



OBJECTIF(S)

- Découvrir et comprendre les intérêts et la mise en œuvre d'un entretien annuel d'évaluation et de fixation d'objectifs.
- Voir comment mener cet entretien ainsi que le support

NIVEAU & PUBLIC

SPÉCIALISATION

Personnes en charge du management de collaborateurs.

Prérequis : la maîtrise du français, quelques années de pratique en management.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : ½ journée (soit 3,30 heures)

Moyens pédagogiques : Cas pratiques - Support pédagogique Quiz d'évaluation finale

Matériel nécessaire : vidéo projecteur, paper-board

Effectif maximum : 50

INTERVENANT(S)

Formateur : Professionnel spécialisé en gestion du personnel - RH - médiation

Validé par le Bureau de la Commission Formation FNAIM

TARIFS

Adhérent FNAIM : 130 € HT

Non Adhérent FNAIM : 190 € HT

PROGRAMME

PRÉAMBULE

- Présentation du formateur et des objectifs de la formation.
- Invitation des stagiaires à formuler leurs attentes.

I - DÉFINITION, OBJECTIFS ET CADRE LÉGAL

- Définition de l'entretien annuel d'évaluation et de fixation d'objectifs.
- Objectifs pour les deux parties.
- Distinction avec d'autres entretiens.
- Cadre légal.

II - LE CONTENU

- Contenu de l'entretien.
- Les thèmes à aborder.
- Les critères d'appréciation.

III - LA MISE EN PLACE DE L'ENTRETIEN

- La mise en œuvre de l'entretien.
- La préparation et le support.
- La convocation du salarié.

IV - LE DÉROULEMENT ET LE SUPPORT

- Le déroulé de l'entretien / Le support d'entretien
- Le lieu / L'état d'esprit.
- Les prises de paroles.
- L'évaluation des objectifs passés.
- Les prises de décisions
- La fixation des nouveaux objectifs.
- Les suites de l'entretien.

V - SYNTHÈSE ET CONCLUSION

- Conclusion.
- Réponse aux questions.
- Mise en ligne des tests.



Programme accessible
aux personnes
en situation de handicap