

RESSOURCES HUMAINES

L'entretien individuel d'évaluation et de professionnalisation.

OBJECTIF

Accroître son aisance en entretien individuel

Mieux réaliser les entretiens d'évaluation

Savoir évaluer et recentrer sans altérer la motivation de son collaborateur

Mieux gérer les situations délicates

DUREE

2 jours

TARIF

Sur devis

CONTENU

1. Repérer l'importance de l'entretien annuel pour tous les acteurs

- Les avantages pour le manager, l'entreprise et le collaborateur.
- Faire de l'appréciation un acte de management et de développement des compétences.

2. Connaître les différentes étapes de l'entretien

- Préparer l'entretien et rappeler les engagements pris.
- Faire le bilan de l'année écoulée et évaluer les résultats et les compétences.
- S'orienter vers le futur et conclure positivement.
- Mieux comprendre le support d'entretien et pouvoir le renseigner correctement en cours d'entretien.

3. S'entraîner à mener des entretiens annuels

- Entraînement sur les différentes phases de l'entretien annuel afin de s'approprier les méthodes et les techniques.
- Mener en fin de stage un entretien annuel de A à Z pour mettre en oeuvre tous les acquis de la formation.

4. Rendre l'évaluation objective et fixer des objectifs

- Acquérir la méthode Cegos pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évaluation.
- Identifier les différents types d'objectifs
- S'entraîner à rédiger des objectifs annuels alignés stratégiquement.
- Veiller à poser des questions non discriminantes.

5. Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien

- Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien.
- Utiliser les différents signes de reconnaissance.
- Savoir féliciter et faire une critique.

6. Identifier les liens entre l'évaluation et la GRH