



L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION



Un tremplin à l'évolution professionnelle

OBJECTIFS DE LA FORMATION

RÉALISER L'IMPORTANCE
DE L'ENTRETIEN ANNUEL
D'ÉVALUATION COMME
OUTIL PERMETTANT DE
DÉVELOPPER LES
COMPÉTENCES
INDIVIDUELLES ET
COLLECTIVES

IDENTIFIER LES
DIFFÉRENTES ÉTAPES
DE CET ENTRETIEN

ACQUÉRIR LES
TECHNIQUES POUR
INSTAURER UN
DIALOGUE EFFICACE

OPTIMISER LA
CONDUITE DE CET
ENTRETIEN

ALIGNER LES
OBJECTIFS DES
COLLABORATEURS À
LA STRATÉGIE DE
L'ENTREPRISE

PROGRAMME DE LA FORMATION



PROGRAMME	DESCRIPTION
L'entretien annuel d'évaluation, un acte managérial	<ul style="list-style-type: none">✓ Les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation pour le collaborateur, pour le manager, pour l'entreprise✓ L'entretien annuel d'évaluation : l'opportunité de mieux se connaître, d'avoir du feedback, de développer ses compétences et renforcer sa motivation✓ Le cadre de l'entretien annuel d'évaluation : fréquence, durée, outils, les points à aborder...✓ Savoir présenter clairement à ses collaborateurs l'importance, l'objectif, le déroulement et le support de cet entretien afin que ceux-ci le vivent de la manière la plus sérieuse et sincère
Préparer et se préparer à l'entretien	<ul style="list-style-type: none">✓ Déterminer les facteurs inhérents à la réussite d'un entretien annuel d'évaluation✓ Identifier les objectifs des différentes étapes de l'entretien✓ Un entretien structuré : La technique du HAD (Hier-Aujourd'hui-Demain)✓ Déterminer le lieu, le moment, inviter le collaborateur✓ Préparer/utiliser efficacement un support d'entretien annuel d'évaluation

PROGRAMME DE LA FORMATION



PROGRAMME	DESCRIPTION
Evaluer et dresser le bilan annuel de son collaborateur	<ul style="list-style-type: none">✓ Evaluer avec objectivité✓ Faire un retour, feedback objectif et constructif sans démotiver
Fixer les objectifs pour l'année à venir	<ul style="list-style-type: none">✓ Fixer les objectifs SMART✓ Distinguer les différents types d'objectifs (liés à la tâche, à la qualité, aux résultats, aux comportements)✓ Permettre au collaborateur aussi de se fixer des objectifs
Maitriser les techniques de communication pour un entretien efficace	<ul style="list-style-type: none">✓ L'impact de la communication verbale, paraverbale et non verbale✓ L'art du questionnement, de l'écoute active et de la reformulation✓ L'importance du non jugement✓ Adapter sa communication à son interlocuteur✓ Être capable de répondre aux objections du collaborateur

INFORMATIONS PRATIQUES



MODULE DE 7 HEURES – QUATRE FORMULES POSSIBLES :

SÉANCE COLLECTIVE
DANS NOS LOCAUX

Maximum 10 participants
– lunch compris

650€

SÉANCE COLLECTIVE EN
DISTANCIEL

Maximum 10 participants

480€

PRIX PAR PERSONNE
(MIN 4 PERSONNES)

95€

FORMULE SUR MESURE
EN EXTÉRIEUR OU DANS
VOS LOCAUX

DEVIS SUR
DEMANDE