



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

L'entretien d'évaluation : Un outil de progrès.

Code : MEA-10

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 880 € HT

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant expert en ressources humaines et management.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Réaliser des entretiens d'évaluation structurés et constructifs pour renforcer les progrès de chaque collaborateur et de l'entreprise.

Profil stagiaire :

Chefs d'entreprise, managers, directeur d'établissement, responsable d'équipe.

Pré-requis :

Aucun.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

L'entretien annuel d'évaluation est un acte de management important avec des enjeux clés pour l'entreprise et ses collaborateurs. Il exige une préparation sérieuse, de l'équité, une communication factuelle et un suivi rigoureux. Cette formation vous propose des règles et des outils pour savoir faire de l'entretien d'évaluation un tremplin de motivation et de progrès.

Compétences visées :

- ✦ Savoir préparer un entretien d'évaluation et en mesurer les enjeux.
- ✦ Maîtriser la structure et la conduite d'un entretien annuel d'évaluation.
- ✦ Savoir communiquer les objectifs, les résultats et traiter les objections de façon constructive.

Programme :

Les enjeux et les critères de performance :

Identifier et évaluer les enjeux pour l'entreprise, le manager et le collaborateur.
Les critères de performance et de valeurs : choix, mesurabilité et conséquences.
Evaluation et mesure de la performance, des valeurs, les outils internes, crédibilité et limites.

Préparation de l'entretien :

Prendre date et inviter le collaborateur à préparer l'entretien.
Trame de préparation pour le manager et l'évalué.
Les critères de réussite de l'entretien : « les règles du jeu », état d'esprit, méthode.
Les différents types d'objectifs.
Rémunération, le périmètre possible.

Structure et conduite de l'entretien :

Etablir un contact factuel.
Garder le « lead » et respecter la structure de l'entretien.
Réguler l'entretien, le temps de parole manager/évalué.
S'affirmer sans s'imposer, échanger les points de vue.
L'écoute active, déceler les craintes, gérer l'émotionnel.
Savoir dire « Non », formuler une critique, féliciter et valoriser l'évalué.
Traiter les objections de façon positive, se fonder sur des faits et des critères mesurés.
Concrétiser un accord sur les objectifs, les points de progrès, la formation, la rémunération.

Suivi de l'entretien :

Juger l'adhésion et la motivation de l'évalué (état d'esprit).
Faire du support d'évaluation un outil de progrès.
Gérer le suivi et les engagements tout au long de l'année.
Lien avec le service des ressources humaines : compte-rendu, gestion des compétences, formation.

Choix pédagogiques :

Apports théoriques ponctués de nombreux exemples.
Mise en situation, étude de cas.
Méthode participative et vivante.