

Formation Management Intermédiaire : Réaliser un entretien annuel d'évaluation + Réaliser un entretien professionnel (Excellens)

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 02/318.50.01

■ Durée :	4 jours (28 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	2 950,00 € HT (standard) 2 360,00 € HT (remisé)
■ Public :	Managers, responsables d'équipe, responsables RH, chargés de mission RH
■ Pré-requis :	Avoir des notions en management ou en gestion des ressources humaines
■ Objectifs :	Maitriser le cadre réglementaire de l'entretien annuel - Identifier les enjeux de l'entretien d'évaluation - Préparer l'entretien - Appliquer les étapes clés de l'entretien d'évaluation - Acquérir les savoir-faire relationnels - Utiliser les bons comportements en fonction des étapes de l'entretien - Construire et utiliser des outils d'évaluation - Préparer et conduire avec efficacité un entretien professionnel - Adopter une posture managériale bienveillante - Utiliser l'entretien professionnel comme un outil de management et de gestion des compétences - Assurer un suivi dans le temps des actions définies
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.

Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	MAN101624-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr , moncompteformation.gouv.fr , maformation.fr , etc.) ou en appelant au standard.
Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr , nous étudierons ensemble vos besoins

Les fondamentaux de l'entretien annuel d'évaluation

La maîtrise du cadre réglementaire et des enjeux de l'entretien annuel

La distinction entre les différents types d'entretiens

La préparation matérielle, administrative de l'entretien annuel ainsi que sa planification

La maîtrise de l'utilisation de la grille d'entretien et des différents critères d'évaluation

Atelier : Réflexion collective sur les enjeux et objectifs de l'entretien annuel

Atelier : Création participative d'une check-list des éléments à préparer pour un entretien de bonne facture

Atelier : Cas pratique sur l'élaboration d'une grille d'entretien en sous-groupes

Préparer de manière optimale l'entretien annuel de son collaborateur

La détermination et la mise en place d'objectifs SMART

La rédaction d'objectifs annuels

Connaître les points forts et axes d'amélioration de son collaborateur

Objectifs attendus vs objectifs réalisés : La mesure de l'écart

Atelier : Cas pratique : Rédaction d'objectifs SMART en sous-groupes + débriefing

La communication et l'échange au cœur de l'entretien annuel

La communication verbale, non-verbale et paraverbale

Questionner et reformuler de manière efficace

L'assertivité, outil indispensable à la directivité de l'entretien

Ateliers : Listing des différentes typologies de questions

Atelier : Test sur l'assertivité

Conduire l'entretien annuel d'évaluation

Les 4 étapes de l'entretien annuel

Un entretien participatif : solliciter l'auto-évaluation factuelle du collaborateur

La réponse aux objections et aux questions délicates

L'argumentation efficace en mettant en avant les bénéfices pour le collaborateur

Le renseignement de la grille d'évaluation au cours de l'entretien

Atelier : Listing des différentes étapes de l'entretien + débriefing

Atelier : Mise en situation en binôme: simulation d'entretien + remplissage de la grille

Clôturer l'entretien annuel

La clôture efficace de l'entretien

La rédaction d'un compte rendu, les bonnes pratiques

La mise en place d'un plan de suivi du collaborateur

Atelier : Cas pratique sur la rédaction d'un compte rendu et sur l'élaboration d'un plan de suivi par rapport aux simulations

Conclusion

Passage de la certification Réaliser un entretien annuel d'évaluation (si prévue dans le financement)

Maîtriser le cadre légal et les enjeux de l'entretien professionnel

Les obligations légales de l'employeur vis à vis du collaborateur

Différencier l'entretien professionnel des autres entretiens managériaux

Un outil au service de l'entreprise et du collaborateur

La maîtrise du vocabulaire et des modalités administratives de la formation professionnelle, un pré-requis essentiel

Atelier : Réflexion collective et création participative d'une check-list

Atelier : Elaboration d'un rétroplanning de son équipe avec les échéances primordiales

Préparer de manière optimale l'entretien professionnel

L'importance de connaître son collaborateur : ses compétences, les missions, les formations suivies

La construction d'une grille de positionnement

L'évaluation du collaborateur grâce aux outils de positionnement

La définition et la rédaction des objectifs qualitatifs et quantitatifs

Atelier : Évaluation des points forts et axes d'amélioration à partir d'un profil

Atelier : Compléter en binôme une grille d'entretien professionnel

Conduire l'entretien professionnel

La maîtrise de sa communication : verbale, para verbale, gestuelle, posture

Le positionnement du manager : un savant mélange d'intérêt, de bienveillance, d'assertivité

Les différentes étapes d'un entretien professionnel et ses spécificités

L'identification des souhaits d'évolution, compétences de son collaborateur en corrélation avec les besoins de l'entreprise
La définition du projet professionnel en fonction des éléments recueillis
La matérialisation de l'échange en renseignant la grille d'entretien professionnel

Atelier : Différenciation des faits, opinions et sentiments

Atelier : Mise en situation sur les questions ouvertes et la reformulation

Atelier : Evaluation de mon niveau d'assertivité

Clôturer l'entretien professionnel

Les règles de rédaction d'un écrit professionnel
Les spécificités de la rédaction d'un compte rendu d'entretien professionnel
La mise en application d'un plan d'actions personnalisé
L'évaluation de l'efficacité du plan d'actions sur le court et moyen terme grâce à la mise en place d'un suivi managérial

Atelier : Rédaction d'un compte rendu suite à une mise en situation

Atelier : Mise en situation sur la définition des actions utiles à mettre en place suite à un besoin de formation

Conclusion

Passage de la certification Réaliser un entretien professionnel (si prévue dans le financement)