

## Management

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- S'approprier la grille interne d'évaluation, la notion d'objectifs et de compétences associées.
- Diagnostiquer ses propres attitudes de communication.
- Acquérir les techniques d'entretien adapté à l'entretien annuel d'évaluation.
- Faire de l'entretien annuel d'évaluation un outil de progrès pour le salarié et la structure.
- Se professionnaliser et développer des compétences managériales.

### PUBLIC VISE

- Collaborateur souhaitant et devant conduire l'entretien annuel d'évaluation.

### PRE REQUIS Aucun

### DURÉE 14 Heures

- **Formule en présentiel**  
2 jours consécutifs soit 14 Heures.

### INTERVENANT

- Consultant expert en Management 20 ans d'expérience professionnelle

### EVALUATION

- **Attestation de Formation**

#### A Noter :

- Entraînement à la conduite de l'entretien annuel d'évaluation, avec débriefing
- Apports sur la motivation
- Autodiagnostic sur les attitudes de communication favorables, modèle grille d'entretien prêt à utiliser

### PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE

#### Le dispositif de l'entretien annuel d'évaluation

- Appréhender les enjeux de l'entretien, les règles du jeu, les conditions de réussite, les pièges à éviter, les attitudes de communication à adopter.
- S'approprier la grille interne de la structure.
- Clarifier les notions d'objectifs et compétences associées.

#### Les 3 étapes clés de la conduite de l'entretien annuel d'évaluation

##### Préparer l'entretien :

- Réactualiser la fiche de poste, faire un point des faits saillants de l'année, de la feuille de route et des résultats du salarié, les bonnes questions à poser.

##### Conduire l'entretien :

- Intégrer toutes les phases de l'entretien de l'accueil à l'évaluation objective.
- Aider un salarié à faire un bilan de l'année et à se projeter dans l'année à venir.
- Négocier le plan d'actions futur, mettre en perspective l'année à venir en termes d'objectifs mesurables, atteignables et réalisables.

##### Conclure l'entretien :

- Rappeler des points clés, mettre en perspective sur la nouvelle période, signer les documents, les transmettre à la Direction des Ressources Humaines, pour le suivi des décisions prises, remercier le salarié, l'encourager.

#### Réussir l'entretien annuel d'évaluation

- Dédramatiser l'exercice et informer les salariés du dispositif, du planning.
- Suivre en cours d'année les objectifs opérationnels, **les réajuster si nécessaire.**

#### Evaluation à chaud du module de formation et engagements des participants à trois actions à mener.

### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Centrée sur la pratique, notre démarche pédagogique **est active et interactive.**
- Recours à plusieurs modes d'animation **actifs** dans lesquels l'intervenant propose en alternance :
  - des exercices concrets individuels et collectifs ; des apports méthodologiques ; un apport réglementaire ; **des mises en situation** et entraînement de l'entretien ; **discussions et échanges** sur les situations professionnelles à gérer.

### MODALITES D'ORGANISATION

- Groupe limité à 6 stagiaires - sauf intra entreprise
- En limitant le déplacement du stagiaire. Aix en Provence – Marseille – Bouches du Rhône
- Coût H.T. devis envoyé sur demande