

PRÉPARER ET RÉUSSIR SON ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION



DES OUTILS PRATIQUES POUR S'ENGAGER ET ÉVOLUER

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBJECTIFS ET ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

- › Définition et réglementation de l'entretien annuel d'évaluation
- › Rôles et objectifs des acteurs : salarié, manager, entreprise
- › Pourquoi se préparer ?

Exercice pratique de réflexion sur les objectifs et enjeux pour chaque acteur

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES PHASES DE L'ENTRETIEN ET S'Y PRÉPARER EFFICACEMENT

- › Effectuer le bilan de l'année écoulée : faits marquants dans son poste, dans son entreprise...
- › Faire le point sur sa mission
 - ce que je fais, ce que je ne fais pas, sources de plaisir, sources d'inconfort
 - s'interroger sur ses objectifs personnels et professionnels
- › Analyser sa performance : à chacun sa définition ?
 - analyser l'atteinte ou la non-atteinte de ses objectifs
 - préparer une argumentation objective, présenter des faits concrets
- › Évaluer ses compétences
 - mettre en avant ses qualités, ses points forts
 - identifier ses axes de progrès
 - préparer son argumentation
- › Préparer le futur : être proactif plutôt qu'attentiste
 - construire sa stratégie pour faire part de ses souhaits d'évolution, de formation, de soutien managérial
 - co-construire et négocier ses objectifs annuels
 - réfléchir aux actions à mener pour être efficace dans sa fonction

COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SON MANAGER

- › Les règles d'or de sa communication : état d'esprit, mots, gestuelle... Développer son assertivité et ses capacités d'écoute
- › Les pièges à éviter
- › Hiérarchiser ses messages
- › Préparer son introduction et sa conclusion
- › S'impliquer positivement et oser s'exprimer
- › Gérer son émotivité et développer la confiance en soi : réagir face à la critique, appréhender le changement

Mises en situation et jeux de rôles : adopter la bonne attitude pour réussir ses entretiens annuels

1 jour

OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie pour préparer efficacement son entretien d'évaluation et développer une posture proactive.
- Déterminer les objectifs et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation : pour soi, pour l'entreprise, pour le manager.
- Disposer d'outils aidant à la réflexion sur sa performance et ses objectifs professionnels.
- Acquérir et mettre en œuvre les techniques de communication visant à rendre l'approche constructive pour tous.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une journée pour connaître tous les points-clés de l'entretien et ses conditions de succès
- Des mises en situation et des exercices de communication interactifs et ludiques

VOUS ÊTES

Tout collaborateur amené à passer des entretiens annuels d'évaluation

Niveau de connaissances préalables requis :

Aucun

PRIX 874 € H.T. - Réf : PNL-VALU

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluations 

SESSIONS 2015-2016

Paris Montparnasse
le 26 janvier 2015
le 24 avril 2015
le 18 septembre 2015

BULLETIN D'INSCRIPTION

Participant(e) 1

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom

Fonction

E-mail

Tél. (ligne directe).....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates et lieu

Participant(e) 2

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom

Fonction

E-mail

Tél. (ligne directe).....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates et lieu

Entreprise/Établissement

Raison sociale.....

Adresse.....

Code postal Ville

Téléphone Fax

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE/NAF N° Siret

Responsable formation

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom

Service.....

Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Dossier

DOSSIER À ADRESSER

☐ Au responsable formation ☐ Au signataire de l'inscription

FACTURE À ADRESSER

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)

.....

.....

.....

.....

☐ Un bon de commande va suivre : ☐ oui ☐ non

☐ A l'OPCA (Préciser l'adresse)

.....

.....

.....

DIF

☐ DIF : Répartition des heures de formation

☐ heures DIF sur le temps de travail

☐ heures DIF hors temps de travail

☐ heures sur le plan de formation

LIBELLÉ DE CONVENTION

(si différent de l'adresse Entreprise / Établissement)

.....

.....

.....

.....

.....

Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe).....

E-mail

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

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

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 et notamment les articles 34 à 40, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez la possibilité à tout moment d'accéder aux informations vous concernant et d'apporter toute modification, clarification, mise à jour ou suppression, de toute ou partie desdites informations.