

Conduire un entretien d'évaluation

1 jour

Objectifs pédagogiques

- Acquérir une démarche et une méthode pratique de l'évaluation,
- savoir mener un entretien d'évaluation,
- Savoir gérer les situations difficiles lors de l'entretien.

Public

Tous responsables et managers amenés à effectuer des entretiens d'évaluation.

Pré-Requis : aucun

Méthodes pédagogiques & mode d'évaluation

- Apports pratiques et méthodologiques,
- Utilisation des supports de l'évaluation,
- Exercices d'entraînement, jeux de rôles,
- Manuel du participant interactif et remise de fiches outils
- Feed-Back door en fin de séquence ou de journée et ROTI en fin de formation

Points clés de la formation

Cette formation vous permettra de comprendre que l'évaluation d'un collaborateur est un acte fort de management et vous guidera dans l'organisation et la conduite de ce type d'entretien.



- Guide méthodologique
- Fiches mémo pratiques
- Entraînement à la conduite des entretiens d'évaluation

Tarifs - 1 jour

Intra : sur devis

Programme

Pourquoi réaliser un entretien d'évaluation ?

- Quels sont les enjeux ?
- Quels sont les objectifs ?
- Qui sont les acteurs ?

Préparer l'entretien d'évaluation

- Rassembler les supports utiles : grille, fiches de postes, guides...,
- Effectuer une revue des objectifs et des réalisations de l'année écoulée,
- Définir les objectifs et le plan d'action pour l'année à venir,
- Préparer votre organisation pratique de l'entretien,
- Inciter vos collaborateurs à préparer leurs entretiens.

Apprécier les compétences et les performances de vos collaborateurs

- Faire le point sur les compétences mises en œuvre,
- Evaluer les résultats et les performances,
- Apprécier les attitudes et les comportements.

Fixer de nouveaux objectifs

- Définir des objectifs «SMARTEN ' UP»,
- Situer l'objectif personnel dans la déclinaison des objectifs collectifs,
- Impliquer le collaborateur et donner les moyens.

Conduire sereinement vos entretiens d'évaluation

- Réussir la phase d'accueil,
- Utiliser les techniques d'écoute active,
- Partager le bilan et la vision de l'année à venir
- Exprimer des critiques objectives et constructives,
- Gestion des situations difficiles.

Conclure l'entretien

- Exploiter les résultats : gestion des carrières, plan de formation, mobilité...,
- Organiser le suivi des objectifs et des orientations tout au long de l'année.

