

MENER EFFICACEMENT UN ENTRETIEN ANNUEL D'APPRECIATION

OBJECTIFS :

Situer les enjeux et l'utilité de l'entretien d'appréciation.
Réunir toutes les conditions pour que l'entretien annuel d'appréciation se déroule sereinement et efficacement.
Maîtriser toutes les phases de l'entretien.
Faire de l'entretien un véritable outil de management

PROGRAMME :

1. Rappel du rôle du manager au sein de l'entreprise

Qu'appelle-t-on un manager "accompagnant" ?
Le rôle du manager dans l'entretien annuel

2. L'entretien d'appréciation : Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ?

Qu'appelle-t-on entretien annuel d'appréciation ou d'évaluation ?
L'intérêt de l'entretien annuel pour l'entreprise, le manager, le collaborateur.

3. Les process présents derrière tout entretien individuel

La présentation obligatoire aux représentants du personnel
Le lien avec les RH et la Direction
Le suivi et le retour au salarié

4. Bien préparer un entretien individuel

Communiquer sur l'entretien
Se préparer à l'entretien en cherchant des objectifs SMART
Préparer son collaborateur

5. Mener l'entretien annuel d'appréciation

Les 7 éléments clés de l'entretien
L'entretien en pratique
Comment structurer son entretien ?

6. Adapter sa communication au cours de l'entretien

L'art de bien communiquer
Communiquer en cas de désaccord
Adapter son attitude grâce à quelques notions d'analyse transactionnelle ou à la méthode DISC

PUBLIC :
Managers

PRE-REQUIS :

Manager une équipe.

METHODES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Apports théoriques
Etude des supports et des procédures internes de l'entreprise
Jeux de rôles
Remise d'un support à chaque participant
Plan d'action

Evaluation par quiz.

Ce stage réalisé en intra-entreprise.
Maximum 12 participants / session.

***Cette formation donnera lieu
à la délivrance d'une attestation
de formation.***

DUREE : 1 jour

INTERVENANTE :

Alexandra KLAMECKI
Consultante en développement RH
Accompagne depuis 10 ans les TPE, PME et grandes entreprises dans le développement de leurs Richesses Humaines.
Ancienne responsable d'équipe de gestion administrative

TARIF : 1500 € HT / groupe
+ frais de déplacements au réel

Pour plus d'informations :
contacts@umana.fr