

### **PUBLIC CONCERNE**

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 : 2 jours, soit 14h)

Durée de la formation adaptée à l'analyse des besoins

Possibilité d'organisation par demi-journée

### **MODALITES ET DELAIS D'ACCES**

Evaluation des besoins de formation de l'entreprise

Proposition d'une offre de formation adaptée et d'un devis

Mise en place d'une convention de formation entre Cabinet 2A et l'entreprise définissant les modalités d'organisation et les coûts de la formation en intra

### **TARIF**

Voir les conditions tarifaires

### **METHODES MOBILISEES**

Formation organisée sous la forme d'apports méthodologiques, de mise en situation et de retour sur expérience

### **MODALITES D'EVALUATION**

Positionnement initial en préalable à la formation

Evaluation in itinere sur la base de cas pratiques

Evaluation à l'issue de la formation : évaluation à chaud en fin de formation / évaluation à froid à 3 mois

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, le cabinet prend en compte les modalités d'accès propres à l'entreprise.

Pour les formations se déroulant en dehors de l'entreprise, le cabinet sélectionne des salles de formation répondant aux conditions d'accessibilité aux personnes handicapées

### **CONTACTS – REFERENTS PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS**

Abdelaali ABOU-OUAKIL – [a.abououakil@cabinet2a.com](mailto:a.abououakil@cabinet2a.com)

Véronique DUREL – [v.durel@cabinet2a.com](mailto:v.durel@cabinet2a.com)

## **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'EVALUATION**

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

### **METHODOLOGIE DE CONDUITE D'UN ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION**

- 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'EVALUATION**

- 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