

Réussir l'entretien d'évaluation

OBJECTIF

Permettre au cadres et aux collaborateurs d'adhérer à l'entretien et de le réussir. Utiliser des critères d'évaluation qui permettent de hausser la compétence et la performance. Apprendre à mieux communiquer, à évaluer sans juger, à féliciter et à critiquer.

Etablir un état d'esprit positif, prévoir, préparer, motiver...

Sept temps pour réussir: la préparation, l'invitation, l'accueil, l'écoute et l'analyse, l'évaluation, la négociation, la conclusion

- Formulaires et critères d'évaluation et de reconnaissance
- Explication détaillée des critères d'évaluation, valeur de l'entreprise
- Questionnaire d'évaluation et d'harmonisation des objectifs
- Tips, techniques et outils directement utilisables dans la pratique

METHODE

Quatre heures par semaine pendant quatre semaines. Tâches pratiques.
9 à 12 participants maximum.

MOYENS

Présentations, instructions, outils, jeux de rôles et documentation.

Région:

Dates prévues:

Prix:



Michel PRETRE
Management & Pre-sales
Blumenweg 17
CH-8810 Horgen
Tel: +41 44 725 21 40
eMail: mpretre@pre-sales.ch
Internet: www.pre-sales.ch



Séminaire: Réussir l'entretien d'évaluation

Semaine + 0	
14:00	Faire connaissance Travail individuel Feedback Remède anti-stress, respiration Les logiques de l'entreprise Les piliers de la motivation, valeurs
16:00	L'entretien d'évaluation c'est...
Pause	
16:15	Vous avez dit communiquer...? Mieux se connaître et mieux...connaître les autres Les filtres de la perception, les croyances Le modelage Créer et maintenir la région, la confiance Exercice d'empathie, le rapport Lecture : communication
18:00	Tâches: Ce que j'ai compris...

Semaine + 1	
14:00	Feedback des tâches La forme du discours Métamodèle et niveaux logiques L'outil de questionnement: clarifier Jeux de rôles: Proposition d'amélioration Valeur de l'entreprise
16:00	Critères d'évaluation
Pause	
16:15	La définition de fonction et les valeurs Les difficultés de l'entretien Les qualités humaines et...féliciter, critiquer et motiver Affronter les situations conflictuelles... Préparation L'organisation matériel Les documents à rassembler
18:00	Tâches: Les documents....

Semaine + 2	
14:00	Feedback des tâches: vos documents Harmonisation des objectifs La structure de l'entretien Sept temps pour agir ensemble: - Préparation - Invitation - Accueil - contact - climat
16:00	- Découvrir - écouter - analyser
Pause	
16:15	- Evaluer les résultats - Négocier les objectifs - Conclure et enregistrer les accords La communication ajustée à l'entretien Ce qu'il faut éviter à tout prix Définir les objectifs Sur quoi doit porter l'entretien Comment évaluer les années passées
18:00	Tâche: Vos critères d'évaluation

Semaine + 3	
14:00	Feedback des tâches / Présentation Explication détaillées des critères Les formulaires et les documents de support Guide de l'entretien Conclure Révision
16:00	
Pause	
16:15	Exercices pratiques d'entretiens Présentations individuelles sur les sept... ...temps de l'entretien
18:00	