

Objectifs :

Savoir préparer un entretien annuel d'évaluation sous l'angle "salarié évalué"
Maîtriser son argumentation et mettre en avant ses réussites
Utiliser les techniques de communication et travailler son assertivité
Faire de l'entretien d'évaluation un outil performant d'évolution professionnelle

Public concerné et prérequis :

Tout collaborateur devant passer son entretien professionnel prochainement

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation

Qualification des intervenants :

Formation animée par un consultant spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques :

Vidéo-projecteur, Paper-board,
Evaluation au début de la formation sur les attentes
Théorie, Mises en situation, Cas Pratiques
Exercices
Support de cours envoyé par mail

Durée, effectifs :

14 heures.
11 stagiaires.

Programme :

LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION POUR LE SALARIE ET L'ENTREPRISE

Décryptage de l'outil "entretien annuel d'évaluation" : Comment s'organise t-il ? L'entretien annuel : un moment d'échange privilégié avec son manager
Le principe de balayage systématique des difficultés
Les notions de préparation : préparer son bilan toute l'année, pourquoi ?

COMMENT PREPARER SON ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION?

Dresser un bilan sur les événements de l'année écoulée
Lister vos principales réussites et les difficultés rencontrées
Savoir faire le point sur ses compétences à date
Identifier et lister vos points d'amélioration
Bilan sur la réalisation des objectifs fixés à N-1 et sur les points mis en avant lors du précédent entretien
Préparer ses demandes
Les erreurs à ne pas commettre
Travailler ses arguments à partir de faits
Rationaliser ses demandes : distinguer le réalisable du non acceptable
Définissez votre projet professionnel
Évaluer ses perspectives d'évolution dans l'entreprise
Définir ses ambitions et préparer un projet clair

ÊTRE ACTEUR DE SON ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

L'importance de la grille d'évaluation
Savoir reconnaître ses erreurs, répondre de façon constructive et être force de proposition
Manque de moyen, de connaissance, de soutien, etc
Travailler sa communication interpersonnelle
Savoir construire un dialogue : Attitude consensuelle Vs attitude extrêmes
Les conditions d'une écoute active et de communication
Savoir défendre ses positions sans agressivité
État d'esprit et vocabulaire positif
Gérer ses émotions et travailler son assertivité

EXPOSER SES DEMANDES

Vos attentes (aménagements, relations au quotidien, requêtes particulières, etc)
Présentation de son projet professionnel : nouveaux objectifs, conditions de réalisation
Les éléments relatifs à la promotion
Avancement / rémunération
Changement de poste dans le cadre de la mobilité interne
Besoins en formation
Formulation des objectifs SMART (Simple, Mesurable, Réalisable Temporel, Éthique)

FAIRE LA SYNTHÈSE: REFORMULATION ET PLANIFICATION DES ACTIONS A MENER

Modalités d'évaluation des acquis :

Evaluation tout au long de la formation

Evaluation en fin de formation sur l'atteinte des objectifs

Evaluation à froid de 15 jours à 2 mois après la fin de la formation

Sanction visée :

Une attestation de stage sera remise à chaque participant.

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Délais moyens pour accéder à la formation :

Inscription au plus tard 15 jours avant le démarrage de l'action

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Oui

OUI

Tarif :

520,00 €

Taux de satisfaction de la formation :

87.28