



REUSSIR LES ENTRETIENS D'ÉVALUATION

INTER/INTRA

OBJECTIFS

- Conduire un entretien dans l'optique d'aider ses collaborateurs à mieux se situer au niveau de ses performances et de connaître ses objectifs.
- Construire ensemble (manager et managé) des stratégies de développement et de progrès individuels

PROGRAMME

Préparer l'entretien annuel pour améliorer son management

Quatre critères pour préparer un entretien :

1. Diagnostic : Vérifier que l'entretien est en rapport avec les actions passées de l'interviewé (et ne font pas appel à des opinions).
2. Recueil des informations pour évaluer des aptitudes et des engagements, pour prendre une décision, formaliser un savoir-faire (sans intention de surveillance, ni de prise de pouvoir ou de sanction).
3. Pronostic : Recueillir les souhaits d'évolution personnelle et définir des objectifs pour les 12 prochains mois.

Distinguer le but, l'objectif et la consigne

4. Rechercher une relation de confiance et de coopération

- Identifier et comprendre les réactions du salarié
- Éviter les jugements de valeur
- Inviter le salarié à préparer son entretien
- Organisation dans l'espace, et temporelle

Conduire l'entretien annuel

- Les 6 phases du déroulement de l'entretien pas à pas
- Entraînement et mises en situation à partir de cas réels pour maîtriser les 6 phases et évaluer le collaborateur
- Différencier l'entretien annuel de l'entretien professionnel
- Les points clés de l'entretien professionnel

Les outils

- Guide d'observation des mises en situation
- Guide de préparation pour les collaborateurs
- Guide de préparation pour le responsable
- Plan de progression individuel

PUBLIC CONCERNE

Cadres, managers, chefs d'équipe, chefs de projets, responsables amenés à conduire des entretiens annuels d'évaluation et des entretiens professionnels

METHODE PEDAGOGIQUE

Principalement interactive avec des temps d'expression des préoccupations des participants pour rechercher des pistes de solutions. Les mises en situations seront proposées par les participants et enregistrées à l'aide du camescope. Les commentaires individuels écrits et oraux seront remis au participant, ainsi qu'un document complet et une fiche de synthèse

Document délivré : Attestation de fin de formation

Nombre de participants : 10 personnes au maximum

DUREE
14 heures

VOTRE FORMATEUR : Kéro Formation sélectionnera un formateur en fonction de votre région et de notre planning

