



CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION

OBJECTIFS

- ✓ Optimiser la préparation de l'entretien
- ✓ Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien annuel
- ✓ Fixer les objectifs SMART (Spécifique, Mesurable, Accessible, Réaliste, Temporel)
- ✓ Evaluer avec objectivité
- ✓ Savoir bâtir un plan de développement des compétences
- ✓ Acquérir les comportements efficaces pour créer et gérer les situations difficiles

PROGRAMME

- **Partie 1 : Situer l'entretien annuel dans les processus RH et identifier les enjeux**
 - ✓ Les enjeux pour :
 - Le collaborateur
 - Le manager
 - L'entreprise
 - ✓ Faire de l'appréciation un acte de management et de développements des compétences
 - ✓ Identifier les liens entre l'appréciation et les processus RH
- **Partie 2 : S'approprier les objectifs des différentes étapes de l'entretien**
 - ✓ Préparer l'entretien
 - ✓ Faire le bilan de l'année écoulée
 - ✓ Evaluer les résultats et les compétences
 - ✓ S'orienter vers le futur
 - ✓ Mieux comprendre le support d'entretien et le renseigner correctement
- **Partie 3 : S'entraîner à mener des entretiens annuels**
 - ✓ Entraînement sur les différentes phases de l'entretien annuel afin de s'approprier méthodes et techniques
- **Partie 4 : Fixer les objectifs et évaluer avec objectivité**
 - ✓ Identifier les différents types d'objectifs
 - ✓ S'entraîner à rédiger des objectifs annuels alignés à la stratégie de l'entreprise
 - ✓ Acquérir la méthode pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évolution
- **Partie 5 : Acquérir les savoir – faire relationnels pour faciliter l'entretien**
 - ✓ Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien
 - ✓ Savoir féliciter et formuler une critique constructive
 - ✓ Repérer son style d'écoute et exceller dans la relation
 - ✓ Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation
- **Partie 6 : De l'entretien annuel d'évaluation à l'entretien professionnel**

ORGANISATION ET METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Alternance entre apport théorique et pratique.
- ✓ Remise de documentation



CIBLE	DUREE	EFFECTIF	SANCTION
Manager, Responsable opérationnel et Chef d'équipe.	14 heures soit 2 jours	10 participants max par session	Attestation de suivi