



## ENTRETIEN D'ÉVALUATION

1 à 2 jours

### Objectif

**Connaître les enjeux et intégrer cette démarche dans le rôle du manager. Mieux comprendre le support d'entretien de son entreprise et le remplir avec efficacité.**

**Rendre les participants capables de faire des bilans de réalisation avec la hiérarchie et d'évaluer les performances individuelles dans le but de les améliorer et de donner à chacun une perception de son rôle dans l'organisation.**

**Toute personne qui est amenée à évaluer les compétences de ses employés.**

### Programme

#### I) Objectifs

Les objectifs de cette formation sont doubles :

1. adapter les outils d'évaluation existants afin de les rendre plus performants
2. permettre aux participants de mener leurs entretiens d'évaluation efficacement quelque soit le profil du collaborateur et de savoir faire savoir faire face aux difficultés rencontrées

## II) Contenu

### 1<sup>ERE</sup> JOURNEE

- les écueils à éviter et les attitudes à favoriser lors de l'entretien : la charte d'évaluation
- les enjeux de l'évaluation dans le management au sein de la société
- l'analyse du poste et des compétences requises à partir de la fiche de poste
- les principes de base de la communication interpersonnelle
- les techniques de communication : écoute active, questionnement et reformulation
- la distinction entre faits et jugements
- la préparation d'un entretien
- la méthodologie de conduite d'entretien et les différentes phases : le guide d'entretien
- l'analyse des attentes et des besoins du collaborateur
- la notion de compétence : savoir, savoir-faire, savoir-être
- l'accompagnement au développement des compétences dans le parcours professionnel du collaborateur
- l'analyse de la période écoulée
- la fixation d'objectifs futurs : indicateurs de suivi et de moyens
- l'utilisation de l'outil d'évaluation
- analyse de l'outil d'évaluation existant (points positifs et points à améliorer)
- l'objectif de l'outil
- les critères d'un outil performant
- propositions d'amélioration

### SECONDE JOURNEE :

- les signes du langage non-verbal et leurs significations
- le traitement et la gestion des situations difficiles : désaccord, conflits ouverts, conflits larvés, non-dits, mauvaise foi, etc.
- l'équilibre entre la fermeté et la souplesse
- le recadrage en fonction de l'objectif fixé
- les principes de la négociation
- l'attitude factuelle
- le savoir-dire : l'expression des messages positifs et des messages négatifs
- l'adaptation au comportement de l'interlocuteur
- la gestion du temps
- le contrôle de ses émotions comme facteur de réussite
- le plan de progrès individuel de progrès