

PREPARER ET REUSSIR SES ENTRETIENS D'ÉVALUATION

CONTENU

Lier l'entretien d'évaluation et le management de la performance

- Comprendre la notion de performance et les enjeux de l'entretien d'évaluation
- La valeur ajoutée de l'entretien d'évaluation
- Faire le lien avec les autres outils de management de la performance

Préparer l'entretien d'évaluation

- Prise en compte des outils internes : fiche de poste, rémunération, guide d'entretien, fiche évènement du salarié...
- Le travail préparatoire du manager
- Le travail préparatoire du collaborateur
- Préparation et analyse des évaluations d'atteinte d'objectifs individuels
- Repérer son style de manager et de communication et développer sa flexibilité
- Développer ses qualités d'écoute et d'analyse
- Le vocabulaire à utiliser
- Les questions, les reformulations : principes de la communication dans le cadre d'un entretien
- Savoir créer un climat de confiance
- La prise en compte des émotions du collaborateur

Conduire l'entretien annuel : maîtriser les fondamentaux

- Créer les conditions de réussite de l'entretien
- Mettre en œuvre les grandes étapes de l'entretien
- Rappeler les engagements pris
- Présenter les résultats et les compétences individuelles : niveau de performance
- Recadrage
- Evoquer les valeurs et les aspects positifs du collaborateur

Aligner les objectifs individuels sur les objectifs et les valeurs de l'entreprise

- Définir le cadre des objectifs de son équipe
- Mettre en cohérence avec l'individuel et savoir présenter les nouveaux objectifs au collaborateur

Développer les compétences individuelles

- Évaluer le capital compétence de son équipe
- Planifier ses besoins et anticiper ses ressources
- Permettre le développement individuel des compétences : moyens, suivi, formations, tutorat...

Maîtriser les risques managériaux liés à la situation d'évaluation

- Connaître les limites du management par objectifs
- Identifier les situations à risques et les éviter
- Connaître les sources réglementaires et la responsabilité du management

Objectifs - le participant sera capable de :

- Acquérir une méthode efficace de conduite d'entretien
- Repérer les enjeux dans le processus de pilotage RH
- Aligner les objectifs individuels et objectifs de l'entreprise ou du service

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public :

- Directeur des Ressources humaines
- DAF
- RAF
- Responsables Ressources humaines
- Assistant RH
- Managers

Méthode pédagogie :

La pédagogie est basée sur alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles.

Moyens pédagogiques :

- Salle de formation équipée de mobilier propre à la réalisation de la formation
- Tableau blanc – Paper Board
- Vidéo projecteur ou écran
- Exemples concrets d'application : mise en situation – jeux de rôle – guide de l'entretien ou trame – fiche évènement du salarié – composantes rémunération...
- Quizz

Horaires

9h00 – 12h30 et 14h00 – 17h30

Informations

complémentaires :

Valérie LEVADE – 05.34.28.19.01

Cette formation ne donne pas lieu à une évaluation des acquis.