



Management Conduire et réussir les entretiens annuels d'évaluations et les entretiens professionnels

V20240526

Réf. MAN021

Organisation et fonctionnement

Bénéficiaire	Encadrant de collaborateurs
Durée	14 heures (2 jours)
Dates	Définies en fonction de la disponibilité du stagiaire. Dates et jours flexibles
Rythme	2 journées consécutives
Horaires	De 9h à 17h - Pause de 1 heure à midi
Lieu des cours	En présentiel (NLF – Sophia Antipolis ou lieu de travail du stagiaire ou domicile du stagiaire) ou à distance
Modalités et délais d'accès	L'accès à la formation peut être initié par le commanditaire par mail ou téléphone. Nous nous engageons à vous répondre dans un délai de 72 heures. Nous envisagerons la date de début de formation la plus appropriée en fonction de vos besoins, préférences et contraintes. Nous vous précisons également les objectifs, les compétences acquises et les sources de financement possibles. Nous nous assurerons également que vous remplissiez les pré-requis soit par des tests, soit par un audit téléphonique. Sauf cas particulier et en fonction des disponibilités du stagiaire, du formateur ou selon notre planning interentreprises, le délai pour la mise en place de la formation est habituellement d'un mois (en
Certification	Pas de certification
Inter/Intra/particulier	Intra, inter et particuliers.
Tarif	à définir lors du devis en fonction du nombre du stagiaire : Individuel : 70 € HT par heure Jusqu'à 3 stagiaires : 45 € HT par heure (par stagiaire) De 4 à 6 stagiaires : 35 € HT par heure (par stagiaire) De 7 à 9 stagiaires : 30 € HT par heure (par stagiaire) De 10 à 12 stagiaires : 25 € HT par heure (par stagiaire)

Prérequis

Maîtriser la langue française.

Accessibilité aux personnes handicapées ou aux besoins spécifiques

Les demandes de formation pour les personnes en situation de handicap sont étudiées au cas par cas afin de s'assurer au mieux de l'adéquation entre la demande et l'offre que nous pouvons apporter. Il est toutefois indispensable de satisfaire aux conditions suivantes : les locaux et équipements choisis par l'apprenant en situation de handicap lui sont adaptés - l'apprenant peut réaliser l'examen de fin de formation (en centre d'examen ou en ligne).

Objectifs Généraux

Ce programme de formation vise à doter les participants des compétences essentielles pour mener des entretiens d'évaluation efficaces. Il comprend l'acquisition des principes et des techniques clés de l'entretien, la planification minutieuse des sessions, ainsi que la capacité à conduire ces entretiens de manière professionnelle.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser des principes et des techniques de l'entretien d'évaluation
- Préparer et planifier les entretiens
- Conduire efficacement les entretiens
- Analyser des performances et identification des axes de développement
- Communiquer et établir un feedback constructif
- Suivre et évaluer la mise en œuvre du plan de développement

Progression pédagogique - Contenu détaillé de la formation

Matin jour 1

- **Échanges introductifs entre les participants et le formateur**
 - Tour de table et expression des attentes
 - Mise en place des règles de fonctionnement
 - Quizz d'évaluation des compétences
- **Maîtriser des principes et des techniques de l'entretien d'évaluation :**
 - Comprendre les objectifs fondamentaux de l'entretien annuel, tels que l'évaluation des performances passées, la fixation d'objectifs futurs et le développement professionnel.
 - Développer des compétences de communication efficaces pour mener des entretiens constructifs, y compris l'écoute active, la reformulation et la rétroaction constructive.

Mise en situation: participer à des jeux de rôle et apprendre à poser des questions ouvertes, spécifiques et orientées vers l'action pour encourager la réflexion et la participation active du collaborateur.

Après-Midi jour 1

- **Préparer et planifier les entretiens :**
 - Développer des compétences pour collecter et analyser des données pertinentes sur les performances passées du collaborateur, y compris les réalisations, les défis rencontrés et les objectifs atteints.
 - Apprendre à formuler des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, pertinents et temporellement définis (SMART) qui favorisent le développement professionnel du collaborateur.
 - Développer un plan détaillé pour l'entretien, y compris l'ordre du jour, les questions à poser et les documents à partager, afin de garantir un déroulement fluide et productif.
- **Conduire efficacement les entretiens :**
 - Etablir un climat de confiance et de respect mutuel qui favorise une communication ouverte et honnête pendant l'entretien.
 - Acquérir des compétences pour gérer efficacement le temps pendant l'entretien, en veillant à aborder tous les points importants tout en respectant les échéances prévues.
 - Développer des compétences pour gérer les réactions émotionnelles du collaborateur pendant l'entretien, en restant calme, empathique et en proposant des solutions constructives en cas de conflit ou de désaccord.

