

L'entretien d'évaluation

Durée: 2 jours

Objectifs: Prendre confiance dans la conduite de l'entretien d'évaluation des compétences, clarifier les objectifs et motivations de chaque collaborateur, acquérir les comportements efficaces pour faciliter le déroulé de l'entretien annuel, contribuer à faire progresser ses collaborateurs.

Profils: Manager responsable d'équipe et chef de projet, personne en charge d'évaluer les performances d'un collaborateur.

Méthodes: Mises en situation, jeux de rôles, construction d'outils supports à l'entretien d'évaluation. Remise de fiches méthodologiques pour préparer ses entretiens et évaluer ses collaborateurs.

Les enjeux de l'entretien d'évaluation

Les principes de base et les objectifs de l'évaluation

Les bénéfices pour le manager, le collaborateur, le service et la politique RH de l'entreprise

Faire progresser les performances d'une équipe par le développement des compétences et la motivation des collaborateurs

Les étapes de l'entretien d'évaluation

Préparation de l'entretien

Évaluer les résultats des objectifs précédents et les compétences acquises

Connaître les phases de l'entretien : préparer, conduire, négocier les objectifs

Définir et un plan d'action personnalisé (PAP), organiser le suivi, reconnaître les réussites

Identifier les étapes clés

Utiliser les outils de préparation, de mesure et de suivi

Poser les bonnes questions, fixer des objectifs mesurables

Savoir féliciter et critiquer, recentrer le dialogue

Aborder les sujets de la rémunération

L'autonomie des collaborateurs

Comprendre, mesurer et agir sur l'autonomie

Agir sur les principaux moteurs de la motivation

Utiliser les signes de reconnaissance

Les outils de l'évaluation

Le guide des bonnes questions.

La préparation de l'évalué

La grille de plan de progrès

La grille de formalisation de l'évaluation

Utiliser les documents d'évaluation interne

Suivi de l'entretien

Identifier la perception de l'entretien de la part de l'évalué

Assurer le suivi durant l'année

Évaluation et ressources humaines

Faire le lien avec la formation et le développement des compétences

Communiquer en situation d'entretien

Savoir écouter, questionner et dire les choses

Gérer les situations difficiles

Réaliser le bilan d'activité

Évaluer la maîtrise de la fonction et la réalisation des objectifs

Mettre en évidence les points forts, les axes d'amélioration, formaliser le bilan