

# CONDUIRE LES ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION



## OBJECTIFS

- Faire des entretiens individuels, un moment fort de la relation managériale
- Lever les appréhensions
- Se projeter positivement dans un nouveau cycle annuel



## PROFILS

Managers de proximité, responsables d'équipes ou cadres de direction



## PRÉREQUIS

Aucun



## DURÉE

2 jours soit 14 heures



## COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à définir des objectifs
- Capacité à les suivre et à les évaluer



## LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Une approche concrète et immédiatement applicable en situation d'entretiens
- Un contenu synthétique pour pouvoir bâtir ses propres plans d'actions



## PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Études de cas et entraînements sous forme de jeux de rôles et simulations sur situations réelles



## ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants

## RAPPEL DE LA PLACE DU SYSTEME D'APPRECIATION

La place de l'entretien annuel dans le management opérationnel  
Les partenaires de ce système : salarié, responsable, service de Gestion des Ressources Humaines  
Les enjeux pour les différents partenaires

## LES MODALITES DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

Rappel du cadre et des directives relatives à l'entretien  
Rappel d'évaluation  
L'importance de la préparation. Le recueil des éléments servant la discussion.  
Les différentes phases de l'entretien et le temps à y consacrer pour atteindre les objectifs poursuivis.  
Présentation des techniques de communication adaptées à chaque phase de l'entretien.

## LA PLACE DES OBJECTIFS DANS LA DEMARCHE D'EVALUATION

Qu'est-ce qu'un objectif ?  
Comment définir et formuler des objectifs concrets et mesurables ?  
Quand et comment les mesurer ?  
Savoir prendre en compte tous les champs d'amélioration : l'activité, sa gestion, sa technicité, les attitudes et les comportements professionnels  
*Atelier pratique sur la fixation des objectifs*

## LA RELATION ET LA COMMUNICATION A INSTAURER AU COURS DE L'ENTRETIEN

Lever les appréhensions réciproques : perceptions, représentations et préjugés  
La prise de conscience des différents points sur lesquels chaque interlocuteur doit porter son attention  
Savoir écouter, savoir reformuler et réaliser des synthèses partielles.  
Aborder sereinement les recadrages, les divergences  
Analyser les tensions éventuelles, les silences, pour faire exprimer les non-dits et désamorcer le désengagement  
Apprendre à formuler des encouragements, à émettre des critiques constructives, à apporter soutien et motivation pour l'avenir  
*Atelier pratique sur la conduite d'entretiens et faire face à des situations particulières*

## LA CONCLUSION ET LE SUIVI DE L'ENTRETIEN

Envisager ensemble les perspectives d'avenir  
Rappeler les éléments clés de la mission permanente  
Résumer le plan d'action pour l'année à venir  
La liaison avec le service Ressources Humaines