



Satisfait ou remboursé



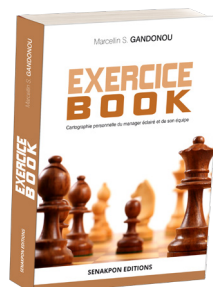
26 JUILLET 2024
8H À 17H
AZALAÏ HÔTEL COTONOU

ATELIER DE FORMATION : ENTRETIENS D'ÉVALUATIONS ANNUELS

Outils et démarches pour préparer, conduire et suivre efficacement les entretiens d'évaluations annuelles (eea, ei) + nouvelles méthodes de fixation d'objectifs pour les équipes.

“ LE FLEUVE FAIT DES DÉTOURS
PARCE QUE PERSONNE NE LUI
MONTRE LA VOIE ”

Proverbe Gabon



VOUS POUVEZ DEMANDER
LA PRÉSENTE FORMATION
EN INTERNE

Partenaire



+229 97 33 42 32/ +229 97 21 69 94

info@senakpon.com

OBJECTIFS

Nous avons rassemblé dans cet atelier les meilleurs outils d'évaluations et de conduite d'entretiens pour vous permettre d'avoir les meilleures informations qui vous permettront de vous projeter aisément avec vos hommes. A la suite de cet atelier, les participants devront pouvoir :

Voilà une partie des problématiques que nous allons aborder dans cette formation que nous avons préparée avec beaucoup d'amour et de soin pour vous.

- Savoir comment préparer, conduire, suivre les entretiens d'évaluations et les rendre les plus pertinents ;
- Utiliser véritablement les entretiens d'évaluations comme outil de pilotage de la performance et non comme une simple formalité ;
- Comprendre que les évaluations sont des moments privilégiés de dialogue et de diagnostic entre managers et collaborateurs ;
- Comprendre que leurs équipes et encore moins leurs organisations ne pourront pas connaître de la performance sans les feedbacks des collaborateurs ;



- Co-établir et co-crée des plans d'actions clairs et simples avec leurs collaborateurs
- Rentrer dans un état de d'esprit de co-création et d'intelligence collective avec les collaborateurs ;
- Connaître les véritables désirs et envies de progression et d'épanouissement des collaborateurs ;



RESULTATS

1. Préparer efficacement les entretiens d'évaluation annuels en comprenant leur importance en tant qu'outil de pilotage de la performance, et non simplement comme une formalité.
2. Créer un environnement propice à des entretiens réussis, en maîtrisant les aspects verbaux et non verbaux de la communication, ainsi que les postures adéquates.

Conduire les entretiens avec professionnalisme, en posant les bonnes questions et en évitant les pièges courants, tout en tenant compte des spécificités de chaque collaborateur.

4. Conclure les entretiens de manière constructive en créant de la perspective pour l'avenir, en assurant un suivi adéquat et en aidant les collaborateurs à accepter les nouveaux objectifs et challenges.
5. Fixer des objectifs clairs et pertinents en utilisant des méthodes modernes telles que SMARTER et EMDVI, tout en s'inspirant d'exemples historiques de leadership comme celui de Winston Churchill

CONTENU ET PROGRAMME

8H00-
10H30

MODULE I : COMMENT PRÉPARER UN ENTRETIEN D'ÉVALUATION ?

7 raisons pour lesquelles il faut absolument faire des entretiens d'évaluations.

Comment préparer l'entretien pour que cela ne soit pas un moment de tension ou juste un mauvais quart d'heure à passer avec son manager ou collaborateur ?

Un entretien d'évaluation est un outil de pilotage de la performance et non un passage obligé de fin d'année pour les collaborateurs, ni une simple formalité pour le HR.

Quel environnement, langage, posture, communication verbal et non verbal, humeur...mettre en place et adopter pour un entretien réussi ?

EXTRAIT VIDEO : Impact de l'environnement et de la posture du manager sur un entretien

La différence entre ENTRETIEN PROFESSIONNEL - ENTRETIEN D'ÉVALUATION - REVU D'OBJECTIF.

Les différents outils du manager pour avoir un entretien pertinent.

Quels sont les types de documents à envoyer aux collaborateurs afin qu'ils se préparent à l'entretien ?

Quelles sont les types de questions préliminaires qui doivent figurer dans les outils à utiliser pour un entretien d'évaluation ?

Quelle périodicité adopter pour les entretiens d'évaluation afin d'être sûr de leur pertinence ?

10H30-
10H45

PAUSE CAFE

MODULE II : COMMENT CONDUIRE UN ENTRETIEN D'ÉVALUATION ?

PROJECTIONS DE VIDEOS DE SIMULATIONS D'ENTRETIENS D'ÉVALUATION

MISE EN SITUATION DES PARTICIPANTS

- Comment accueillir le collaborateur pour son entretien ?
- Dans quel cadre et environnement il faut dérouler un entretien d'évaluation ?
- Les différents types de questions à poser en entretien (en dehors des fiches envoyées en amont au collaborateur ?
- Les questions à éviter en entretien d'évaluation ;
- Les postures à adopter en entretien ;
- Style de communication à adopter par le manager en entretien d'évaluation.

