

Réussir ses entretiens individuels d'évaluation

Référence : RESRH002

Durée : 2 jours

Certification : **Aucune**

CONNAISSANCES PREALABLES

- 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

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

CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique 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

Consultant-Formateur expert Ressources humaines et gestion des compétences

METHODE D'EVALUATION 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

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)
- Élaboration 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

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.