



Mener des entretiens individuels d'évaluation

- Objectifs de la formation**
- Faire de ces entretiens un moment fort de la relation managériale
 - Savoir fixer des objectifs et en assurer la réussite
 - Prendre en compte les attentes des salariés de manière réaliste et motivante
- Durée/Date** 3 jours, soit 21 heures, les 10, 11 et 12 septembre 2012
- Coût** 1 425 € + TVA / inscription, pauses café et déjeuner incluses, -25% au second participant
- Lieu** Montpellier ou Nîmes selon le choix des participants
- Méthodes et moyens** Formation inter-entreprises : nombreux échanges d'expérience entre les participants
Courts exposés théoriques des concepts et étapes clés des entretiens individuels d'évaluation. Présentation et étude d'outils d'analyse, d'évaluation et de suivi.
Nombreux cas pratiques pour démontrer l'efficacité de ces outils par la simulation de pratiques, jeux de rôle.
- Contenu**
- I) RAPPEL DE LA PLACE DU SYSTEME D'EVALUATION**
- ✦ A quoi servent les entretiens individuels ?
 - ✦ Qu'est-ce qu'un entretien d'évaluation, un entretien professionnel et un entretien de milieu de carrière ?
 - ✦ Les partenaires du système : le Salarié, le Manager, la Direction, la DRH
 - ✦ Les enjeux pour les différents partenaires
- II) LES DIFFERENTES ETAPES DE L'ENTRETIEN**
- ✦ L'information préalable au sein du service ou de l'équipe
 - ✦ La préparation des différents entretiens : la préparation personnelle, les conditions de réalisations, la planification
- III) LA CONDUITE DES ENTRETIENS**
- ✦ La création d'un climat, l'échange, la négociation et la motivation
 - ✦ Le bilan de l'activité écoulée
 - ✦ Le plan d'action pour l'année à venir
 - ✦ La projection du salarié, le développement de son employabilité
- IV) LA FORMALISATION DES ENTRETIENS**
- ✦ Retranscrire les termes de l'échange de façon claire et précise
 - ✦ Encourager l'expression du salarié, prendre en compte ses attentes de façon réaliste
- V) LA CONCLUSION ET LE SUIVI**
- ✦ Envisager ensemble les perspectives d'avenir
 - ✦ Rappeler les éléments clés de la mission permanente
 - ✦ Résumer le plan d'action pour l'année à venir
 - ✦ Organiser le retour auprès de la Direction ou de la DRH