

L'Entretien annuel d'évaluation

Public concerné :

- Manager ou supérieur hiérarchique
- Responsable d'équipe et Chef de projet
- Personne en charge d'évaluer les performances d'un collaborateur ou superviser une équipe de travail

Programme :

1 - COMPRENDRE LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- Définition des enjeux pour le manager, l'entreprise et le collaborateur
- Faire de l'appréciation un acte de management et de développement des compétences
- Mettre en place un tableau d'identification des liens entre l'appréciation et les processus RH.

2 - DETERMINER LES DIFFERENTS NIVEAUX DE L'EVALUATION

- Préparer l'entretien et mettre en place le bilan de l'année écoulée
- Structuration du tableau d'évaluation des résultats et les compétences du collaborateur en faisant ressortir les priorités de l'évaluation
- Rédiger les objectifs pour l'année à venir
- Evaluer les compétences « métier », managériales, relationnelles, de communication...

3 - STRUCTURER LES ETAPES DE L'ENTRETIEN

- Préparation de l'entretien
- Récapituler les points essentiels à aborder et conclure l'entretien sur une note positive tout en responsabilisant le collaborateur sur les corrections à réaliser
- Conduire efficacement l'entretien
- Savoir écouter, questionner et reformuler
- Aborder les points positifs comme les points négatifs tout en dissociant les faits, les opinions et les sentiments
- Utilisation du feedback comme vecteur indispensable d'amélioration
- Fixer et motiver aux objectifs pour l'année à venir
- Les critères d'un objectif de résultat
- La trame de fixation d'objectifs
- Les marges de manœuvre et la négociation des moyens avec le collaborateur
- La déclinaison de l'objectif en plan d'actions
- Activer tous les leviers de motivation pour fidéliser le collaborateur
- L'identification des valeurs du collaborateur et des objectifs atteints au cours de l'année écoulée, des besoins nécessaires de signes de reconnaissance
- Mettre en place un plan de carrière devant permettre d'analyser le parcours du collaborateur et l'aider à se projeter dans son avenir professionnel
- Les différents outils de motivations (Rémunération, promotions, avancements, formations...etc.)

Objectifs

- Prendre confiance dans la conduite de l'entretien d'évaluation des compétences
- Clarifier les objectifs et les motivations de chaque collaborateur
- Evaluer la performance métier et les qualités relationnelles du collaborateur
- Utiliser l'entretien comme levier de reconnaissance et de motivation

Durée : 02 Jours