

## **PUBLIC**

Chef d'entreprise, Manager, Chef d'équipe

## **PREREQUIS**

Occuper des fonctions d'encadrement

## **OBJECTIFS**

- Savoir dégager les capacités des collaborateurs puis les moyens de les développer
- Savoir définir les axes de progrès à envisager
- Savoir mener un entretien d'évaluation (entretien annuel de progrès)

## **DUREE**

Formation sur mesure (durée indicative : 3 à 5 jours)

## **MODALITES ET DELAIS D'ACCES**

Evaluation des besoins de formation de l'entreprise

Convention de formation entre Cabinet 2A et l'entreprise définissant les modalités d'organisation de la formation en intra

## **TARIF**

Voir les conditions tarifaires

## **METHODES MOBILISEES**

Formation – action organisée sous la forme d'apports méthodologiques, de mise en situation et de retour sur expérience

## **MODALITES D'EVALUATION**

Evaluation in itinere avec échange sur la base d'une fiche d'évaluation

Evaluation à postériori, après l'intersession, sur la base des retours sur les pratiques

Remise d'une attestation de formation à l'issue de la prestation

## **ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES**

Le cabinet n'organise que des sessions de formation en intra.

Pour les formations se déroulant au sein de l'entreprise : modalités d'accès propres à l'entreprise.

Pour les formations se déroulant en dehors de l'entreprise : salles de formation de plain-pied remplissant les conditions d'accessibilité aux personnes handicapées

## **CONTACTS – REFERENTS PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS**

Abdelaali ABOU-OUAKIL

## CONTENU

### PRINCIPES DE BASE DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- Introduire le triptyque : ETAT D'ESPRIT – VERBAL – PARALANGAGE
- Le schéma de la communication

### REPERER L'IMPORTANCE DE L'ENTRETIEN ANNUEL DE PROGRES

- Les avantages pour la personne chargée de l'encadrement, la structure et le collaborateur
- Faire de l'entretien d'évaluation un entretien annuel de progrès, c'est à dire un acte de management et de développement des compétences (Management par objectifs et Management du capital humain)
- La logique de progression et la logique de parcours professionnel de l'entretien d'évaluation

### SE PREPARER AUX ENTRETIENS ANNUELS D'EVALUATION

- Le cheminement de l'entretien annuel d'évaluation
- La préparation de l'entretien en amont

### METHODOLOGIE DE CONDUITE D'UN ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION

- L'accueil
- La partie centrale de l'entretien
- La conclusion

### RETOUR SUR LE CODE DE CONDUITE POUR ACQUERIR LES SAVOIR-FAIRE RELATIONNELS

- Se connaître pour mieux identifier les comportements des collaborateurs
- Savoir questionner
- Savoir écouter et reformuler
- Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien
- Savoir féliciter et faire des suggestions (critiques positives)
- Les erreurs à ne pas commettre

### S'ENTRAINER ACTIVEMENT A MENER DES ENTRETIENS D'EVALUATION

- Mise en situation de participants dans le cadre de simulations d'entretiens et de jeux de rôle
- Analyse et exploitation collective
- Entraînement à la rédaction des objectifs annuels pertinents et en phase avec les orientations de la structure