

L'entretien d'évaluation



Présentiel 1 jour soit 7h



Tous managers et Personnel RH



Interentreprise : 548€ HT soit 594,58€ TTC

Intraentreprise : 1490€ HT soit 1616,65€ TTC pour un groupe de 12 apprenants maximum



Un expert en management



PRÉREQUIS

Aucun

MÉTHODOLOGIE UTILISÉE

Pédagogie PEÏ :

- Outils digitaux
- Méthodes actives
- Démarche inductive
- Courant socioconstructiviste

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluations avec l'outil KLAXOON ou DENDREO

MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

Présentiel : Formation dans nos locaux partenaires. Salles de formation équipées de paper board, wifi, et accessibles en transports (voiture, bus...). Votre convocation comportera un plan d'accès.

Mise à disposition sur notre site internet www.cadriformat.fr des sessions de formations. Réponse à une demande en moins de 48h.

ACCESSIBILITÉ

Nos prestataires hôteliers permettent l'accès aux P.M.R. Contacter le référent handicap yann.guillaume@cadriformat.fr pour toute question relative à l'accessibilité universelle de nos formations aux personnes en situation de handicap.



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Identifier les enjeux de l'entretien professionnel et utiliser la dynamique des compétences pour animer et faire évoluer une équipe
- Partager un langage commun des bonnes pratiques en matière de management
- Définir un cadre de référence de manière à fixer et évaluer les contributions des collaborateurs sur des bases contractuelles
- Conduire le diagnostic des compétences et mettre en place les moyens d'accompagnement



PROGRAMME

REPOSITIONNER L'ENTRETIEN

- Dans le cours de l'année et dans la carrière du collaborateur
- Dans la stratégie RH de développement des compétences

PRÉPARER

- S'approprier les outils RH pour préparer l'entretien : la trame de l'entretien et les grilles d'analyse
- Anticiper l'entretien avec son collaborateur : l'analyse miroir
- Communiquer : donner du sens et motiver
- Attitude et comportement : travailler ensemble quel que soit le climat ou l'historique

ACCUEILLIR

- Cadrer l'entretien : les règles du jeu, la progression
- Ouvrir des perspectives : les enjeux de l'entretien

FAIRE LE BILAN DE L'ANNÉE

- Rappel des objectifs, historique de l'année
- Bilan opérationnel : la contribution à l'équipe, la place dans l'entreprise
- Bilan humain : le développement personnel, la relation aux autres
- Comportement : assertivité et objectivité, traitement des objections, argumentation raisonnée

RECUEILLIR LES ATTENTES

- Traduire les attentes en demandes concrètes : missions, formation, évolution, rémunération
- Travailler en mode solution et accorder les intérêts de l'employé et de l'entreprise
- Comportement : écoute active et projection à terme

FIXER DES OBJECTIFS

- Les règles d'or : objectifs SMART
- Accompagner les objectifs : moyens et calendrier
- Motiver sur les objectifs : réaffirmer la contribution individuelle du collaborateur à l'équipe et à l'entreprise

CONCLURE

- S'assurer de l'engagement sincère du collaborateur
- Valider et soutenir sa motivation
- Premières actions et calendrier : les rendez-vous intermédiaires

