





Programme de la formation

Développer les compétences et l'engagement de ses collaborateurs grâce à l'entretien annuel

-  En groupe sur site
-  14 heures sur 2 jour(s)
-  Salarié en poste · De 5 à 8 participants
-  À partir de 600 € Net de taxe par participant

Description courte

Cette formation a pour objectif de donner des clés aux managers qui souhaitent développer les compétences de leurs collaborateurs et coconstruire des objectifs motivants pour soutenir la performance de leur organisation.

Profil des participants

- personnes en situation d'encadrement devant réaliser des entretiens d'évaluation
- managers débutants ou expérimentés souhaitant développer sa pratique

Prérequis

Toute personne en situation de management et d'évaluation de ses collaborateurs

Objectifs

Développer la motivation et l'efficacité de ses collaborateurs grâce à l'entretien annuel, en lien avec la stratégie de votre organisation.

Adopter une posture managériale alignée à vos valeurs et vos enjeux opérationnels.

Promouvoir un environnement de travail attentif à la QVT et la prévention des RPS.

Aptitudes et compétences visées / attestées

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- définir la notion d'entretien annuel et maîtriser ses enjeux
- Évaluer les compétences dans le cadre de son organisation
- conduire l'entretien : déployer un processus structuré au service de son efficacité
- Adopter une posture qui favorise l'engagement et la motivation

Contenu

1. Définir la notion d'entretien annuel et maîtriser ses enjeux

- Ce qu'il est, ce qu'il n'est pas (distinguer de l'entretien professionnel, salaire, ...)
- engager son collaborateur dans la démarche

2. Évaluer les compétences dans le cadre de son organisation

- Définir ce qu'est une compétence
- Cartographier les outils à disposition du manager (fiche de poste ...)
- Evaluer son collaborateur en m'appuyant sur le référentiel / les outils identifiés

3. Conduire l'entretien : déployer un processus structuré au service de son efficacité

- mettre en œuvre un entretien structuré, de sa préparation à la conclusion
- mettre en application chaque phase de l'entretien
- impliquer le salarié dans l'entretien
- Définir et formuler des objectifs SMART
- Préparer une évaluation objective et factuelle
- Utiliser le support d'entretien

4. Adopter une posture qui favorise l'engagement et la motivation

- Identifier les types d'écoute
- pratiquer l'écoute active
- donner un feedback constructif
- Traiter les oppositions, les désaccords

Pédagogie et organisation

Méthodes pédagogiques en présentiel : cas pratiques, quizz, débats, apports théoriques, mises en situation et feedback

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Quizz, exercices de formalisation d'objectifs et d'évaluation, simulation d'entretien

Mode de validation

Attestation de fin de formation

Financements possibles

selon OPCO

Modalités et délai d'accès

2 jours de formation en présentiel. Lieu à définir.

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : (*mise en place de compensation...*)

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Intervenant

Anne DEZANDEE, formatrice et consultante en ressources humaines, organisation et management. 20 ans d'expérience dans des fonctions stratégiques et opérationnelles dans les ressources humaines et le management en entreprise.

Master en gestion des ressources humaines (ESG, 2000), Formation de formateurs (Cadres en missions, 2024), Titre RNCP coach professionnel (2024), formations en management.