

REUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS

2 jours (14 heures)



OBJECTIF

Etre capable de :

Évaluer le travail des salariés, de définir des pistes d'amélioration en impliquant les collaborateurs dans l'évolution de l'entreprise. Acquérir une méthodologie pour évaluer objectivement ses collaborateurs.

Savoir construire un entretien d'évaluation de A à Z et adopter les comportements efficaces.

Faire de l'appréciation un outil managérial au service de la performance.

PRE-REQUIS

- Les participants sont invités à apporter les documents de préparation et de conduite d'entretien qu'ils utilisent pour les discuter en groupe. Ils pourront par ailleurs s'exercer et analyser un cas d'entretien d'évaluation professionnel qu'ils ont menés ou vécu afin d'en faire le bilan, et/ou préparer un entretien à venir.

PARTICIPANTS

- Managers, responsables opérationnels, chefs d'équipe, directeurs d'établissement, en charge des entretiens de leurs collaborateurs.

PROGRAMME

Les enjeux pour l'entreprise, le collaborateur.
Les conditions de réussite : pour l'entreprise ou le service, le manager, le collaborateur.
Le référentiel de base : la fiche « emploi » ou « poste »

• **Les trois étapes de l'entretien :**

Avant : se préparer, mettre au point les arguments, collecter des informations factuelles, élaborer les différents scénarios envisageables, se fixer des objectifs, établir des priorités. La préparation écrite, logistique et psychologique de l'entretien, créer ses propres grilles de préparation et d'analyse.

Pendant : amorcer l'échange, mettre en confiance, écouter de façon active, reformuler, maîtriser les techniques de questionnement, identifier ses attentes et savoir les formuler, savoir communiquer avec assertivité, déceler les craintes et les dépasser, donner de l'information et obtenir du retour d'information.

Se sortir de situations difficiles ou conflictuelles. Répondre aux objections et s'affirmer par l'assertivité, gérer ses émotions, gérer les différends par une critique constructive, savoir dire non, mettre fin et conclure positivement un entretien, obtenir un engagement.

Après : décider avec le collaborateur des différentes décisions prises et mettre en place le suivi qualitatif et quantitatif.

Se doter d'indicateurs de suivi quantitatifs et qualitatifs.

Prévoir des points de RV intermédiaires.
Mettre en place un questionnaire auprès des évalués pour mesurer sa perception.

• **Conduire l'entretien : clarifier les objectifs, établir un bilan et négocier les objectifs**

Faire le bilan de l'année écoulée et évaluer les résultats et compétences.

L'analyse de la maîtrise du poste et de la fonction, des indicateurs de performance, des plans de développement à prévoir

Fixer et négocier les objectifs de performance : méthodes SMART, SWOT, CQQCOCP.

Rédiger des objectifs annuels en phase avec la stratégie.

Evoquer la rémunération.

La formation : quelles stratégies ? Les moyens de développement.

• **Créer ou rénover son support d'appréciation annuel et professionnel.**

Connaître les étapes clés de la mise en place d'un système.

Analyser différents formulaires d'appréciation annuelle et professionnelle.

Construire ou améliorer son propre support d'appréciation à partir de différents exemples proposés. Identifier les différentes rubriques et critères à modifier.

Savoir insérer le référentiel compétence dans le support.

