

Entretien annuel d'évaluation

MA09 - MANAGEMENT

DÉTAILS DE LA FORMATION

+ OBJECTIFS

- Apprendre tous les outils et comportements à adopter pour assurer la réussite et la productivité de l'entretien annuel d'évaluation
- Créer son guide d'entretien

+ PUBLIC

- Manager, agent de maîtrise, personnel de l'encadrement

+ PRÉREQUIS

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

+ DURÉE

- 2 jours, soit 14 heures

+ NOMBRE DE STAGIAIRES PAR SESSION

- de 1 à 10 p. maximum par groupe

+ BUDGET

- Inter-entreprises : 360€ H.T / personne
- Intra entreprise : nous consulter

+ DÉLAI D'ACCÈS

- Nous consulter

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Cours en face à face pédagogique
- Mises en situation par l'étude de cas pratiques
- Remise d'un support contenant le cours du module de formation suivi

+ MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client

Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie
Hameau Les Povots
10210 CHAOURCE

] 03 25 40 16 53

] 06 23 96 56 82



Alliance
Form'Action
Former, notre passion... et si nous la partageons ?

jf.lhoret@aformation.fr - www.aformation.fr

OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328

AFA20M09

PROGRAMME DE FORMATION

+ CONFLIT, CRITIQUE ET AGRESSION:

- Des situations à différencier

+ ENJEUX DE L'ENTRETIEN

- Les avantages pour la personne qui évalue, celle qui est évaluée et l'entreprise
- L'entretien d'évaluation : outil de développement des compétences

+ MISES EN SITUATION

- S'entraîner sur les différentes étapes de l'entretien
- Savoir mener un entretien complet en utilisant les techniques étudiées en fin de stage

+ LES ÉTAPES DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

- Préparation de l'entretien
- Évaluer les résultats des objectifs précédents et les compétences acquises
- Les techniques de progression de l'entretien
 - L'écoute
 - Déceler les difficultés et craintes
 - Se baser sur des faits significatifs
 - Poser les bonnes questions
 - Fixer des objectifs mesurables
 - Savoir féliciter et critiquer
 - Recentrer le dialogue
 - Aborder les sujets de la rémunération
 - Préparer le suivi de l'évalué
- Comprendre et savoir remplir le support d'évaluation

+ SUIVI DE L'ENTRETIEN

- Identifier la perception de l'entretien de la part de l'évalué
- Assurer le suivi durant l'année

+ ÉVALUATION ET RESSOURCES HUMAINES

- Faire le lien avec la formation et le développement des compétences

+ BILAN DE FORMATION