

MANAGERS, RÉUSSISSEZ VOS ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION !



1 jour

DÉVELOPPER LA MOTIVATION PAR LA GESTION DES PERFORMANCES

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- › Quels sont les différents objectifs de cet entretien d'évaluation de la performance ? Quelles sont les contraintes et préoccupations ?
- › Différencier entretien annuel et entretien professionnel
- › Les attentes des différents acteurs : direction, managers et collaborateurs

Ateliers et débriefing

LA PHASE AMONT DE L'ENTRETIEN

- › Identifier tous les aspects d'une campagne réussie
- › Se préparer personnellement : les outils, les informations à recueillir, les bons réflexes pratiques

Ateliers : s'approprier le support d'entretien (travail à partir de son support ou de celui proposé en formation)

LES CLÉS D'UN BILAN CONSTRUCTIF

- › La méthode des faits représentatifs
- › Conduire le bilan : posture et méthodes
 - la conduite de l'entretien : développer les échanges, faire face aux éventuels désaccords
 - réaliser un feed-back constructif en utilisant l'écoute et l'existence
 - reconnaître et valoriser le travail réalisé, formuler une critique

Entraînement et mise en pratique de la méthode sur des cas concrets

LA FIXATION DES OBJECTIFS

- › Identifier les sources d'objectifs
- › Formuler des objectifs SMART
- › Définir des objectifs motivants dans une logique de développement des compétences
- › Bâtir un plan d'action adapté

Cas pratique : préparer et fixer un objectif à un collaborateur

- › La phase d'accueil et de clôture de l'entretien
- › Les bonnes pratiques de l'accueil et de la prise de congé
- › Adapter son comportement aux différentes situations : créer un climat de confiance

Simulation de l'introduction d'un entretien

Quiz de validation des connaissances

DE L'ENTRETIEN ANNUEL À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- › Distinguer les deux entretiens : posture et finalités
- › Les points clés de l'entretien professionnel

OBJECTIFS

- Prendre conscience de la finalité et des enjeux de l'entretien annuel d'évaluation.
- Mettre en place les conditions de réussite réciproque
- Fixer des objectifs annuels.
- Évaluer les résultats avec objectivité.
- Conduire avec succès ses entretiens annuels

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien annuel d'évaluation
- Une méthode simple et efficace qui permet de savoir quel outil et quelle posture managériale adopter à chacune des étapes de l'entretien

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de services, managers de proximité, managers de managers

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 010 € HT - Réf : MAN-ANNU

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
le 4 novembre 2024
le 18 novembre 2025

Paris Montparnasse :
le 5 décembre 2024
le 16 janvier 2025
le 1 décembre 2025

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 40% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :
 CPF Entreprise OPCO