Matin jour 2

- **Analyser des performances et identification des axes de développement :**
 - Acquérir des compétences pour évaluer objectivement les performances du collaborateur en utilisant des critères prédéfinis et des exemples concrets.
 - Analyser les forces et les domaines d'amélioration du collaborateur en se basant sur les données recueillies pendant l'entretien et les observations antérieures.
 - Accompagner le collaborateur pour définir un plan de développement personnalisé comprenant des actions spécifiques et mesurables visant à renforcer ses compétences et à atteindre ses objectifs professionnels.
- **Communiquer et établir un feedback constructif :**
 - Communiquer clairement les résultats de l'évaluation au collaborateur, en mettant en valeur ses réalisations et en identifiant les domaines nécessitant une amélioration.
 - Apprendre à fournir feedback constructif et spécifique qui aide le collaborateur à comprendre ses points forts et ses axes d'amélioration, ainsi que les mesures à prendre pour progresser.
 - Faciliter un dialogue ouvert et constructif avec le collaborateur, en le consultant sur ses besoins de développement et en identifiant ensemble les solutions appropriées.

Après-midi jour2

- **Suivre et évaluer la mise en œuvre du plan de développement :**
 - Acquérir des compétences pour suivre régulièrement les progrès du collaborateur par rapport à son plan de développement, en identifiant les obstacles éventuels et en apportant des ajustements si nécessaire.
 - Revoir et ajuster un plan de développement en fonction des changements de contexte ou des nouveaux objectifs professionnels du collaborateur, en veillant à ce qu'il reste pertinent et motivant.
 - Évaluer l'impact du plan de développement sur les performances globales du collaborateur et sur sa contribution à l'organisation, en utilisant des critères de mesure préalablement définis et des retours d'expérience.

Mise en situation : Participer à des jeux de rôle et à des simulations d'entretien pour « exprimer son évaluation » et « gérer les émotions du collaborateurs »

Conclusion :

- Quizz d'évaluation d'acquisition des connaissances
- Tour de table pour évaluer la réponse aux attentes

Modalités de formation, moyens pédagogiques, encadrement

- L'encadrement pédagogique de la formation est assuré par un formateur expert dans son domaine, tant au niveau pédagogique que par son expérience du terrain. En simplifiant des concepts complexes pour les rendre accessibles, il permettra à chaque bénéficiaire une compréhension optimale et un apprentissage durable.
- La pédagogie mise en œuvre est active et différenciée, les supports d'apprentissage sont variés : manuels, extraits audios, vidéos, outils en ligne... L'école dispose d'un fonds documentaire composé de manuels et d'outils créés à disposition des formateurs pour leurs cours en présentiel ou en distanciel.
Le formateur utilisera plusieurs supports pédagogiques : présentation en PPT, utilisation d'un outil collaboratif et de supports vidéo. Des mises en situation permettront une validation pratique des connaissances.
- Le formateur, en présentiel ou en distanciel, sollicite la participation du stagiaire par le recours à un grand nombre d'exercices et de mises en situation pratiques issues de situations concrètes tirées de la vie professionnelle. A distance, le format des cours est adapté à l'outil informatique, le formateur utilise le tableau blanc virtuel, envoie par mail en amont des sessions le matériel pédagogique à utiliser et partage son écran si nécessaire.

Moyens techniques

- Les moyens techniques à disposition : en présentiel, une salle de réunion équipée, un fonds documentaire, du matériel informatique. L'accès pour les personnes à mobilité réduite est assuré dans une salle au rez-de-chaussée. A distance, un ordinateur et une connexion Internet sont requis pour tous les apprenants.

Moyens et modalités d'évaluation du stagiaire

Evaluation initiale

- Questionnaire de préformation pour évaluer le niveau par rapport aux objectifs pédagogique, mesurer les enjeux et adapter la formation aux besoins des apprenants
- Tour de table le premier jour pour évaluer les attentes

Evaluations intermédiaires

- Evaluations en cours de formation lors des exercices de mise en pratique
- Utilisation de quiz tout au long de la formation pour valider l'acquisition des acquis
- L'évaluation de la progression se fera à l'aide de Quizz qui permettront de suivre la progression et sera notifié au collaborateur

Evaluation finale

- Evaluation en fin de formation pour valider la compréhension/validation des objectifs pédagogiques par les apprenants

Moyens et modalités d'évaluation de la formation

- Une feuille de présence est distribuée au stagiaire. Elle doit être signée après chaque session de formation.
- En fin de formation, un questionnaire de satisfaction sera remis au stagiaire afin de permettre à NLF d'évaluer le degré de satisfaction mais également l'atteinte des objectifs envisagés, et les moyens pédagogiques et matériels mis en œuvre. Un certificat de réalisation individuel lui sera également remis. Une attestation de niveau et d'acquisition des compétences sera également remise au stagiaire.

Indicateurs de résultats

Une fois par an, sur le site Internet et via nos canaux de diffusion, NLF communique sur ses résultats : résultats des enquêtes de satisfaction, évaluation des formations sur Mon Compte Formation et résultats aux certifications passées.

Pour toute demande d'informations complémentaires ou pour toute demande de devis, merci de contacter Pauline Mourrat
06 16 67 62 47 - information@newlifeinfrance.fr