

# FM032 – RÉUSSIR SES ENTRETIENS INDIVIDUELS D'ÉVALUATION



## Public

RH, managers, et toutes personnes ayant conduit ou ayant à conduire des entretiens annuels

## Prérequis

Aucun

## Durée

2 jours

## Date & Lieu

Nous consulter

## Le + de la formation

**Démarche pro-active d'échange, alternant les contenus et modalités :**

- Apports théoriques @ concepts par un discours structuré et des méthodes pédagogiques favorisant la mémorisation active

- Études des situations contextualisées avec des mises en situation et des ateliers utilisant des méthodes pouvant être réutilisées par les stagiaires : analyse des pratiques et l'entretien d'explicitation

- entraînement à l'application des différents concepts en sous-groupes avec des outils pédagogiques diversifiés et interactifs

## Ce programme fait partie du parcours

Les entretiens RH

Voir aussi

FM031 – L'entretien professionnel : un outil de management des compétences

FM033 – Réussir ses entretiens de recrutement

FM034 – La dialogue au quotidien : les entretiens de feedback

Faire des entretiens un véritable outil de management, de dialogue, de motivation et de développement des compétences

## OBJECTIFS

- ✓ **Identifier** les différents types d'entretiens et leurs enjeux
- ✓ **Donner du sens** aux entretiens annuels d'évaluation
- ✓ **Acquérir** les techniques de l'entretien annuel et les bases d'une bonne communication
- ✓ **Développer** un mode de communication favorable et bienveillant visant à reconnaître les efforts fournis ou les comportements à modifier
- ✓ **Mesurer** la performance et être « orienté action »
- ✓ **Définir** des objectifs qualitatifs et quantitatifs
- ✓ **Conduire** l'entretien annuel et en faire un outil de performance

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Définir et comprendre les enjeux de l'entretien annuel

Distinguer l'entretien individuel d'évaluations des autres entretiens notamment l'entretien professionnel

→ Atelier sous forme de jeu pédagogique

### L'entretien annuel d'évaluation

- ✗ Définition et objectifs de l'entretien annuel d'évaluation
- ✗ Les enjeux et bénéfices
- ✗ Place de l'entretien dans la pratique du management et la gestion des compétences

### Comment leur donner du sens

→ Atelier de réflexion pour faire émerger les conditions de réussite

### Le processus

- ✗ La préparation, le contenu les outils
- ✗ Les étapes
- ✗ La formalisation

### Développer les techniques de conduite d'entretien

Principes de base de la communication

### Les techniques de communication

→ Réalisé sous forme d'exercices pratiques

- ✗ L'écoute active, les silences
- ✗ La clarification
- ✗ L'investigation : l'art de poser les bonnes questions (les différents types de questions)
- ✗ Les différentes formes de reformulation et la reconnaissance

### Développer son assertivité en entretien

- ✗ Prise de conscience des postures non constructives (fuite, manipulation, agressivité)
- ✗ Différencier autorité, autoritarisme et pouvoir
- ✗ Repérer la reconnaissance que l'on attend
- ✗ Se mettre en capacité d'entendre ce qui est dit

### Savoir définir des objectifs réalistes et réalisables

- ✗ Outils et méthodes d'évaluation objective de la performance individuelle et collective
- ✗ Clarifier et différencier les concepts d'efficacité, de performance et d'efficience
- ✗ Critères, paramètres, indicateurs, tableaux de bord



## Impliquer ses collaborateurs dans leur auto-évaluation

- ✗ Les outils : le DESC(S), Explicitation, le PDCA/ PAP et progrès permanent

→ *Atelier de mise en application*

## Se rassurer sur les cas difficiles

- ✗ Gestion des difficultés de communication
- ✗ Absence de coopération ou de prise de responsabilité du collaborateur
- ✗ Point de vigilance : attention à sa propre posture

## Assurer la conclusion et la traçabilité des entretiens annuel

- ✗ Renseignement du support d'entretien : focus sur ce qui ne doit pas apparaître
- ✗ Assurer le suivi régulier

→ *Atelier : comment mettre en place des entretiens de feedback*

## En complément si nécessaire

### L'entretien annuel pour les salariés au forfait jour

- ✗ Le cadre légal : échanges et ancrage des notions abordées dans le module e-learning
- ✗ Clarifier les objectifs et les enjeux spécifiques
- ✗ Que faire s'il y a des difficultés constatées

### Synthèse sur l'audit de ses pratiques

- ✗ À partir d'un document remis (plan d'actions opérationnel) en début de stage à compléter au fur et à mesure des séquences : « Que vais-je mettre en œuvre et comment ? »