

Votre contact

Tel : 01 30 08 61 60

Mail : formation@78-91-95.ifrb.fr

Durée

1 jour (7 heures) en présentiel

Horaires

9h00-12h30 / 13h30-17h00

Public

L'inscription d'une personne implique que l'entreprise a analysé et validé les besoins du bénéficiaire.

Pour tout personnel compétent dans des techniques d'encadrement.

Pré requis

L'entreprise s'est assurée que le bénéficiaire répondre aux pré-requis suivants :

Connaissance de la langue française requise.

Personne en situation de handicap

Toute personne inscrite faisant état d'un handicap sur le bulletin d'inscription bénéficiera d'un entretien téléphonique, avant la formation, pour valider la faisabilité de son accueil ou l'aménagement à prévoir au vu du handicap déclaré.

Profil de l'intervenant

Formateur expérimenté et référencé dans notre système qualité.

Capacité

4 - 8 personnes

Modalités et moyens pédagogiques

Méthode pédagogique dite active.
Les méthodes pédagogiques utilisées sont basées à la fois sur des apports théoriques, mais aussi sur des échanges.

Cette formation peut être proposée en intra entreprise sur les départements Yvelines – Essonne – Val d'Oise

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en capacité de :

- Conduire un entretien annuel
- Evaluer la performance de ses collaborateurs
- Gérer les situations sensibles

CONTENU

Ouverture : prise de contact avec les stagiaires, tour de table, analyse du recueil des attentes.

1. Rappel

Un entretien annuel, également appelé entretien d'évaluation ou entretien de performance, est une rencontre formelle qui se déroule généralement une fois par an entre un employé et son responsable hiérarchique.

2. Objectifs

L'objectif principal de cet entretien est d'évaluer les performances de l'employé au cours de l'année écoulée, de discuter de ses réalisations, de ses compétences, de ses objectifs et de ses besoins en matière de développement professionnel.

3. Entretien annuel : concept et théorie

L'entretien annuel permet à l'employé et à son supérieur de passer en revue les objectifs fixés lors de l'entretien précédent, de discuter des progrès réalisés, des réussites et des défis rencontrés. Il offre également l'occasion de discuter des perspectives de carrière et de fixer de nouveaux objectifs pour l'année à venir.

Au cours de l'entretien annuel, l'employé et son responsable peuvent discuter de divers sujets, tels que la performance individuelle, les compétences, les opportunités de développement, les attentes mutuelles, la satisfaction au travail, les difficultés rencontrées, les récompenses et les reconnaissances, ainsi que les objectifs à court et à long terme.

Cet entretien est un moment privilégié pour favoriser la communication entre l'employé et son supérieur, pour établir un bilan des réalisations passées et pour aligner les objectifs futurs avec la stratégie de l'entreprise. Il peut également servir de base pour prendre des décisions concernant les augmentations de salaire, les promotions, les mutations ou d'autres ajustements liés à la carrière de l'employé.

4. Conseils pour préparer et effectuer cet entretien (théorique et pratique)

Préparez-vous en amont : Avant l'entretien, passez en revue les réalisations, les objectifs et les défis de l'employé au cours de l'année écoulée. Prenez des notes et rassemblez toutes les informations pertinentes pour faciliter la discussion.

Fixez un cadre positif : Créez un environnement propice à la communication ouverte et constructive. Encouragez l'employé à s'exprimer librement et assurez-vous que l'échange se déroule dans un esprit de collaboration et de soutien mutuel.

Fournissez des feedbacks constructifs : Profitez de l'entretien pour offrir à l'employé un retour d'information sur ses performances passées. Mettez l'accent sur les points forts, mais abordez également les domaines où des améliorations peuvent être apportées. Soyez spécifique et concret dans vos commentaires.

Identifiez les besoins en développement : Discutez des opportunités de développement professionnel pour l'employé. Identifiez les compétences à renforcer, les formations à suivre ou les expériences à acquérir. Élaborez un plan d'action clair pour soutenir la croissance et le développement de l'employé.

Fixez des objectifs SMART : Établissez des objectifs pour l'année à venir en utilisant le modèle SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes et Temporellement définis). Assurez-vous que les objectifs sont alignés sur les priorités de l'entreprise et qu'ils sont suffisamment stimulants pour l'employé.

Écoutez activement : Accordez une attention particulière aux commentaires et aux préoccupations de l'employé. Soyez ouvert à la discussion et à la résolution de problèmes éventuels. Montrez de l'empathie et assurez-vous que l'employé se sent entendu et compris.

Encouragez l'auto-évaluation : Invitez l'employé à réfléchir sur sa propre performance et à s'auto-évaluer. Cela peut aider à renforcer la responsabilité et à encourager l'engagement personnel dans le processus d'amélioration continue.

INFORMATIONS

Validation des acquis :

Une attestation de fin de formation sera délivrée aux stagiaires qui auront participé à l'ensemble de la formation.

Modalité d'évaluation :

Suivi des objectifs de la formation et de la compréhension des stagiaires par le formateur

Faute de participants, l'IFRB se réserve le droit d'annuler ou reporter la formation.

Possibilité de prise en charge par les fonds de formation (OPCO).