

CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION



◆ Public visé :

- ✓ Managers de proximité, responsables opérationnels, chefs d'équipes, chefs de projets, conducteurs de travaux, chefs d'ateliers, responsables d'un service ou d'un établissement
- ✓ Toute personne en charge d'évaluer les performances d'un collaborateur

◆ Objectifs :

- ✓ Comprendre les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation comme outil de management d'équipe
- ✓ S'entraîner à mener à bien ces entretiens en les structurant sur la base d'un guide clair et concis
- ✓ Acquérir des méthodes et des techniques pour maîtriser et conduire ces entretiens
- ✓ Développer des comportements positifs d'écoute active, préalable à toute fixation d'objectifs et de « plans de progrès »

◆ Prérequis :

- ✓ Aucun

◆ Contenu :

Première partie : les enjeux

- ✓ Pour le manager
- ✓ Pour le collaborateur
- ✓ Dans quel esprit aborder ces entretiens d'appréciation ?

Deuxième partie : la préparation

- ✓ Quand et où réaliser les entretiens annuels d'évaluation ?
- ✓ La préparation du manager :
 - La préparation psychologique
 - Que préparer et avec quoi en fonction des situations rencontrées ?
 - Quels travers et quels pièges éviter ?
- ✓ La préparation du collaborateur :
 - Comment l'encourager à bien préparer ?
 - Avec quels outils de préparation ?

- ✓ A quelles attentes de collaborateurs sommes-nous confrontés ?
 - Que viennent-ils chercher ? Comment fonctionnent-ils ?
 - Les erreurs à ne pas commettre
- ✓ Les 3 critères de mesure de la performance : la **méthode S.V.P**
- ✓ La préparation des objectifs et des **contrats de progrès** afférents
 - le "contrat" de changement
 - le "contrat" de responsabilisation
 - le "contrat" de développement
 - le "contrat" de formation

Troisième partie : les comportements à adopter

- ✓ Comment créer d'emblée un climat chaleureux ?
- ✓ Le questionnement et l'écoute active du collaborateur : clés de voûte d'un entretien d'évaluation réussi.
- ✓ L'appréciation du collaborateur
- ✓ La fixation des objectifs et des contrats de progrès
- ✓ Rappel des grandes règles de communication

Quatrième partie : la conduite de l'entretien d'évaluation

- ✓ Les différentes étapes chronologiques à respecter pour structurer son entretien
- ✓ L'utilisation du **guide d'entretien**
- ✓ Les questions clés à poser pour faire parler son interlocuteur
- ✓ La clôture de l'entretien et la prise de congé
- ✓ L'après entretien

Cinquième partie : les points de blocage possibles

- ✓ Cas du collaborateur qui « met la pression » dès le départ
- ✓ Cas du collaborateur qui n'a pas atteint ses objectifs et qui se réfugie derrière des alibis
- ✓ La demande d'augmentation de salaire

Méthodes pédagogiques :

- ✓ Simulations filmées et commentées à chaud pour s'approprier le guide d'entretien
- ✓ Travaux en sous-groupes pour réfléchir aux réponses à donner face à des situations ou des questions spécifiques
- ✓ Echange avec l'animateur

Durées et modalités :

Présentiel en collectif	FOAD* en collectif	Présentiel ou FOAD* en individuel (pack formation coachée)
2 jours (14h)	8h	9h30

*Formation à distance