

PREPARER UN ENTRETIEN D'ÉVALUATION (évalué)

RH002

Initiation

1 journée de formation
= 7h



1 Jour



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

- Appréhender l'objectif, le contenu et les modalités de l'évaluation
- Savoir préparer son entretien
- Réaliser une analyse objective des résultats de son activité
- Structurer son entretien
- Optimiser ses techniques de communication pendant l'entretien

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 grand groupe, apports sur les enjeux d'un entretien d'évaluation réussi : source de motivation
- Jeux de communication, entraînements à la préparation d'un entretien et entraînements aux techniques d'entretien
- 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.

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

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

Contenu de la formation

I. Objectifs, contenu et modalités de l'évaluation

- La notion d'entretien annuel
- Améliorer l'efficacité individuelle et collective
- Appréhender l'outil de gestion des entretiens annuels
- Identifier en tant qu'agent les objectifs de l'évaluation des compétences : identification de son potentiel, développement de ses compétences, gestion de carrière et mobilité

II. Savoir préparer son entretien

- La préparation : condition de réussite
- Rassembler les documents dont on dispose : notes diverses, travaux de l'année
- Evaluer ses réalisations et les réussites sur un plan quantitatif et qualitatif
- Cerner ses désirs d'évolution professionnelle

III. Réaliser une analyse objective des résultats de son activité

- Situer le contexte organisationnel, relationnel et matériel dans lequel le poste est tenu : principales relations de travail, principaux liens hiérarchiques et formels
- Rechercher des faits concrets et des résultats significatifs : travaux de l'année, objectifs de la période écoulée, notes diverses, dysfonctionnements constatés...

- Analyser les objectifs précédemment attribués et les moyens mis en œuvre
- Distinguer jugement, fait et opinion, compétence, pertinence, performance et engagement
- Identifier et valoriser les situations et actions révélatrices de son potentiel
- Cerner les zones de responsabilité et les initiatives prises
- Mesurer l'écart entre l'objectif et les réalisations effectives et apporter des justifications si nécessaire (absence ou manque de moyens, décalage dans les projets...)
- Dresser la liste de vos points forts et de ceux à améliorer
- Exposer un désir d'évolution

IV. Structurer son entretien

- Les grandes phases de l'entretien :
 - Rappeler ses objectifs de l'année et les engagements pris
 - Effectuer le bilan de l'année écoulée
 - Se fixer en accord avec son manager de nouveaux objectifs
 - Exposer un désir d'évolution : formation, déroulement de carrière
 - Conclure en rappelant les accords et les engagements

V. Optimiser ses techniques de communication

- Intégrer le schéma de la communication
- Ecouter pour apporter des réponses adéquates, Comprendre
- Questionner à bon escient, reformuler, prendre en compte
- Reconnaître
- Argumenter, convaincre
- Faire face à un blocage et gérer ses émotions
- Développer un comportement positif
- Savoir formuler une demande

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 de situations professionnelles.**
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Date de mise à jour : Juin 2021

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

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Evaluation 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
- **Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage, elle peut se faire soit sur papier, soit par voie numérique.