



L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

DOMAINE :

GES-2012-064-FCM

POPULATION CIBLE :

Responsables de point de vente.

PRE REQUIS :

Aucun

RYTHME :

Présentiel :
 Formation à distance :
 Parcours :

OBJECTIFS :

- A l'issue de la formation, les participants sauront :
 - Préparer l'entretien
 - Impliquer et responsabiliser le collaborateur dans la démarche de l'entretien
 - Positionner et articuler l'entretien d'évaluation avec les autres actes de management

DUREE :

Nombre de jour(s) : 2 (14 heures)
 En continu : Oui Non

APPROCHE PEDAGOGIQUE :

Alternance de séquences théoriques (30%) et d'échanges sur les expériences de chacun (70%).

PROGRAMME :

➤ Le cadre de l'entretien d'évaluation

- L'entretien d'évaluation : finalités et objectifs
- Le calendrier de l'entretien d'évaluation et les modalités de mise en œuvre
- Critères et conditions de réussite de l'entretien
- Freins à l'implication des acteurs (manager et collaborateur)

➤ Appropriation de l'outil, support de l'entretien

- Les thèmes à aborder
- Les différentes rubriques à renseigner
- La signification précise à donner aux différents termes à manier
- Les notions fondamentales à maîtriser (objectifs, compétences, performance, besoin de formation)
- Les documents « Appui » (fiche de poste, objectifs d'activité, demandes de formation...)
- Notions d'évaluation

➤ La préparation de l'entretien

- Préalable à l'entretien : le management au quotidien
- Planifier l'entretien, prendre rendez-vous
- Protéger l'entretien
- Préparation commune (manager et collaborateur) du contenu de l'entretien

➤ La conduite de l'entretien

- Mettre en place les meilleures conditions de l'entretien
- Définir les étapes chronologiques de l'entretien
- Faire participer le collaborateur
- Gérer la relation et maintenir le meilleur climat possible
- Techniques d'écoute et de négociation

➤ Le suivi de l'entretien

- Exploiter, en tant que manager, ce qui a été dit au cours de l'entretien, assurer un suivi des engagements et décisions prises