

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

| | |
|---|---|
| Durée : | 4 jours |
| Public : | Managers, responsables d'équipe, responsables RH, chargés de mission RH |
| Pré-requis : | Avoir des notions en management ou en gestion des ressources humaines |
| Objectifs : | 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 - Préparer et conduire avec efficacité un entretien professionnel - Adopter une posture managériale bienveillante - Utiliser l'entretien professionnel comme un outil de management et de gestion des compétences - Assurer un suivi dans le temps des actions définies |
| Sanction : | Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis |
| Taux de retour à l'emploi: | Aucune donnée disponible |
| Référence: | MAN101624-F |
| Note de satisfaction des participants: | Pas de données disponibles |
| Certifications : | Excellens - RS 5152 - Réaliser un entretien professionnel 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 Réaliser un entretien annuel d'évaluation (si prévue dans le financement)

Maîtriser le cadre légal et les enjeux de l'entretien professionnel

Les obligations légales de l'employeur vis à vis du collaborateur
Différencier l'entretien professionnel des autres entretiens managériaux
Un outil au service de l'entreprise et du collaborateur
La maîtrise du vocabulaire et des modalités administratives de la formation professionnelle, un pré-requis essentiel

Atelier : Réflexion collective et création participative d'une check list

Atelier : Elaboration d'un rétroplanning de son équipe avec les échéances primordiales

Préparer de manière optimale l'entretien professionnel

L'importance de connaître son collaborateur : ses compétences, les missions, les formations suivies

La construction d'une grille de positionnement

L'évaluation du collaborateur grâce aux outils de positionnement

La définition et la rédaction des objectifs qualitatifs et quantitatifs

Atelier : Évaluation des points forts et axes d'amélioration à partir d'un profil

Atelier : Compléter en binôme une grille d'entretien professionnel

Conduire l'entretien professionnel

La maîtrise de sa communication : verbale, para verbale, gestuelle, posture

Le positionnement du manager : un savant mélange d'intérêt, de bienveillance, d'assertivité

Les différentes étapes d'un entretien professionnel et ses spécificités

L'identification des souhaits d'évolution, compétences de son collaborateur en corrélation avec les besoins de l'entreprise

La définition du projet professionnel en fonction des éléments recueillis

La matérialisation de l'échange en renseignant la grille d'entretien professionnel

Atelier : Différenciation des faits, opinions et sentiments

Atelier : Mise en situation sur les questions ouvertes et la reformulation

Atelier : Evaluation de mon niveau d'assertivité

Clôturer l'entretien professionnel

Les règles de rédaction d'un écrit professionnel

Les spécificités de la rédaction d'un compte rendu d'entretien professionnel

La mise en application d'un plan d'actions personnalisé

L'évaluation de l'efficacité du plan d'actions sur le court et moyen terme grâce à la mise en place d'un suivi managérial

Atelier : Rédaction d'un compte rendu suite à une mise en situation

Atelier : Mise en situation sur la définition des actions utiles à mettre en place suite à un besoin de formation

Conclusion

Passage de la certification Réaliser un entretien professionnel (si prévue dans le financement)

