

3. Réussir ses entretiens individuels d'évaluation

Objectifs

- Savoir distinguer l'entretien individuel d'évaluation des autres entretiens RH et en comprendre les enjeux
- Professionnaliser la démarche d'évaluation par la maîtrise des différentes phases de préparation, de déroulement et de suivi de l'entretien individuel d'évaluation
- A travers l'entretien individuel d'évaluation, renforcer son management au quotidien et développer la performance individuelle et collective
- Développer le principe d'auto-évaluation du collaborateur dans l'entretien individuel d'évaluation afin qu'il en soit véritablement acteur
- Savoir fixer des objectifs concrets, motivants et partagés
- Connaître les aspects réglementaires des cadres au « forfait jour »

Programme détaillé

1 - ENJEUX ET REGLES DU JEU DE L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

- Enjeux et risques associés pour les acteurs de la démarche. Exercice : identifier les avantages de l'entretien individuel d'évaluation pour les acteurs de la démarche : le collaborateur, le manager et l'entreprise.
- Les différences entre l'entretien individuel d'évaluation et l'entretien professionnel
- Le temps : période dans l'année ? Durée de l'entretien ? Durée de la préparation ? La prise de rendez-vous
- La rémunération : la rémunération est-elle abordée pendant l'entretien ?
- L'obligation légale sur les conditions de travail des cadres au forfait jour (loi du 8 août 2016)
- Les 3 étapes à suivre dans l'entretien : le Bilan, les Objectifs, les Aspirations du collaborateur

2A - LA PRÉPARATION EFFICACE DU MANAGER

- Exercice : à partir des expériences des participants, lister les conditions de réussite de l'entretien individuel d'évaluation
- La préparation matérielle : lieu, support d'entretien papier, support « online », positionnement autour de la table
- La préparation méthodologique : recenser les données pour établir le Bilan (fiche de poste, référentiel métiers OPIIEC, support de l'année A1, traçabilités des événements,...)
- La préparation psychologique : posture managériale, état d'esprit

2B - LA PRÉPARATION EFFICACE DU COLLABORATEUR

- Matérielle (support d'entretien et/ou guide de préparation papier, online) + Méthodologique (questions à se poser sur son bilan, sur ses objectifs, sur ses besoins d'accompagnement formation, pilotage managérial)
- Exercice : à quoi sert l'auto-évaluation ?
- L'auto-évaluation du collaborateur : s'auto-évaluer, c'est devenir acteur de son entretien. Pour le manager, c'est aussi responsabiliser

3 - ENTRAÎNEMENT A LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN INDIVIDUEL D'ÉVALUATION

- Mises en situation à partir de scénarii préétablis ou de cas réels apportés par les participants : un participant dans le rôle du manager et un participant dans le rôle du collaborateur.
- Débriefing en groupe avec un feedback personnalisé destiné au participant qui a joué le manager avec repérage des points forts et des axes de progrès

CHUQUET ET JEANNET CONSEIL

7, rue Berlioz
92330 SCEAUX

Corinne PICHOU
corinne.pichoud@chuquet-jeannet.fr
06 15 03 19 05

Type de formation	Durée	Tarif
Inter-Entreprise	14h	770€ *
Intra-Entreprise **	14h	3800€

* Prix Inter HT / personne, Prix Intra HT / groupe

** Nombre de stagiaires minimum : 5

Modalités de formation

100% présentiel

Public

Manager Responsable de service Cha de mission RH / Responsable RH Tout personne amenée à conduire des entretiens individuels d'évaluation dans le cadre de son activité

Pré-requis

Avoir conduit des entretiens liés aux ressources humaines

Sessions

LYON :

- Du 16/12/2019 au 17/12/2019

PARIS :

- Du 19/11/2019 au 20/11/2019

Cette plateforme ne gère pas les inscriptions. Merci de contacter l'organisme de formation avant de saisir votre dossier en ligne. Si les dates affichées ne vous conviennent pas, contactez également l'organism

3.1 - Le démarrage de l'entretien individuel d'évaluation

Exercice : « Comment bien introduire son entretien avec la méthode STADE »

3.2 - Le Bilan

4 mises en situation à partir des cas listés, exemple « cas du collaborateur qui ne reconnaît pas certaines de ses erreurs »

- La technique FOCA pour rendre objective son évaluation : Faits, Opinions, Changement attendu, Actions à mettre en œuvre
- La matrice Existence /Écoute : Les postures et techniques gagnantes dans l'écoute de l'autre et l'affirmation de soi (Verbal, Para-verbal et Non verbal, phrases courtes, messages positifs/Questions, Reformulation, Synthèse)
- Les questions à poser à partir de l'auto-évaluation du collaborateur
- La valorisation des progrès et des résultats

3.3 - Les Objectifs

- Fixation d'objectifs SMART. Exercice : chaque participant formalise 2 objectifs SMART + 2 mises en situation
- Conditions pour fixer des objectifs partagés : favoriser la co-construction de l'objectif SMART tout en conservant un cadre cohérent par rapport aux enjeux et en faisant preuve d'assertivité
- Formalisation des actions à mener pour faire réussir les objectifs fixés (accompagnement, formation, groupe de travail)

3.4 - Les Aspirations du collaborateur

- Exercice en binôme : établir une liste des aspirations possibles des collaborateurs
- La bonne attitude du manager face à ses aspirations : Oui, Non, Peut-être. Pour chaque cas, analyse de la posture adaptée du manager

4 - LE SUIVI DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

- Le pilotage du collaborateur
- Les feed-back à fournir au collaborateur suite aux différents sujets traités pendant l'entretien (formation, évolution, changements évoqués)
- Le point à mi-parcours pour garder le cap
- La consolidation des synthèses d'entretien pour renforcer le management collectif et la performance de l'entreprise

Moyens pédagogiques

Avant la formation

- auto-évaluation en ligne des connaissances
- expression des attentes, avec fonction, secteur et profils des personnes avec lesquelles mener des entretiens annuels d'évaluation
- validation de l'adéquation aux attentes, aux besoins et aux contextes des participants
- invitation à venir avec les modèles d'entretiens d'évaluation et les exemples de fiches de poste utilisés dans l'entreprise qui serviront de supports aux études de cas et mises en situation

Pendant la formation

- alternance d'apports théoriques, de travail en sous-groupes et d'échanges de pratiques
- entraînement lors de mises en situation systématiquement adaptées aux besoins et contextes des participants
- test de positionnement pour évaluer les acquis à la fin de la formation
- invitation à élaborer son plan de développement individuel

Après la formation

- les supports projetés lors de la formation
- les annexes avec les fiches détaillées de compétences en lien avec les métiers de la Branche
- les recommandations pour utiliser et s'appropriier les outils
- des questionnaires et fiches techniques de bonnes pratiques
- une bibliographie