

REUSSIR SES ENTRETIENS D'EVALUATION

Des techniques et attitudes pour faire de l'entretien d'évaluation un levier de performance et de développement des compétences. C'est un moment clé et privilégié d'échange entre le manager et son collaborateur pour renforcer la performance individuelle et collective.

POINT CLÉS

LE NIVEAU DE CONNAISSANCES PRÉALABLE REQUIS

Compréhension de la langue française. Etre dans la fonction de manager, chef d'équipe, responsable ou directeur depuis 6 mois.

DURÉE

2 jours

PUBLIC

Managers, Chefs d'équipes, Responsables, Directeurs. Collaborateurs désireux d'accroître leurs performances par la maîtrise des différents entretiens d'évaluation, fonctionnement, ...

OBJECTIFS

Maîtriser la structure et les différentes étapes de l'entretien. Savoir écouter et faire preuve d'objectivité. Pratiquer des techniques permettant d'atteindre les buts recherchés dans un climat de confiance et de collaboration. Apprendre à identifier des situations à risques et à gérer les situations difficiles. Fixer des objectifs SMART et développer les compétences.

MÉTHODOLOGIE

Exercices d'intégration, mises en situation et entraînement, échanges et discussions de (sous-)groupes, synthèses et apports de l'animateur. De nombreux outils pratiques seront transmis aux participants tant en matière de management que de comportement et de communication.

LES MOYENS TECHNIQUES

Salles spacieuses en U ou en carré, permettant des échanges en atelier et des exercices en sous-groupes. Equipement pour projecteur, diaporama en Powerpoint, manuel pédagogique, tableau papier.

LES MOYENS D'ENCADREMENT

Encadré par un formateur confirmé avec expérience professionnelle

LES MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE ET SUIVI

Contrôle des acquis par le formateur. Émargement. Attestation de fin de formation.

Introduction et cadrage de la formation

Les attentes des participants et leurs objectifs

Cadrage et enjeux de l'entretien d'évaluation

Faire de l'entretien d'évaluation un réel outil de management

Comment déterminer les critères de succès

Les objectifs de l'évaluation

Les motivations respectives et les bénéfices à retirer de l'entretien

La préparation de l'entretien

Par le responsable

Par le collaborateur

Utiliser outils de préparation, les grilles existantes, de mesure et de suivi

Mettre à profit des documents existants en interne

Conduire l'entretien et faciliter le dialogue : les comportements à adopter

Bonnes et mauvaises attitudes

Atelier d'échanges

Techniques d'écoute et d'empathie

Exercices pratiques

Techniques de communication, de feed-back, de questionnement et de reformulation

Exercices d'intégration

Reconnaître le non-verbal : détecter et gérer les freins, les tensions

Comment transmettre une critique de façon constructive

Comment accueillir les « critiques » et gérer les désaccords

Comment reconnaître les faits et féliciter

Intégration et mise en pratique des outils à travers des situations proposées et des jeux de rôle

Les différentes étapes de l'entretien et la répartition des rôles

Les différentes étapes que le manager et le collaborateur ont à réaliser ensemble

L'entrée en matière

Le bilan de l'année : le contrat passé : réalisations et progression

Analyse : degré de satisfaction, identifier points forts et faiblesses et les leviers à mettre en place

Analyser les compétences actuelles et celles potentielles et/ou à développer pour son évolution

Les attentes du collaborateur, ses projets et ses besoins en formation

Fixer des objectifs SMART

Futur souhaité : objectifs et priorités, besoins et attentes

Comment réaliser ce futur : actions, moyens, ressources et conséquences

Comment agir sur son autonomie et sa motivation

Simulations et mises en situation

La conclusion de l'entretien

Le nouveau contrat

Définir un plan de progrès et de suivi

Exercices récapitulatifs parmi les cas apportés par les participants

Evaluation et plan d'action des participants