

Optimisez la conduite de vos entretiens annuels d'appréciation

17 mars 2022

Date limite d'inscription : 18 février 2022

Objectifs	<p>Appréhender les enjeux managériaux de l'entretien annuel Maîtriser la dimension réglementaire de l'entretien annuel Animer efficacement des entretiens annuels Créer un climat de confiance pour les entretiens annuels Lier l'entretien annuel avec le diagnostic de son équipe Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité leur atteinte Contribuer à la motivation des agents et valoriser leurs compétences Progresser dans sa pratique et sa responsabilité managériale</p>
Public	<p>Toute personne responsable de la conduite des entretiens d'appréciation auprès des personnels (ITA statutaires ou non, chercheurs statutaires ou non, contractuels), au sein de sa structure</p>
Programme	<p>Genèse de l'entretien annuel (contexte, objectifs, références réglementaires, enjeux, articulation avec les procédures d'avancement)</p> <p>Entretien annuel et direction par objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les principes fondamentaux de la direction par objectifs et son intérêt ○ Les modalités de fixation d'objectifs quantitatifs et qualitatifs ○ L'évaluation d'atteinte des objectifs ○ La motivation des agents par le sens ○ La motivation des agents par la justice organisationnelle ○ Le management stratégique : lier projet de service et entretien annuel <p>Préparer l'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les modalités de convocation ○ Les fiches de poste et les organigrammes comme outils d'alignement stratégique ○ Les moyens de faire de l'entretien annuel un temps de coproduction de la gestion prévisionnelle des emplois ○ La détection des besoins de formation <p>Animer un entretien annuel constructif et utile</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le déroulement de l'entretien ○ La maîtrise de sa communication ○ La gestion des situations difficiles ou conflictuelles avec la communication non-violente et l'assertivité ○ Les enjeux d'égalité professionnelle ○ Quizz : ce qu'on peut faire et ce qu'il ne faut pas faire ○ Rédaction / modifications du compte rendu et suivi <p>Conclusion : synthèse des apports, évaluation</p>
Modalités pédagogiques	<p>Apports théoriques basés sur la littérature scientifique en sciences de gestion, en psychologie du travail et en sciences de la communication</p> <p>Mises en situation d'entretien, exercices de communication interpersonnelle</p> <p>Etudes de cas, partage d'expériences</p> <p>Fiches de synthèse sur les principaux aspects abordés au cours de la formation (boite à outils)</p>
Animation	<p>Adoc Metis</p>

Infos pratiques**Lieu : Paris**

Programme et inscription sur www.sirene.inserm.fr

Cliquez sur Demander une formation / rattachée à : formations nationales / domaine : ressources humaines

Contact

Muriel Michaut

Ingénieure en développement RH

DRH / Bureau des formations scientifiques et de soutien à la recherche

muriel.michaut@inserm.fr