
Programme de Formation

Entretien annuel d'évaluation

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Managers, responsables ou référents RH amenés à conduire des entretiens annuels d'évaluation.



Objectifs pédagogiques

- Préparer et conduire avec succès un entretien professionnel
- Evaluer avec objectivité
- Conduire l'entretien dans un cadre d'échange positif
- Utiliser et placer l'entretien dans un continuum managérial
- Concevoir et formaliser les objectifs et le suivi.



Description

1. Comprendre les enjeux et objectifs de l'entretien annuel

- Replacer l'entretien dans un cadre légal et dans un cadre RH
- Définir les enjeux :
 - Pour les collaborateurs
 - Pour les managers
 - Pour l'entreprise
- Identifier les éléments-clés pertinents du précédent entretien
 - Objectifs précédemment fixés
 - Stratégie de l'entreprise
 - Trajectoire
- Connaître la différence entre entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel
- Connaître les éléments administratifs à préparer avant l'entretien annuel d'évaluation
- Connaître les éléments logistiques à préparer avant l'entretien annuel d'évaluation

2. Maîtriser les différentes étapes de l'entretien

- Les séquences collectives de préparation en amont
- Savoir construire ou utiliser une grille d'entretien annuel d'évaluation
- Savoir renseigner la grille d'entretien d'évaluation
- Communiquer une base méthodologique à ses collaborateurs pour faciliter leur préparation de ce temps formel
- Identifier les étapes de l'entretien, leur nature en termes relationnels et leur chronologie
- Préparer ses entretiens à l'écrit : un facteur-clé de succès
- Différents outils de recueil de la performance
- Introduire l'entretien annuel et expliciter son déroulement
- Optimiser la fixation des objectifs en utilisant la méthodologie SMART
- Distinguer évaluation des compétences et des activités



- Accompagner le collaborateur dans son projet professionnel, développer une posture de manager-coach
- Conclure positivement et garantir le suivi par des processus formels (critères, étapes)

3. Communiquer efficacement lors de l'entretien annuel

- Développer une communication adaptée
 - Champs sémantiques
 - Posture
 - Dimension verbale et non-verbale
- Améliorer sa capacité d'écoute active
 - Analyser son propre registre émotionnel
 - Témoigner de son empathie
 - Savoir questionner
 - Savoir reformuler pour lever les ambiguïtés
- Développer une communication factuelle, positive, constructive
 - Objectiver les faits
 - Choisir les bonnes formulations
- Privilégier l'approche assertive pour affirmer son positionnement et émettre une critique constructive
- Donner du feedback positif et des points d'ancrage sur lesquels pourront s'appuyer les collaborateurs pour être performants
- Développer une posture de manager-coach
- Identifier les typologies de situations difficiles pour les anticiper et les gérer avec efficacité et diplomatie
 - Savoir identifier les comportements perturbateurs (agressivité, hostilité...)
 - Savoir répondre aux objections, aux questions délicates
 - Savoir argumenter

4. Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Mises en situation : simulations d'entretiens d'évaluation sur des cas concrets proposés par les stagiaires
- Elaboration d'une grille d'objectifs
- Simulation d'un positionnement à partir d'un cas concret produit par le formateur
- Débriefing



Prérequis

Avoir une expérience d'au moins un an en management



Modalités pédagogiques

ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

Un support de cours par stagiaire



Modalités d'évaluation et de suivi

Validation en cours de formation par des mises en situation

Certification possible



Informations sur l'admission

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap