

Réussir ses entretiens individuels d'évaluation

Formation dispensée en présentiel ou à distance

Référence : DP-RH002

Tarif inter : 1290 € HT

Durée : 2 jours

Certification : Non

Les prérequis pour suivre cette formation

- Aucun.

Les objectifs pédagogiques

- Connaître le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.
- Cerner les enjeux et finalités de l'entretien d'évaluation.
- Préparer un entretien et aider ses collaborateurs à faire également cette préparation.
- Savoir utiliser une fiche de poste c'est à dire l'établir, l'actualiser, la faire vivre.
- Savoir mettre en place une grille d'évaluation adaptée.
- Savoir mener un entretien d'évaluation.
- Adapter sa communication à l'exercice.
- Améliorer ses techniques de communication et de questionnement.
- Définir des objectifs réalistes.
- Savoir assurer un suivi de l'entretien.

A qui s'adresse cette formation ?

- Toute personne exerçant une fonction d'encadrement (hiérarchique ou fonctionnelle), et ayant à mettre en place des entretiens individuels d'évaluation.

Programme de la formation

Jour 1 : Le cadre de l'entretien individuel d'évaluation et ses outils

- Cadre - enjeux et outils de l'entretien
 - Brainstorming :
 - Avez-vous déjà conduit des entretiens annuels d'évaluation ?
 - Si oui, quels ont été vos difficultés, réussites, blocages ?
 - Si non, quelles sont vos appréhensions ?
 - Le cadre légal de l'entretien annuel :
 - Salariés concernés,
 - Méthodes et critères d'évaluation,
 - Entretien d'évaluation,
 - En cas de reprise d'activité,
 - A l'issue de l'évaluation.
 - Des obligations à suivre :
 - L'information du CSE et des salariés,
 - Les questions à ne pas poser,
 - Un compte rendu d'évaluation
 - Les 4 clés pour réussir la conduite de l'entretien :
 - Consulter le CSE / CHSCT sur le processus d'évaluation,
 - Fixer des objectifs réalisables et mesurables,
 - Choisir une période peu stressante,
 - Un rendez-vous synonyme de transparence,
 - 3 pièges à éviter.
- La fiche de poste :
 - Situer la fiche de poste dans un système de management par objectifs,
 - Identifier la fiche de poste comme outil de motivation,
 - Se familiariser avec le cadre de fiche existant,
 - Application à la formalisation d'une fiche de poste par participant,
 - Planifier l'actualisation régulière de la fiche de poste.
- La grille d'évaluation :
 - Préparation pour construire la grille d'évaluation :
 - Rappel des objectifs de l'entretien annuel,
 - Les 3 dimensions de la performance évaluée,
 - Choix d'une échelle de valeur,
 - Utilisation de la grille dans le processus d'évaluation,
 - Exemple d'une grille d'évaluation annuelle (support)
 - Elaboration d'une grille d'entretien et d'évaluation :
 - Analyse du support interne (support),
 - Comparaison avec d'autres exemples de grilles utilisées (support),
 - Exercice : mise en place d'un tableau de bord personnel,
 - Exercice : plan d'action pour optimiser l'entretien.

Jour 2 : Préparer et conduire un entretien

- En amont
 - Préparer ses collaborateurs à l'entretien,
 - Reprendre l'historique et les entretiens précédents pour se préparer.
- Les étapes de l'entretien
 - Créer un climat de confiance,
 - Faire le bilan de l'année passée et évaluer les résultats,
 - Associer objectifs individuels et stratégie d'entreprise,
 - Construire un plan de développement efficace : compétences et projet professionnel (sans empiéter sur l'entretien professionnel),
 - Reconnaître les situations à risque et savoir les gérer.
- La conduite de l'entretien
 - L'écoute active,
 - Décrypter la communication non-verbale,
 - Formuler une critique de manière constructive,
 - Écouter et accueillir les remarques,
 - Gérer les situations difficiles et faire une critique équilibrée,
 - Définir des objectifs SMART.
- Après l'entretien :
 - Assurer un suivi de l'entretien.

Tour de table en fin de formation

- Evaluation de la formation à chaud, débriefing collectif, auto-évaluation de l'atteinte des objectifs et de sa propre progression.

Certification Préparée

- Aucune

Méthodes Pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

Formateur-riche

- Consultant-Formateur expert en ressources humaines et gestion des compétences

Méthode d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Notre référent handicap se tient à votre disposition au 01.89.53.69.70 ou par mail à referent.handicap@viaaduc.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.

Mise à jour : 10-11-2023