




Réussir ses entretiens annuels d'évaluation

 2 J (14 heures)

Public

RRH, Responsable Recrutement, Responsable Carrières et Compétences, Responsable de la Formation, chargé(e) de formation, Manager opérationnel, Manager

Pré-requis

Aucun

Méthodes et moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue Questionnaire préalable de positionnement
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs :

- Connaître les enjeux de cet entretien (prévu tous les ans)
- Faire la différence entre l'entretien annuel et professionnel
- Intégrer cette démarche dans le rôle du manager
- Acquérir les comportements efficaces
- Connaître la structure de ce type d'entretien et savoir fixer des objectifs alignés
- S'entraîner activement à la conduite de cet entretien

Programme détaillé :

OPPORTUNITES ET CONTRAINTES DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION

Repérer la place de l'entretien annuel d'évaluation dans la stratégie de l'entreprise
Identifier les avantages pour le manager et le collaborateur
Différencier cet entretien des autres
Faire de l'évaluation un acte de management
Faire de l'évaluation un acte de développement des compétences

ORGANISATION DE L'ENTRETIEN

S'approprier le support
Comprendre le calendrier de réalisation
Mener l'entretien avec outils et méthodes
Clarifier et formaliser la mission
Clarifier et formaliser les fonctions et responsabilités du collaborateur
Mener d'une évaluation concertée et objective autour de critères concrets

PREPARATION DE L'ENTRETIEN

Préparer l'entretien
Préparer le collaborateur
Repérer les outils de l'entreprise optimisant l'entretien
Identifier les objectifs collectifs en lien avec la stratégie de l'entreprise
Evaluer l'objectif individuel
Fixer un objectif
S'approprier une méthode

LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN

Suivre un processus en optimisant le déroulement de l'entretien
Appliquer les différentes méthodologies applicables en entreprise
Mettre en œuvre l'écoute active et la communication en « face à face »
Entendre les motivations et démotivations
Identifier les différents types de positionnement et leurs incidences sur l'échange
Reformuler à l'écrit et à l'orale

LES INCERTITUDES SUR L'ENTRETIEN

Formaliser l'entretien
Imposer un plan d'action
Faire de l'entretien un outil de management
Conduire l'entretien et gérer les situations difficiles