

L'évaluation consiste à déterminer la valeur ajoutée apportée par l'action d'un collaborateur : le degré de réalisation de ses missions et objectifs, l'impact de son travail et le niveau de son engagement.

Au-delà de ce simple constat, il s'agit d'inscrire cet échange dans une perspective de progrès, en adéquation avec les enjeux de l'entreprise.



Mené de manière objective et concertée, avec les bonnes techniques et postures, l'entretien d'évaluation est un véritable outil de management pour renforcer la performance individuelle et collective.

Public

Toute personne amenée à conduire des entretiens individuels d'évaluation dans le cadre de son activité

Prérequis

Aucun

Durée

1 journée (7 heures)

Conditions d'intervention

Modalité de formation : Présentiel

Effectif mini-maxi : intra 4 à 10 personnes

Animation

Stéphanie LAURENT, Formatrice

Tarif

Contactez Autrement RH

Nature de la validation

Remise d'un certificat de réalisation à l'issue de la formation

Modalités pédagogiques

Exposé théorique et pratique

Exercices et jeux de rôles



Objectifs pédagogiques



- ✓ Identifier les enjeux de l'entretien d'évaluation
- ✓ S'appropriier les étapes clés de l'entretien

- ✓ Adopter les comportements efficaces
- ✓ Evaluer avec objectivité
- ✓ Fixer des objectifs

Programme

1 Les enjeux de l'entretien d'évaluation

- ▶ Les principes de base et les objectifs de l'évaluation
- ▶ Différencier l'entretien d'évaluation de l'entretien professionnel
- ▶ Les enjeux pour les différents acteurs de l'entreprise

2 Les différentes étapes de l'entretien

- ▶ Préparer l'entretien
- ▶ Faire le bilan de l'année écoulée
- ▶ Évaluer les résultats et les compétences
- ▶ S'orienter vers le futur



3 Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien

- ▶ Utiliser les comportements adaptés aux phases de l'entretien.
- ▶ Formuler une critique constructive.
- ▶ Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation

4 Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité

- ▶ Identifier les différents types d'objectifs.
- ▶ Rédiger des objectifs annuels alignés avec la stratégie de l'organisation.



5 Conclure l'entretien

- ▶ Le plan de développement et les axes d'amélioration
- ▶ La conclusion et le suivi