

## Réussir vos entretiens d'évaluation

Cette formation vous permettra d'identifier les enjeux de l'évaluation de vos collaborateurs, d'en découvrir les étapes clés et d'acquérir les comportements appropriés à un entretien réussi porteur de sens et de motivation.

### Détails

- Code : SS-REE
- Durée : 2 jours ( 14 heures )

Public

- Managers

Pré-requis

### Objectifs

- Identifier les enjeux de l'évaluation
- Découvrir les étapes clés de l'entretien d'évaluation
- Acquérir les savoir-faire relationnels
- Utiliser les bons comportements en fonction des étapes de l'entretien
- Utiliser et construire des outils d'évaluation

### Programme

#### E-learning avant présentiel

- Comment mener un entretien d'évaluation ?

#### Les enjeux de l'entretien d'évaluation

- Les principes de base et les objectifs de l'évaluation
- Les bénéfices pour le manager, le collaborateur, le service et la politique RH de l'entreprise
- Faire progresser les performances d'une équipe par le développement des compétences et la motivation
- Les étapes de l'entretien d'évaluation
- Développer une méthode efficace d'entretien d'évaluation : MENTOR
- Connaître les phases de l'entretien : préparer, conduire, négocier les objectifs et un Plan d'Action Personnalisé
- Utiliser les outils de préparation, de mesure et de suivi
- Utiliser les documents d'évaluation interne
- Mise en pratique
  - À partir d'un contexte donné, les participants préparent l'articulation de leur entretien d'évaluation

#### Présenter l'intérêt de l'évaluation

- Organiser une réunion de présentation des enjeux de l'évaluation
- Faire comprendre les bénéfices pour les évalués
- Permettre aux évalués de se préparer
- Mise en pratiques
  - En sous-groupes, les participants préparent le positionnement de la réunion

#### Conduire l'entretien d'évaluation

- Acquérir les savoir-faire relationnels
- Utiliser les bons comportements en fonction des étapes de l'entretien
- Ecouter de manière active
- Critiquer de manière constructive
- Savoir reconnaître les réussites et les efforts fournis

- Comprendre, mesurer et agir sur l'autonomie
- Agir sur les principaux moteurs de la motivation
- Elaborer un plan de progrès
- Mise en pratique
  - Mises en situation filmées de conduite d'entretiens
  - Exercices sur les signes de reconnaissance

#### Les outils de l'évaluation

- Le guide des bonnes questions
- La préparation de l'évalué et l'auto-évaluation
- La grille de formalisation de l'évaluation
- Mise en pratique
  - Construction d'une grille d'auto-évaluation et jeux de rôles

#### Préparer l'entretien professionnel avec son collaborateur

- Différence entre entretien d'évaluation et professionnel
- Etudier les perspectives d'évolution professionnelle du salarié
- Connaître les principaux dispositifs et outils d'orientation professionnelle (VAE, passeport formation, DIF/CPF, CIF)
- Mise en pratique
  - Reflexion collective sur les différences entre l'entretien d'évaluation et professionnel

#### E-learning après présentiel

- Comment fixer des objectifs motivants à ses collaborateurs (SMAC) ?
- Faire s'exprimer un collaborateur durant l'entretien d'évaluation
- Comment gérer les situations difficiles en entretien ?
- Comment mettre en place un suivi d'objectifs
- Faire le point sur un collaborateur
- Faire un feedback formateur
- Donner des feedbacks simples

## Modalités

- **Type d'action** :Acquisition des connaissances
- **Moyens de la formation** :Formation présentielle – 1 poste par stagiaire – 1 vidéo projecteur – Support de cours fourni à chaque stagiaire
- **Modalités pédagogiques** :Exposés – Cas pratiques – Synthèse
- **Validation** :Exercices de validation – Attestation de stages