Formation & Conseil

RESSOURCES HUMAINES | MANAGEMENT

Entretien d'évaluation

Savoir préparer un entretien d'évaluation et en mesurer les enjeux. Maitriser la structure et la conduite d'un entretien annuel d'évaluation. Savoir communiquer les objectifs, les résultats et traiter les objections de façon constructive

Durée : 1 jour

Programme :

1- Les enjeux et les critères de performance :

- Identifier et évaluer les enjeux pour l'entreprise, le manager et le collaborateur.

- Les critères de performance et de valeurs : choix, mesurabilité et conséquences. Evaluation et mesure de la performance, des valeurs, les outils internes, crédibilité et limites.

2- Préparation de l'entretien :

- Prendre date et inviter le collaborateur à préparer l'entretien.

- Explication de la trame de préparation pour le manager et l'évalué.

- La réussite de l'entretien : « les règles du jeu », état d'esprit, méthode. Les différents types d'objectifs.

3- Structure et conduite de l'entretien :

- Etablir un contact factuel.

- Respecter la structure de l'entretien.

- Réguler l'entretien, le temps de parole manager/évalué.

- S'affirmer sans s'imposer, échanger les points de vue.

- L'écoute active, déceler les craintes, gérer l'émotionnel.

- Savoir dire « Non », formuler une critique, féliciter et valoriser l'évalué.

- Traiter les objections de façon positive, se fonder sur des faits et des critères mesurés.

- Concrétiser un accord sur les objectifs, les points de progrès, la formation, la rémunération.

4- Suivi de l'entretien :

- Juger l'adhésion et la motivation de l'évalué (état d'esprit).

Public :

Dirigeants et Managers

Pre-requis :

Aucun Prérequis nécessaire pour cette formation

Evaluation :

Quiz - Travaux Pratiques

Format :

Formation en Inter- France

Tarif :

900 € nets par jour Intra
300 € nets par jour Inter

Contact :

LICSEO

contact@licseo.com

06.03.31.14.96

En cas de situation de handicap, contactez-nous.

Formation & Conseil

- Faire du support d’évaluation un outil de progrès.

- Gérer le suivi et les engagements tout au long de l’année.

- Lien avec le service des ressources humaines : compte-rendu, gestion des

compétences, formation.