

# 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 PEI :

- 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](http://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](mailto: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