



Entretien Annuel d'évaluation

A la fois moment privilégié et outil de management puissant pour les collaborateurs et l'entreprise, l'entretien annuel nécessite d'être préparé et mené de façon méthodique pour remplir pleinement sa fonction.

Finalité :

Maîtriser l'étape de préparation de l'EAE et être en mesure de mener un entretien efficace.

Objectifs

- ↘ Comprendre les enjeux de l'Entretien Annuel d'Évaluation
- ↘ Comprendre les différentes étapes de l'entretien et maîtriser la préparation de l'entretien
- ↘ Savoir fixer et négocier des objectifs SMART et motivants avec ses collaborateurs
- ↘ Prendre conscience de l'impact de sa communication sur son interlocuteur et adopter les bons comportements

Public : Responsables d'équipe, responsables opérationnels et managers. Directeurs d'établissements et toute personne amenée à pratiquer les entretiens annuels et souhaitant améliorer ses pratiques

Prérequis : Avoir à mener des entretiens annuels d'évaluation

Contenu

Importance de l'entretien annuel pour tous les acteurs

- ↘ Les enjeux pour le manager, l'entreprise, le collaborateur
- ↘ Des objectifs stratégiques aux objectifs individuels
- ↘ L'entretien acte de management et de gestion des compétences
- ↘ L'entretien comme levier motivationnel
- ↘ Différences entre entretien annuel et entretien professionnel

La préparation de l'entretien annuel

- ↘ La fiche de poste
- ↘ La grille d'entretien
- ↘ Objectifs collectifs et individuels
- ↘ Objectifs SMART ; S'entraîner à fixer des objectifs annuels en lien avec les objectifs stratégiques de l'entreprise
- ↘ Organisation, planification

Le déroulé des entretiens

- ↘ Poser le cadre de l'entretien
- ↘ Les différentes étapes de l'entretien
- ↘ Faire exprimer le collaborateur, Recadrer l'entretien
- ↘ S'entraîner à évaluer objectivement
- ↘ Les personnalités difficiles en entretien
- ↘ Savoir encourager, féliciter, sanctionner
- ↘ Savoir clôturer l'entretien

Durée : 2 jours

Méthodes Pédagogiques

- ↘ Courts exposés théoriques
- ↘ Film '**Planète Entreprises**' pour permettre des prises de conscience tant sur les erreurs à éviter que les bonnes pratiques à mettre en place
- ↘ Mises en situation, jeux de rôles



Expertise RH

- ↳ **Plan d'Action Personnalisé** pour chaque stagiaire
- ↳ Suivi post formation via Skype et email pour la mise en œuvre du **Plan d'Action Personnalisé**

Moyens d'évaluation

- ↳ Tour de table en fin de chaque journée pour bilan des acquis ; Evaluation à chaud en fin de session ; évaluation en fin de suivi post-formation ; évaluation 6 mois après la prestation pour estimation des retours sur attendus

Mode de Validation

- ↳ Certificat de fin de formation

Tarifs : Nous consulter pour les sessions inter et intra entreprise