HM FORMATION

Programme de formation

Mener efficacement ses entretiens d'évaluation

Domaine : Management

Durée : 7h

Public : Manager, Directeur, Chargé ou Responsable des Ressources Humaines.

Nombre de personnes min et max : 1 à 9

Objectifs :

- Comprendre les enjeux de l'entretien annuel
- Maîtriser les étapes de l'EAE (Entretien Annuel d'évaluation)
- Communiquer efficacement lors de l'entretien annuel
- Evaluer avec objectivité
- Conduire l'EAE de manière constructive pertinente et efficace

Pré-requis : Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel :
Salle équipée avec video-projecteur (ou TV) et paperboard. Connexion WIFI.
En cas de formation intra-entreprise, les moyens techniques décrits ci-dessus doivent représenter une référence idéale.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Echanges et retours d'expériences stagiaire(s) / formateur
Méthodes actives
Apports théoriques et méthodologiques
Sous-groupes, binômes d'échange et de travail
Mises en situation
Rédaction de plans d'action
Support de formation remis au stagiaire

Outils pédagogiques utilisés :

Binômes d'échange de feed-back : chaque manager décrit une expérience de management à son binôme et se voit indiquer ses points forts et pistes de progrès.
Mises en situation : à partir de jeux de rôles pré-établis ou co-construits à partir des problématiques de participants.
Grilles de travail : guide de conduite de l'entretien ; modèle de compte rendu.

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Un tour de table pour recueillir les ressentis et propositions éventuelles d'amélioration puis une évaluation écrite. L'ensemble de la formation et les évaluations écrites puis orales feront l'objet d'une synthèse complété par un auto-evaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

Jour 1- Matin

Donner du sens à l'entretien d'évaluation

- Les différentes étapes : avant, pendant et après
- Appliquer le cadre légal de l'entretien
- Penser l'évaluation en termes qualitatifs autant que quantitatifs

Atelier : En sous-groupes, formuler des objectifs quantitatifs et qualitatifs pour ses collaborateurs
Atelier : évaluation, appréciation : quelles différences

Les entretiens d'évaluation : comment en faire un processus participatif

- Utiliser les entretiens avec les collaborateurs comme les préalables à la vision de l'avenir
- Remonter ces informations lors de l'entretien d'évaluation avec son N+ 1 (leur N+2)
- Reboucler sur les objectifs par un entretien complémentaire

Test : quel est votre style de management

Jour 1 - Après-midi

Transformer l'évaluation en levier de motivation

- Encourager le collaborateur à s'impliquer dans le processus
- Utiliser des grilles d'analyse et s'entraîner à l'objectivité
- Apprendre à donner et recevoir des feed-back constructifs

Mise en situation : En binômes, donner et recevoir des feed-back sur sa pratique de manager

Conduire les entretiens dans une dynamique de co-construction

- Savoir accueillir et créer un cadre agréable pour l'entretien

- Penser à l'inscrire dans un processus annuel à travers des entretiens de suivi
- Instaurer un dialogue créatif et constructif à travers l'écoute active

Atelier : Mener un entretien d'évaluation avec différents types de collaborateurs

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)