectifs annuels  
Connaître les points forts et axes d'amélioration de son collaborateur  
Objectifs attendus vs objectifs réalisés : La mesure de l'écart

**Atelier : Cas pratique : Rédaction d'objectifs SMART en sous-groupes + débriefing**

### **La communication et l'échange au coeur de l'entretien annuel**

La communication verbale, non-verbale et paraverbale  
Questionner et reformuler de manière efficace  
L'assertivité, outil indispensable à la directivité de l'entretien

**Ateliers : Listing des différentes typologies de questions**

**Atelier : Test sur l'assertivité**

### **Conduire l'entretien annuel d'évaluation**

Les 4 étapes de l'entretien annuel  
Un entretien participatif : solliciter l'auto-évaluation factuelle du collaborateur  
La réponse aux objections et aux questions délicates  
L'argumentation efficace en mettant en avant les bénéfices pour le collaborateur  
Le renseignement de la grille d'évaluation au cours de l'entretien

**Atelier : Listing des différentes étapes de l'entretien + débriefing**

**Atelier : Mise en situation en binôme: simulation d'entretien + remplissage de la grille**

### **Clôturer l'entretien annuel**

La clôture efficace de l'entretien  
La rédaction d'un compte rendu, les bonnes pratiques  
La mise en place d'un plan de suivi du collaborateur

**Atelier : Cas pratique sur la rédaction d'un compte rendu et sur l'élaboration d'un plan de suivi par rapport aux simulations**

### **Conclusion**

**Passage de la certification (si prévue dans le financement)**