



ENTRETIEN D'ÉVALUATION

Objectifs : Acquérir un savoir-faire dans la préparation et la conduite des entretiens d'évaluation.
Développer le management par les compétences

Durée :
14 heures

Public & Pré-requis :

Toute personne ayant à mener des entretiens d'évaluation : encadrement intermédiaire, cadre
Avoir des connaissances en ressources humaines

Modalités pédagogiques :

Méthode interactive
Exercices d'application

Modalités de suivi :

Attestation de fin de Formation.
Evaluation.

Profil formateur :

2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

1. Les enjeux de l'entretien d'évaluation pour le collaborateur

- L'outil entretien annuel à quoi ça sert ?
- L'entretien annuel un moment d'échange privilégié avec son manager
- Les notions de préparation. Préparer son entretien au fil de l'année

2. Préparer l'entretien

- La fiche de mission
- Définir les compétences
- Fixer les objectifs
- Rémunération et évaluation
- Compétences et potentiel
- Préparer l'entretien
- Exercices de préparation

3. Animer l'entretien

- Repères sur la relation interindividuelle
- Repères sur le management situationnel
- Analyse des situations de travail
- Méthodologie de l'entretien
- Définir les axes de progrès
- Exercices d'entretien
- Gérer son temps et celui de ses collaborateurs

4. Clore et suivre l'action

- Avantages des objectifs et d'un plan d'action
- Techniques utilisables pour déterminer ses objectifs et pour les adapter aux changements
- Convertir les objectifs en plan d'action

4. Accueillir les émotions avec bienveillance

- Faire l'état de ce que l'on a réussi
- Faire l'état de ce que l'on a moins réussi et avoir des solutions à proposer pour améliorer les choses