

**Durée :** 2 Jours.

**Public :**

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

Derniere MAJ : Avril 2024

**Objectifs :**

Prendre confiance dans la conduite des entretiens d'évaluation et professionnels.

Clarifier les objectifs et motivations de chaque collaborateur.

Accompagner les collaborateurs dans leurs projets et faire évoluer leurs compétences.

Acquérir les comportements efficaces pour faciliter le déroulé des entretiens annuels et professionnels.

Contribuer à faire progresser ses collaborateurs et susciter leur implication.

Maintenir l'engagement des collaborateurs dans leur travail.

**Pré-requis :**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation si ce n'est être en situation de management.

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 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

**Evaluation 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

**Méthodes :**

Mises en situation, jeux de rôles, construction d'outils supports, apports théoriques

**Evaluation :**

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le

formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Derniere MAJ : Avril 2024

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

**Les enjeux de l'entretien professionnel**

Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien annuel

Le cadre de l'entretien professionnel au niveau RH

Comprendre le fonctionnement des dispositifs de formation

Maîtriser le vocabulaire et les outils d'analyse des compétences liés à l'entretien professionnel

**Les étapes de l'entretien professionnel**

Préparer une grille de conduite de l'entretien

Conduire l'entretien professionnel : maîtriser la structure de l'entretien

Adopter une posture adaptée à chaque phase de l'entretien professionnel

Savoir utiliser les supports de l'entretien professionnel

Informers le salarié sur les dispositifs de formation, l'avenir de

l'entreprise, les projets possibles

Savoir écouter, questionner et dire les choses

Communiquer de façon positive

Faire émerger les motivations et préférences du salarié pour le guider

Savoir dresser un bilan, étudier les besoins et définir les orientations

Gérer les situations difficiles

**Suivi de l'entretien**

Suivre les actions engagées à l'issue de l'entretien professionnel

Assurer le suivi durant l'année