

Profil stagiaires : Toute personne amené à suivre un entretien annuel d'évaluation.

Modalités de suivi et d'exécution du programme :
Emargement par demi-journée, attestation de fin de formation, Evaluation globale de la formation par les apprenants, signature du plan de cours.

Durée : 2 jours soit 14 heures (modifiable)

Prérequis : Aucun prérequis nécessaire

Objectif : Acquérir une méthodologie pour évaluer objectivement ses collaborateurs. Savoir mener un entretien d'évaluation et adopter des bons comportements. Faire de l'entretien un acte de management et de développement des collaborateurs.

Nb de personnes : 1 à 6 participants

Méthode pédagogique : 80 % pratique & 20% théorique

Formateur : Expert en management d'entretien

CONTENU

LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION POUR LE SALARIE ET L'ENTREPRISE

- Décryptage de l'outil "entretien annuel d'évaluation" : Comment s'organise-t-il ?
- L'entretien annuel : un moment d'échange privilégié avec son manager :
Le principe de balayage systématique des difficultés
- Les notions de préparation : préparer son bilan toute l'année, pourquoi ?

COMMENT PRÉPARER SON ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Dresser un bilan sur les événements de l'année écoulée :

- Lister vos principales réussites et les difficultés rencontrées
- Savoir faire le point sur ses compétences à date
- Identifier et lister vos points d'amélioration
- Bilan sur la réalisation des objectifs fixés à N-1 et sur les points mis en avant lors du précédent entretien

Préparer ses demandes

- Les erreurs à ne pas commettre
- Travailler ses arguments à partir de faits
- Rationaliser ses demandes : distinguer le réalisable du non acceptable

Définissez votre projet professionnel

- Évaluer ses perspectives d'évolution dans l'entreprise
- Définir ses ambitions et préparer un projet clair

ÊTRE ACTEUR DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- **L'importance de la grille d'évaluation**

Savoir reconnaître ses erreurs, répondre de façon constructive et être force de proposition

- Manque de moyen, de connaissance, de soutien, etc

Travailler sa communication interpersonnelle

- Savoir construire un dialogue : Attitude consensuelle Vs attitude extrêmes
- Les conditions d'une écoute active et de communication
- Savoir défendre ses positions sans agressivité
- État d'esprit et vocabulaire positif
- Gérer ses émotions et travailler son assertivité

EXPOSER SES DEMANDES

Vos attentes (aménagements, relations au quotidien, requêtes particulières, etc)

Présentation de son projet professionnel : nouveaux objectifs, conditions de réalisation

Les éléments relatifs à la promotion :

- Avancement / rémunération
- Changement de poste dans le cadre de la mobilité interne
- Besoins en formation

Formulation des objectifs SMART (Simple, Mesurable, Réalisable Temporel, Éthique)