

13 - 37

MENER DES ENTRETIENS D'ÉVALUATION ET DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

PUBLIC

Chef d'agence, chef de dépôt, manager d'équipe

PRÉREQUIS

Posséder les bases du management

DURÉE

2 jours / 14 heures

NIVEAU spécialisation 2

Approfondissement
Acquisition d'une maîtrise

OBJECTIFS

SAVOIR-FAIRE managérial

- » Préparer et conduire ses entretiens annuels d'évaluation et ses entretiens professionnels avec efficacité
- » Évaluer les compétences des membres de l'équipe de l'agence en utilisant différents outils mis à disposition
- » Accompagner les collaborateurs dans l'élaboration de leur projet professionnelle et identifier les actions utiles
- » Utiliser l'entretien comme levier de motivation

SAVOIR managérial

- Identifier les enjeux et les attentes des acteurs concernés par les différents entretiens
- Relever les outils associés à la conduite d'un entretien annuel et professionnel
- Connaître les techniques de communication et les postures qui renforcent sa capacité à valoriser, susciter et maintenir l'implication du collaborateur dans son activité

PROGRAMME

LES ENJEUX ET LES OBJECTIFS DES ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION ET DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Comprendre et identifier les enjeux de cet outil managérial

différencier l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel
identifier ses objectifs, ses contraintes et ses freins
relever les enjeux et les bénéfices pour les différents acteurs : le manager, le collaborateur et l'entreprise



LES ÉTAPES DE LA PRÉPARATION DES DIFFÉRENTS ENTRETIENS

Se préparer à un entretien

programmer son entretien en prévoyant un temps suffisant
utiliser les grilles internes « manager et salarié » de préparation des entretiens
recueillir les informations et documents utiles :
• *fiche de poste, compte-rendu du dernier entretien, formations suivies, bilan des activités réalisées et des résultats obtenus par le collaborateur, liste des améliorations à apporter, des points et des questions à évoquer...*
préparer les objectifs de l'année à venir, anticiper les réactions



Aider son collaborateur à se préparer

présenter ou rappeler les enjeux et les objectifs de l'entretien
expliquer l'intérêt de la préparation et de l'utilisation des outils associés
adopter une posture d'accompagnement qui rassure et motive



LES POINTS CLÉS DE LA CONDUITE ET DE LA FORMALISATION DES ENTRETIENS

Accueillir et établir le bilan de la période écoulée

accueillir le collaborateur, présenter le déroulement de l'entretien
rappeler son objectif, redéfinir les missions et activités du poste
établir le bilan de la période écoulée, évaluer les résultats et les compétences
identifier les points forts du collaborateur et les difficultés rencontrées
rechercher les points d'amélioration, gérer les situations conflictuelles
développer une communication positive et constructive

Identifier les nouveaux objectifs

définir ensemble les objectifs à atteindre : méthode SMART
préciser les conditions de leur réalisation : moyens, organisation...
adopter les bons comportements : écoute, reformulation, validation

Conclure, formaliser et suivre les entretiens

faire la synthèse orale de l'entretien et récapituler les points essentiels
renseigner la grille de conduite de l'entretien et la signer conjointement
remettre un compte-rendu pour le suivi, demander l'avis du salarié sur l'entretien
planifier la mise en place et le suivi des actions et prévoir un accompagnement

Spécifique
Mesurable
Ambitieux
Réaliste
Temporel

Outils
Méthodes

Pédagogie active et participative : exposés, synthèses, quizz, exercices, mises en situation, analyses Livret formation - Évaluation des acquis : quizz, exercices - Évaluation de la formation « à chaud »

47 Rue Camille DESMOULINS - 13009 MARSEILLE * Tel : 06 07 05 59 92 * contact@sefco-formations.com

SARL au Capital de 7 622,45 Euros * RCS Marseille 328 592 241 * APE 7022 Z * Organisme de formation enregistré sous le n° 63131209413 B.d.R.