

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 posteriori, 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'ÉVALUATION

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

METHODOLOGIE DE CONDUITE D'UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

- 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'ÉVALUATION

- 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