

Durée :

1 jour / 7h

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- **Optimiser la préparation de l'entretien**
- **Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien annuel**
- **Évaluer avec objectivité et fixer des objectifs « MART »**
- **Communiquer efficacement pour créer la confiance et gérer les situations difficiles.**

Public :

Manager de proximité/
Tout collaborateur en charge de préparer et animer les entretiens annuels d'évaluation

Contenu pédagogique :

L'entretien annuel d'évaluation : pour quoi faire ?

Un outil de concertation et d'action pour le salarié, l'entreprise, le manager
Les finalités et les différents objectifs opérationnels possibles d'un entretien
Le lien avec la fiche de fonction

Préparer l'entretien : un exercice incontournable pour l'évaluateur et l'évalué

Valider le support qui sera utilisé durant l'entretien : utiliser une grille de critères d'appréciation
Balayer l'année écoulée / comparer les objectifs prévisionnels - réalisés / mesurer les écarts

Déterminer les points forts et les axes d'amélioration

Définir les objectifs à venir auxquels l'évalué s'identifiera

Les pré-requis d'un bon entretien

Mettre en place les conditions matérielles et psychologiques d'un bon déroulement d'entretien
Respecter les bases d'une communication de qualité

Animer l'entretien

Préparer l'entretien (Manager et collaborateur)

Les différentes étapes de l'accueil à la conclusion

La gestion du face à face :

- Les techniques de conduite d'entretien (Questionnement, écoute active, reformulation, empathie, assertivité...) / La maîtrise du temps
- La gestion des situations difficiles (Conflit, opposition, désaccord, désintérêt...)
- Le positionnement du manager et les pratiques vertueuses

Conclure l'entretien

Préparer avec l'évalué le plan d'action et les points de suivi de la progression

Valider l'état d'esprit et la perception positive de l'entretien par l'évalué

Exploiter les résultats de l'entretien

Analyse «de la matière 1ère», synthèse et remontée d'information

Synergie avec le service RH et la direction : Mise en œuvre et suivi sur la durée

Sanction de la formation :

Attestation de formation

Démarche et méthodes pédagogiques :

- Démarche **active, centrée sur l'apprenant qui « agit ».**
- Méthodes :
 - **participative**, basée sur le questionnement des participants
 - **active**, fait appel à l'expérience, à la réflexion, à l'initiative et à la motivation des apprenants.

Techniques et outils :

Alternance des techniques suivantes :
analyse de pratique, brefs exposés, simulation, résolution de problèmes, brainstorming...

Remise d'un support pédagogique

Modalités d'évaluation :

- Evaluation formative en cours de module
- Evaluation des acquis et de la satisfaction, à chaud
- Evaluation à froid sous 4 mois