



## LES ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION

« Construire ensemble la motivation »

**L'entretien annuel d'évaluation est un véritable outil de management lorsqu'il est mené de manière concertée et objective. Il permet alors de motiver les collaborateurs et d'inscrire leurs actions au sein de la performance collective.**

### MODALITES

- Etre cadre ou avoir une fonction d'encadrement.
- 12 personnes maximum
- 2 jours/14 heures
- Lieu : Sur site client
- Délai d'accès : 2 mois
- Pour inscription nous contacter

### TARIF

- 1190 euros HT/jour adaptable selon le volume

### MOYEN PEDAGOGIQUE

- Présentiel
- Jeux de rôles
- Exercices en sous-groupe
- Apports théoriques, tests
- Remise d'un guide

### ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

- Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adultes
- Il est un expert aguerri sur le sujet de cette formation.

### SUIVI ET APPRECIATION DES RESULTATS

- Feuilles d'émergences signées par ½ journée.
- Evaluation de fin de stage par l'apprenant

### INDICATEUR DE RESULTAT

- Taux de satisfaction en cours d'élaboration.

### ACCESSIBILITE

- Les personnes atteintes d'un handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Intégrer les entretiens dans sa politique managériale.
- Evaluer objectivement la performance de chaque collaborateur.
- Maîtriser les différentes phases de l'entretien d'évaluation.
- Motiver les collaborateurs en donnant du sens à leurs actions.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES ET CONTENU DE LA FORMATION

A la fin de la formation, les apprenants seront capables de :

#### Comprendre les enjeux de l'entretien d'évaluation

- Les différents types d'entretien.
- Les enjeux de l'entretien pour le manager, le collaborateur, l'entreprise.
- Les qualités du manager, les attitudes face à l'échec ou à la réussite.

#### Préparer l'entretien...et les collaborateurs.

- Les différentes phases de l'entretien.
- La préparation de l'entretien par le manager.
- Faire préparer l'entretien par les collaborateurs.
- Différencier faits, opinions et sentiments.

#### Accueillir le collaborateur et poser le cadre de l'entretien.

- Accueillir le collaborateur avec bienveillance.
- Poser le cadre de l'entretien

#### Maîtriser la communication interpersonnelle.

- L'importance de la communication non verbale.
- L'écoute active, le questionnement et la reformulation.
- La synchronisation et le recadrage.

#### Evaluer les collaborateurs sur l'année écoulée en concertation avec eux.

- Faire une critique constructive avec la méthode DESC.
- Donner des signes de reconnaissance positifs.
- Les pièges à éviter.

#### Définir ensemble un contrat d'objectifs pour l'année suivante.

- Fixer des objectifs S.M.A.R.T.
- Le développement des compétences.

#### Maîtriser le suivi de l'entretien et l'accompagnement dans la durée.

- Savoir conclure l'entretien.
- Suivi des engagements pris et des objectifs.

#### Créer un plan d'action personnalisé.

- Définir ses axes de progrès et créer un plan d'action personnalisé.

Cette formation peut être adaptée aux besoins et spécificités de chaque client.