

PRÉPARER ET CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION ET DE PROGRÈS

OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

L'objectif de cette formation vise une meilleure compréhension des enjeux et des phases clés de l'entretien annuel d'évaluation et l'intégration de cette démarche dans son rôle d'encadrement. C'est un outil pratique permettant d'acquérir un savoir-faire, de clarifier les objectifs et d'évaluer la performance métier du collaborateur. La finalité est d'intégrer l'entretien d'évaluation comme un acte managérial.

PROGRAMME

1. Finalité et enjeux de l'entretien annuel d'évaluation et de progrès

- S'approprier le vocabulaire et savoir restituer aisément ce qu'un entretien d'évaluation peut apporter
- Connaître les règles juridiques concernant la pratique des entretiens d'évaluation
- Connaître les objectifs, les finalités et les différentes étapes de déroulement

2. Préparer les entretiens d'évaluation

- S'approprier les supports d'évaluation et les guides
- Recueillir les informations clés liés, les axes de la stratégie de l'entreprise, les possibilités d'évolution ou de mobilité interservices, les besoins de formation futurs en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Etablir un bilan de la contribution
 - ❖ Evaluer les actions, les résultats, les compétences. Identifier les points de progrès
 - ❖ Evaluer le comportement individuel en situation de travail : véhiculer et évaluer la mise en œuvre des valeurs et des règles de son service

3. Conduire un entretien d'évaluation selon le fond et la forme

- Dérouler les étapes / sujets à aborder lors d'un EAP
 - ❖ Présenter enjeux et objectifs de l'entretien annuel
 - ❖ Recueillir l'expression du salarié sur son activité, ses résultats, les objectifs
 - ❖ Exposer son évaluation – Argumenter - Spécifier
 - ❖ Fixer des objectifs pour l'année à venir
 - ❖ Questionner le besoin de formation - Suggérer des actions de formation
 - ❖ Récapituler les points essentiels et conclure sur une note positive
- Développer une posture permettant de créer les conditions d'un entretien réussi
 - ❖ Connaître et appliquer les aspects relatifs au cadre : le lieu, l'espace, le temps, l'accueil, la conclusion
 - ❖ Utiliser la communication bienveillante et dissocier faits/opinions/sentiments

PUBLIC :

Toute personne en situation d'encadrement de personnel, devant conduire des Entretiens Annuels d'évaluation et de Progrès (EAP).

PRÉ-REQUIS :
néant

DUREE modulable :

- 2 journées
 - 2 journées + 1 (retour d'expérience après campagne d'entretiens annuels)
- Séquençage possible par demi-journée

TARIF :

1150 € HT/jour
soit 1380 € TTC/jour

LIEU :

Intra, dans les locaux du client ou salle de formation

DATES :

Nous consulter

- ❖ Répondre aux objections de manière constructive - désamorcer un conflit potentiel
- ❖ Mettre en évidence les points forts et axes d'amélioration dans une perspective d'avenir

4. Assurer le suivi de l'EAP en lien avec sa direction

- Co-fixe les options retenues et définit un plan d'action
 - ❖ Identifier et faire remonter des actions de formation
 - ❖ Rédiger la synthèse de l'entretien
- Suivre un plan d'action
 - ❖ Planifier des temps de suivi avec ses collaborateurs
 - ❖ Evaluer l'impact des actions engagées - encourager

DEMARCHE PÉDAGOGIQUE & MOYENS TECHNIQUES

- Apports didactiques
- Ateliers en sous-groupe
- Jeux de rôles
- Echanges de pratiques professionnelles
- Remise d'un livret de formation
- Retour – Analyse de la pratique (sur 3 jours)

L'approche générale est basée sur la participation active et l'étude de situations des participants. La méthode est interactive et inductive (mises en situation, exercice ou auto-évaluation avant la théorie pour un meilleur ancrage des connaissances).

L'animation est séquentielle : alternance théorie/mise en situation ou exercices.

Les stagiaires sont invités à apporter en formation les documents (fiches d'évaluation, guide) afin que l'intervenante puisse répondre à leurs questions et puisse adapter les cas pratiques.

INTERVENANTE

Agnès DAVID PIERREUSE, consultante Coach senior, experte de la communication interpersonnelle et communication bienveillante, qualifiée en PNL et certifiée formatrice/coach DPM® (Dynamic Profiles Models), formée à la CNV (communication non violente). Master en management et développement des RH.

