



LE RDV ANNUEL POUR DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES & LES PERFORMANCES

 2 jours (14 heures)

L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

Formation animée par un consultant et formateur senior spécialisé en communication et management

PRÉREQUIS

- Visionner la vidéo teaser "L'entretien d'évaluation"
- Attentes et fiche préparatoire

OBJECTIFS

- Repositionner l'entretien d'évaluation comme entretien clé du management et de la planification de l'année
- Rendre l'entretien productif
- Identifier les moyens de développer les compétences du collaborateur
- Trouver des gains de performance pour l'entreprise
- Mettre en confiance le collaborateur, le motiver et lui donner les clés pour maximiser l'entretien
- Devenir le relai de l'action RH pour le développement de compétence des collaborateurs

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Toute personne investie de responsabilités hiérarchiques
- Les managers en premier poste qui souhaitent compléter leur cursus management
- Les managers confirmés qui souhaitent revisiter les fondamentaux du management et trouver une nouvelle dynamique de motivation d'équipe

Pour compléter votre formation

- ✓ **Process Com niveau 1** : Professionnaliser sa communication avec la Process Com
- ✓ **Process Com niveau 2** : Gérer les conflits avec la Process Com

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

MOTIVER

- Les ressorts de la motivation personnelle : management individualisé
- Isoler et résoudre les causes de démotivation avec les moyens alloués
- Développer, fidéliser, encourager & reconnaître

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 rdv intermédiaires