

PREPARER UN ENTRETIEN D'ÉVALUATION (évaluateur)



2 Jours

4 min.
10 max.

Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour



Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Considérer l'entretien d'évaluation comme un véritable acte de management de proximité
- Proposer aux managers « évaluateurs » une méthodologie pour apprécier et évaluer objectivement l'activité de leurs collaborateurs ainsi que leurs capacités et leurs compétences
- Entraîner les managers à mener un entretien d'évaluation
- Maîtriser les techniques de la communication orale et non-verbale (comportement)
- Savoir déterminer les modalités d'accompagnement pour l'atteinte des objectifs (mise en situation, délégation, formation, tutorat...)

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe, salarié en ressources humaines

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Dans le respect de la confidentialité des informations transmises, les stagiaires sont invités à se présenter avec des exemples d'entretiens.

Méthodes pédagogiques

- Partage d'expériences des participants
- *Brainstorming*, exercices en binômes et individuels, mises en situation à partir de cas réels : *training* et analyse, travaux en sous-groupes et en grand groupe, apports sur les enjeux d'un entretien d'évaluation réussi et les sources de motivation
- Entraînement intensif, potentiellement filmé et suivi d'un débriefing à chaud, à la conduite de l'entretien annuel de progrès en utilisant les outils supports existants au sein de la structure
- Création d'outils : tout au long de la formation le formateur élabore et enrichit avec les participants des outils. Ceux-ci leur serviront ensuite dans la conduite des entretiens.
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

I. Entretien annuel individuel : outil de management et de gestion des compétences

- Finalité des entretiens d'appréciation pour le manager, le collaborateur, la structure
- Faire de l'entretien annuel un entretien de progrès
- Améliorer l'efficacité individuelle et collective
- Ajustement des enjeux de la structure avec les projets des collaborateurs

II. Objectifs, contenu et modalités de l'évaluation

- Gestion de carrière et mobilité
- Identification des potentiels
- Participer au développement des compétences de ses collaborateurs
- Fournir une base au système de rémunération

III. Préparer ses entretiens

- La préparation simultanée du collaborateur et du manager : condition de réussite
- L'analyse des faits marquants de l'année écoulée, des objectifs et des moyens mis en œuvre
- L'évaluation des réalisations à partir des objectifs ou des grilles de critères

IV. Réaliser une analyse objective des résultats d'activité

- Recueil d'éléments factuels

- Mesure de l'écart entre objectifs et réalisations
- Choix d'indicateurs de mesure pertinents par rapport aux objectifs fixés

V. Structurer son entretien

- Les 4 grandes phases de l'entretien
- La prise de notes et l'utilisation des documents de synthèse
- L'évaluation de l'activité (réalisations / écarts)
- La définition des objectifs, des normes de réussite et des moyens associés (délégation)
- Traduire les objectifs à atteindre en compétences à développer
- L'échange sur les aspects prévisionnels : formation, déroulement de carrière
- Cerner un désir d'évolution : repérer les éléments de faisabilité
- Identifier les situations et actions révélatrices de potentiel

VI. Conduire l'entretien

- L'écoute active de l'évalué
- La détection des besoins et motivations de l'évalué
- Les différents types de questions et leur incidence sur l'expression de l'évalué
- L'argumentation et la persuasion
- Le traitement des objections
- Les attitudes facilitantes face à un blocage
- Savoir féliciter et faire une critique
- Gérer une situation conflictuelle

VI. Déterminer les modalités d'accompagnement du collaborateur

- Identifier les besoins en formation de chaque collaborateur et de l'équipe
- Etablir un parcours d'acquisition des compétences
- Intervenir en situation de travail
- Construire un plan d'action individuel et fixer des objectifs de progrès
- Accompagner dans la durée et guider vers l'autonomie

Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- Entraînement à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Évaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle...soit sur papier, soit par voie numérique
- **Évaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage, elle peut se faire soit sur papier, soit par voie numérique.

Date de mise à jour : Juin 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Pour tout renseignement, nous contacter :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10

aramis
FORMATION