EduGroupe
Accompagner pour réussir

Réussir ses entretiens individuels d'évaluation

Référence : **RESRH002** Durée : **2 jours (14 heures)** Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- Aucunes

Profil des stagiaires

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

Objectifs

- 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

Certification préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- 6 à 12 personnes maximum par cours, 1 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 et de réflexions

Formateur

- Consultant-Formateur expert Ressources humaines et gestion des compétences

Méthodes 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

Contenu du cours

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

-

2. Cadre - – enjeux et outils de l’entretien

- Brainstorming : Avez-vous déjà conduit des entretiens annuels d’évaluation ?
- Le cadre légal de l’entretien annuel : Salariés concernés
- Des obligations à suivre : L’information du CSE et des salariés
- Les 4 clés pour réussir la conduite de l’entretien : Consulter le CSE / CHSCT sur le processus d’évaluation

3. 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

4. La grille d’évaluation

- Préparation pour construire la grille d’évaluation : Rappel des objectifs de l’entretien annuel
- Élaboration d’une grille d’entretien et d’évaluation : Analyse du support interne (support)

5. Jour 2 : Préparer et conduire un entretien

-

6. En amont

- Préparer ses collaborateurs à l’entretien
- Reprendre l’historique et les entretiens précédents pour se préparer

7. 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

8. 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

9. Après l'entretien

- Assurer un suivi de l’entretien

Notre référent handicap se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d’aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.