



FORMATION

LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL

DUREE

1 jour

• OBJECTIFS •

Faire le point des performances du collaborateur depuis le dernier entretien •
Préciser les attentes réciproques, les prochains objectifs en termes de résultats et de relation • Éclairer les perspectives de développement, d'évolution de carrière, de formation

• PUBLIC •

Manager ayant en charge les entretiens de développement de son équipe

• PROGRAMME •

L'entretien d'évaluation et le management des Ressources Humaines

- Le rôle du manager
- Les enjeux et les finalités de l'entretien
- Les principes de communication en entretien

Le déroulement de l'entretien

- Les conditions matérielles et psychologiques
- Distinguer « évaluation de la performance » et « évaluation des comportements »
- La structuration de l'entretien
L'appréciation des résultats
La négociation d'objectifs mesurables
Les outils de progression (formation...)

Les erreurs à ne pas commettre au cours des échanges

"L'après" entretien

- La formalisation de l'entretien
- L'utilisation du document comme outil de management des Ressources Humaines

• Élaboration d'un plan de progrès personnel

• OUTILS PEDAGOGIQUES •

- Exposés
- Exercices
- Jeux de rôles