Pourquoi faut-il aider les collaborateurs à avoir leur plan de carrière personnel ?

Comment traiter les réclamations (**augmentations de salaires, demandes d'avantages supplémentaires, outils de travail et de meilleures conditions de travail**) des collaborateurs pendant un entretien ?

Comment traiter les plaintes, les humeurs, les frustrations et le sentiment d'injustes qu'éprouvent certains collaborateurs durant l'année voire depuis longtemps ?

Comment gérer les différentes personnalités des collaborateurs : LE BAVARD, LE SILENCIEUX, LE PLAINTIF, LE JUSTIFICATEUR, LE SACHANT....

Les pièges et les dérives à éviter pendant un entretien d'évaluation.

13H00 -
13H45

PAUSE DÉJEUNER

MODULE III : COMMENT CONCLURE ET FAIRE LE SUIVI D'UN ENTRETIEN D'ÉVALUATION

Comment créer de la perspective suite à un entretien ?

La méthode du sandwich pour finir les entretiens d'évaluations sur de bonnes notes.

5 méthodes de reprogrammation mentale pour susciter plus d'engagements en un collaborateur après l'entretien.

3 phrases pour rassurer les collaborateurs inquiets pour leurs postes dans l'entreprise.

Comment amener les collaborateurs à accepter les nouveaux objectifs, challenges et les pousser à être encore plus

ambitieux que les objectifs fixés par l'organisation ?

La méthode de la cartographie de son équipe pour suivre, former et coacher ses collaborateurs après les entretiens d'évaluation.

Comment harmoniser le plan de formation du HR et les besoins de formations des équipes pour qu'elles n'aient pas le sentiment que les entretiens n'ont servis à rien

MODULE IV : COMMENT FIXER ET CRÉER DE LA CLARTE DANS LES OBJECTIFS ?

Le principe de l'essentialisme et ses trois composants appliqué à la fixation des objectifs

Les nouvelles méthodes de fixation d'objectifs pour les équipes

- LA METHODE **SMARTER**
- LA METHODE **EMDVI**

Etude de cas : Comment Winston Churchill amena ses troupes à mettre les allemands en difficulté pendant la deuxième guerre et en changer le cours ?

• ATELIER PRATIQUE : FIXATION D'OBJECTIFS (DÉBUT)

Equipe dirigeante/ Directeur de filiale - Directeur - chef d'agence -Equipe commerciale/ Commercial

Equipe financière/ Financier - Comptable - Equipe administrative/ Assistant (e),

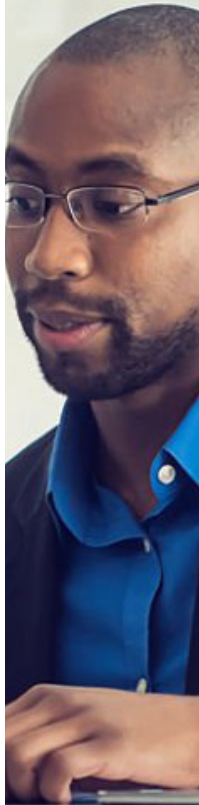
Equipe Customer service / Chargé de clientèle - Accueil - Chargé de compte

NB : les exemples ci-dessus ne sont pas exhaustifs, nous prendrons d'autres postes en fonction des secteurs d'activités des entreprises qui seront présentes à la formation

ECHANGES + DISCUSSIONS + FIN DE FORMATION

14H00 -
15H00

15H00 -
17H00

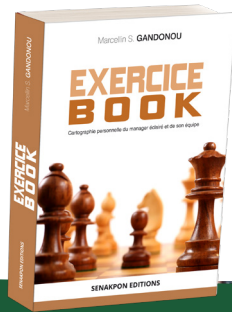


COU - DATE - LIEU

149.000fcfa/personne et **139.000fcfa**
à partir de trois participants.
L'atelier se déroulera le **26 Juillet 2024**
à **AZALAÏ Hôtel** / Cotonou de 8h à 17h

SUPPORTS

Les cas pratiques et
le PowerPoint + Ebook
Exercice Book du guide
manager éclairé



PROCHAINE FORMATION

THÈME : CONDUIRE EFFICACEMENT LE CHANGEMENT

Anticiper, identifier, accueillir, gérer et transformer le changement en opportunité de croissance et de développement.

MODULES

- Module 1 : Comprendre et anticiper le changement
- Module 2 : Stratégie et outils pour gérer efficacement le changement
- Module 3 : Transformer le changement en opportunité

CONDITION DE PARTICIPATION

- **149.000fcfa**/personne et **139.000fcfa** à partir de trois participants.
- L'atelier se déroulera le **10 Octobre 2024** à **AZALAÏ Hôtel** / Cotonou de **8h à 17h**

Références

