

MANAGEMENT | La conduite d'un entretien d'évaluation

PROGRAMME

1. L'ENTRETIEN : ACTE DE MANAGEMENT

- La préparation de l'entretien d'évaluation :
 - * L'utilité de l'entretien d'évaluation
 - * Les facteurs communs d'utilité
 - * L'analyse préalable des supports
 - * Distinguer capacités, compétences et performances
- L'anticipation des objectifs à négocier :
 - * Les caractéristiques d'un objectif
 - * Les types d'objectifs
 - * Différencier buts, objectifs et consignes
 - * La méthode « S.M.A.R.T »

2. LE DÉROULEMENT ET LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN

- Le manager accueille le salarié :
 - * Créer une relation de confiance
 - * Les espaces de communication dans un entretien d'évaluation
 - * Le contenu de la phase d'accueil
 - * Questionner sans interroger
- Le collaborateur fait lui-même son bilan :
 - * Aider le collaborateur à identifier les causes des réussites et dysfonctionnements
 - * Les outils de l'aide du manager
 - * Identifier les réactions du salarié
- Le responsable évalue les résultats du collaborateur :
 - * Expliquer au collaborateur l'écart entre ses objectifs et les résultats
 - * Les questions : outil d'optimisation des échanges
 - * Les quatre étapes d'un changement d'adhésion
 - * Valoriser les réussites et formuler une critique
 - * Traduire des besoins en actions réalisables
- La négociation de nouveaux objectifs :
 - * Déterminer un enjeu
 - * Décliner un plan d'action
 - * L'assertivité : un moyen de gérer l'agressivité et le stress
 - * Savoir dire non
- Conclure l'entretien :
 - * La formalisation du contrat
 - * Le suivi du salarié

2 jours

OBJECTIFS

- Définir les types d'interlocuteurs
- Faire progresser efficacement les phases de l'entretien vers les objectifs fixés
- Gérer une situation conflictuelle
- Visualiser les apports d'un collaborateur

MÉTHODE

- Pédagogie active et participative avec le partage systématique des expériences individuelles
- Apports théoriques suivis d'applications pratiques
- Simulations d'entretiens