RÉALISER UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

2 jours (14 heures en présentiel ou 14 heures à distance en classe virtuelle)

Compétences visées

Préparer l'entretien annuel d'évaluation afin d'en contrôler le déroulé, ne rien omettre et le rendre constructif. Conduire l'entretien annuel d'évaluation pour faire le bilan de l'année écoulée, des compétences professionnelles du collaborateur et le faire adhérer à des objectifs motivants.

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permet d'identifier les caractéristiques d'un entretien d'évaluation, de préparer l'entretien annuel d'évaluation, de structurer l'entretien, de maîtriser la conduite de l'entretien et avoir une communication réussie, de fixer des objectifs et de conclure l'entretien.

Population visée

Toute personne étant amenée à conduire un entretien d'évaluation.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, complété d'un audit de niveau via un formulaire à remplir, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

Formateur

Consultant formateur, expert en gestion RH.

Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.
Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.
Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).
Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.
Remise d'une attestation individuelle de réalisation.

Contenu

Identifier les caractéristiques d'un entretien d'évaluation

- Une rencontre avec son collaborateur
- Un dialogue formalisé
- Une analyse des faits
- Une recherche commune de solutions
- Des objectifs de progrès
- Un engagement par contrat
- La mise en place d'un suivi

Préparer l'entretien annuel d'évaluation

- La préparation du responsable
- La préparation du collaborateur

Structurer l'entretien

- Ouverture
- Bilan du salarié
- Évaluation du salarié par le manager
- Expression par le salarié de ses besoins professionnels
- Négociation et fixation de nouveaux objectifs
- Synthèse et conclusion de l'entretien

Maîtriser la conduite de l'entretien

- Accueillir son collaborateur dans les meilleures conditions
- Adopter une posture bienveillante et d'écoute active
- Favoriser les questions ouvertes et neutres
- Exprimer des signes de reconnaissance de conditionnels et inconditionnels
- Agir sur les principaux leviers de motivation.
- Gérer les situations délicates en entretien (objections, désaccords, mutisme...)

La communication

- Les pièges à éviter : interrogatoire, jugement, résolution de problème, manipulation
- Sortir du triangle de « Karpman »
- Quelques techniques simples pour faire face à l'agressivité : assertivité
- Les explications & aspirations du salarié

Les objectifs

- Fixer un objectif (méthode SMART)
- Fixer les nouveaux objectifs de performance et de développement personnel
- Négocier le cadre de l'objectif

La conclusion de l'entretien

- Faire la synthèse de ce moment privilégié
- Formaliser l'entretien
- Organiser le suivi dans le temps