



ME3 - REUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS D'ACTIVITE



Public ciblé : Stage ouvert aux Responsables de Services, Responsables d'équipes. Tout membre de l'encadrement amené à apprécier ses collaborateurs.

Prérequis : Aucun

Bénéfices de la formation :

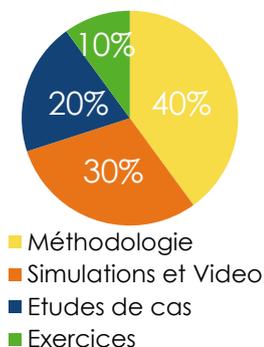


L'objectif de cette formation est d'aider les managers à mener les entretiens d'évaluation avec sérénité. L'entretien individuel est un moment délicat et très attendu dans la vie des collaborateurs. Il peut être source de conflit s'il est mal mené ou mal compris comme il peut être aussi un excellent tremplin de motivation et un moment d'échange précieux. **Vous êtes manager et vous souhaitez évaluer le travail de vos collaborateurs et les objectifs individuels fixés. Vous voulez gagner en écoute, en efficacité, en assurance pour ce rendez-vous important, alors inscrivez-vous, cette formation est pour vous !**

Objectifs pédagogiques :

- ✦ Identifier objectifs, contenus, finalités et caractères spécifiques de cet entretien annuel d'activité.
- ✦ Découvrir quelles compétences pédagogiques et qualités personnelles développer pour être motivant et installer une bonne dynamique relationnelle dans l'échange. Savoir donner des feedback.
- ✦ Se doter d'un outil de pilotage de l'ensemble de la démarche : préparation, conduite, points de vigilance, suivi, indicateurs de réussite.
- ✦ Responsabiliser et mobiliser le salarié autour d'objectifs réalistes et pérennes.
- ✦ Travailler de façon pratique la conduite de ses entretiens. Se réapproprier les techniques indispensables pour communiquer efficacement : écoute, modes de questionnement, reformulation.

Approche pédagogique :



Intervenante : Isabelle BARBANSON

Consultante, Formatrice et Coach en communication, ressources humaines, développement individuel et managérial, accompagnement de projets et changements

Modalités :

Durée : 1 jour (7 h)

Dates : consulter notre site

Lieu : Montpellier ou Vendargues

Montant : 400 € nets de taxes



ME3 - REUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS D'ACTIVITE



Programme détaillé

I. FONCTIONS DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ACTIVITE

- Définition, durée, fréquence
- Les fonctions évidentes :
 - Evaluation
 - Analyse de situation et de résultats
 - Négociation d'objectifs
- Moment d'échanges particulier
- Rôle et Motivation du collaborateur

II. PROCEDURE ET ORGANISATION

- Les Conditions matérielles et la préparation
- Les diverses phases de l'entretien et leur utilité
- Le guide d'entretien

III. LES CONDITIONS D'EFFICACITE

- Le choix du moment opportun
- Une préparation réciproque
- Une définition précise des critères d'évaluation et des rôles respectifs
- Une implication du responsable et du collaborateur
- Créer les conditions d'un dialogue constructif

IV. MAÎTRISE TECHNIQUE

1. *Bien communiquer*

- Quels types de retours faire au collaborateur et comment procéder ?
- L'auto-évaluation du collaborateur : Pourquoi et comment l'utiliser ?
- Comment évaluer justement ses collaborateurs : observations, constatations et informations...

2. *Optimiser son écoute*

- En pratiquant l'écoute active

V. LES COMPOSANTES RELATIONNELLES

1. *Relation d'évaluation = relation de développement*

- Trouver le juste milieu dans ses appréciations
- Utilité des renforcements positifs
Mise en relief des points forts
- Fermeté vis à vis des résultats mais respect des personnes
- Dynamique de l'entretien et impact motivant pour le collaborateur

VI. LA PLACE DE L'ENTRETIEN DANS LE SYSTEME D'APPRECIATION

1. *Dossier d'évaluation*

- Modèles-types
- Analyse et mode d'utilisation des grilles d'évaluation et documents divers fournis par son entreprise

2. *L'importance de cet entretien dans le management de l'entreprise et dans la gestion de ses Ressources Humaines.*