

# Réussir ses entretiens d'évaluation

## Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels.

 **2 jours (14h)**

  distanciel       présentiel

 **Intra** : Devis sur demande – **Inter** : 650 € HT par stagiaire  
(exo TVA)

 **Intra** : Dates à fixer conjointement – **Inter** : Cf. Planning 2024

### Objectifs :

Identifier les enjeux de l'évaluation de vos collaborateurs et faire de ces entretiens un véritable outil de management et de communication au sein de l'entreprise.

### Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation afin de repérer les besoins spécifiques.

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Utilisation de films vidéo, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et de QCM.



**Tout collaborateur amené à réaliser des entretiens d'évaluation.**



**Consultante spécialisée en Ressources Humaines**



**Pas de prérequis**

# Programme

## **I- Le système d'évaluation dans l'entreprise**

- I.1 Des objectifs collectifs s aux objectifs individuel : les enjeux stratégiques
- I.2 Le rôle du responsable, la responsabilité de chacun.
- I.3 Le poste de travail : fonctions, rôle, tâches...
- I.4 Quels indicateurs pour évaluer ?
- I.5 La mesure des écarts.
- I.6 Savoir fixer des objectifs.

## **II- Evaluation des salariés**

- II.1 L'entretien d'évaluation : un outil, de management et de progrès
- II.2 Les conditions de réussite : de la préparation au suivi
- II.3 Les différentes étapes de l'entretien
- II.4 La préparation
- II.5 Les supports internes communs. Faut-il les adapter ?
- II.6 Repérage de ses capacités d'écoute
- II.7 Adapter la communication aux objectifs : des messages à entendre et/ou à transmettre.
- II.8 Savoir gérer un désaccord ou un conflit
- II.9 Savoir féliciter et critiquer
- II.10 Conclure un entretien : Fixer des objectifs réalistes et réalisables, donner des actions concrètes à réaliser, poser des mesures d'accompagnement

## **III- L'après entretien : le suivi du collaborateur**

- III.1 Quelle suite donner et quels liens établir avec la formation et le développement des compétences ?

## **Conclusion**