

Formation au catalogue

RÉUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET D'ÉVALUATION



2 jours
soit 14H



Intra entreprise
dans vos locaux



Aucun
prérequis



4 500 € HT
pour un groupe de 10
avec personnalisation

PRÉSENTATION

Souvent considérés comme une formalité, voire une contrainte, les entretiens professionnels et d'évaluation constituent pourtant des temps d'échange privilégiés entre le manager et ses collaborateurs, chacun ayant un rôle actif à y jouer.

Dans un contexte où les attentes des collaborateurs évoluent, l'entreprise se doit de repenser sa manière d'envisager ces rdv afin d'en faire de véritables leviers de motivation, de développement des compétences et de fidélisation des talents.

Cette formation apporte des outils concrets et une posture managériale adaptée pour transformer les entretiens professionnels et d'évaluation en véritables actes de management et en instruments efficaces de gestion des ressources humaines.

Faites de vos prochains entretiens des moments utiles, motivants et porteurs de sens !

OBJECTIFS

- 🎯 Donner du sens aux entretiens et rendre les collaborateurs acteurs de leurs entretiens
- 🎯 Préparer efficacement et conduire avec succès ses entretiens
- 🎯 Évaluer avec objectivité
- 🎯 Fixer des objectifs SMART et appliquer le niveau de délégation approprié aux situations
- 🎯 Développer la motivation de ses collaborateurs
- 🎯 Accompagner les projets professionnels et le développement des compétences de ses collaborateurs et bâtir un plan d'actions adapté
- 🎯 Gérer les situations difficiles

PUBLIC

Cette formation s'adresse à toute personne en charge de mener des entretiens professionnels et d'évaluation souhaitant maîtriser les bonnes pratiques pour préparer et conduire des entretiens constructifs.

RÉUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET D'ÉVALUATION

PROGRAMME

Donner du sens aux entretiens

- Différencier l'entretien d'évaluation de l'entretien professionnel
- S'approprier les enjeux des entretiens pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- Identifier les autres entretiens clés sur l'année pour une relation managériale continue et suivie

Préparer efficacement ses entretiens

- Prendre conscience de l'impact des biais cognitifs sur l'évaluation
- Concevoir une checklist des informations clés à collecter en amont pour préparer ses entretiens
- Mettre en place les conditions d'accueil favorisant un climat de confiance et de dialogue
- Impliquer le collaborateur dans la préparation de son entretien

Adopter des postures qui favorisent la réussite des entretiens

- Développer une posture de manager coach
- Écouter pour comprendre avec l'écoute active
- Découvrir ses pièges communicationnels et développer son assertivité

Faire le bilan et évaluer avec objectivité

- Faire le bilan de la période écoulée et donner du feedback
- Questionner son collaborateur pour lui permettre d'identifier ses mécanismes de succès et d'échec
- Objectiver son évaluation en s'appuyant sur des faits significatifs
- Proposer des actions de développement des compétences appropriées
- Gérer les situations difficiles

S'orienter vers le futur

- Identifier les différents types d'objectifs
- Décliner la stratégie de l'entreprise en objectifs SMART(ES)
- Identifier le niveau de délégation appropriée à la situation
- Identifier et activer les leviers de motivation
- Accompagner son collaborateur dans la définition et la mise en oeuvre de son projet professionnel

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Approche active et participative favorisant l'implication et la progression des participants
- Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques et partages d'expérience
- Activités interactives via Wooclap
- Exemples, jeux de rôle, mises en situation, vidéos pédagogiques
- Support de formation remis aux participants

RÉUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET D'ÉVALUATION

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Évaluation par le formateur de la progression pédagogique des stagiaires tout au long de la formation en délivrant feedback et conseil
- Autodiagnostic en début de formation et quizz de connaissances avec corrigé en fin de session pour évaluer la progression pédagogique des participants et valider les compétences acquises
- Certificat de réalisation transmis par mail au référent de la formation chez le client ou directement aux participants

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Modalités de la formation

Programme adapté, dans son contenu et sa durée, aux attentes du client et des bénéficiaires. Formation intra en présentiel au sein des locaux du client (10 stagiaires maximum par session) selon calendrier arrêté d'un commun accord. Possibilité d'adapter le format à la visioconférence sur demande du client.

Délai d'accès

Réponse avec proposition de calendrier communiquée sous 7 jours ouvrés après chaque demande de contact.

ACCESSIBILITÉ

Cette formation est accessible à toutes et tous, y compris aux personnes en situation de handicap. Pour toute question ou demande de renseignement, merci d'adresser un mail au référent handicap à l'adresse suivante : amandine.besse@myhappychoice.fr

CONDITIONS TARIFAIRES

Prestation exonérée de TVA en vertu de l'article 261-4-4-a du Code Général des Impôts.

Le tarif inclut :

- L'animation de la formation,
- Le temps de préparation,
- La personnalisation des exercices et mises en situation pour les adapter au secteur d'activité et aux enjeux du client, dans la limite d'une demi-journée de travail. Au-delà de cette durée, toute demande de personnalisation approfondie du support fera l'objet d'un ajustement tarifaire.

Le prix ne comprend pas les éventuels frais de déplacement et de restauration.