

FORMATIONS COURTES 100% À DISTANCE

ET FINANCÉES PAR VOTRE CPF

THÈMES : MANAGEMENT, GESTION DE PROJET, COMMUNICATION

Formation :

PREPARER ET CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Objectifs de la formation :

- Identifier les enjeux de cet entretien pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- Maîtriser les différentes phases de l'entretien et les postures associées
- Gérer les difficultés pouvant survenir pendant l'entretien
- Remplir avec efficacité la grille d'entretien de l'entreprise



 **Public visé :** Cette formation s'adresse aux responsables de services, managers et directeurs

 **MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES Certificat de compétence FEDE enregistré au Répertoire Spécifique du RNCP - Fiche n° 3424**

 **Durée :** 2 jours de formation

 **Dates :** À définir avec l'organisme

 **Tarif :** 1750€ HT / personne

Programme de la formation :

JOUR 1	<p>MATIN : Comprendre l'intérêt et les enjeux de l'EAE</p> <ul style="list-style-type: none">• Découvrir le cadre légal de l'entretien professionnel• Cerner la différence entre entretien annuel et entretien professionnel• Identifier les acteurs internes/ externes évoqués pendant cet entretien• Faire de l'entretien un outil de pilotage de l'activité de votre service <p>APRÈS-MIDI : S'approprier les outils de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none">• Connaître les dispositifs /réponses de développement des compétences (ex : formations sur le plan, CPF...) reformulation• Prise en main du guide de préparation de l'entretien de l'entreprise• Mesurer l'impact des résultats d'évaluation sur la vie du salarié• Identifier les atouts et axes de progrès de chaque participant à mener un EAE
---------------	--

JOUR 2

MATIN : Maîtriser les étapes de l'entretien

- Offrir un moment privilégié de dialogue et construire un projet adapté
- Les bonnes pratiques de l'accueil et de la prise de congé
- Évaluer les résultats de l'année passée avec objectivité
- Fixer et négocier des objectifs annuels SMART
- Écouter les souhaits et les motivations du salarié

APRÈS-MIDI : S'entraîner à conduire des entretiens

- Communiquer : non-verbal, écoute active, reformulation
- Féliciter et formuler une critique constructive
- Gérer les attentes, déceptions antérieures ou craintes futures
- Gérer les conflits ou débordements pendant l'entretien



Siège social : 75 Bd Haussmann 75008 PARIS – Tél : 02 52 35 20 74 - www.councelling.fr

SIRET : 820 686 848 00020

N°DA 11756073075 – SAS AU CAPITAL DE 20 000, 00 € - RCS PARIS 820 686 848 – APE 7022Z TVA

INTRACOMMUNAUTAIRE FR 57 820686848