



Réussir ses entretiens annuels d'évaluation

L'entretien annuel d'évaluation est une **rencontre formalisée** et un **moment privilégié** pour se rencontrer et échanger sur des questions qui ne sont pas traitées au quotidien.

Cette formation a pour objectif de vous permettre de **préparer, structurer et mener vos entretiens annuels d'évaluation** de façon à en faire de véritables **actes de management**.

Publics concernés

- Toute personne ayant à mener les entretiens annuels d'évaluation : Dirigeants, DRH, RRH, managers...

Pré-requis

- Aucun pré-requis

Objectifs

- Identifier comment faire de l'Entretien Annuel d'Evaluation un acte de management
- Connaître une méthode complète pour préparer, structurer, mener et suivre l'EAE
- Comprendre les clés de l'efficacité du dialogue et de l'instauration d'un climat de confiance
- Savoir mener l'Entretien Annuel d'Evaluation
- Rédiger et confier des objectifs quantitatifs et qualitatifs clairs, atteignables et mesurables (SMART)
- Savoir évaluer les résultats à l'aide de critères et d'indicateurs de performance
- Eviter le piège du sur-engagement
- Savoir bâtir un plan d'actions et d'accompagnement à la réalisation des objectifs et à la recherche de la performance
- Intégrer les techniques d'entretien individuel.

En amont du présentiel

Préparation e-Learning : apprentissage du thème via notre plateforme e-Learning. Une validation des connaissances sera réalisée en distanciel par des quizz et en présentiel dans le cadre de la mise en pratique.

- Connaître le cadre managérial de l'Entretien Annuel d'Evaluation
- Les fondamentaux de la proxémique
- Identifier les éléments à préparer pour mener efficacement un Entretien Annuel d'Evaluation
- Les outils de la Branche pour vous aider

En présentiel

1. Les enjeux de l'Entretien Annuel d'Evaluation

- Comprendre les enjeux de l'EAE dans le management de la performance en lien avec la stratégie de l'entreprise et les différents process RH
- Le cadre de l'EAE
- La différence avec l'EP
- Rappeler le rôle du management dans l'organisation
- L'utilité de l'EAE pour le collaborateur, le manager, l'entreprise
- L'utilité de l'EAE pour détecter des potentiels / fidéliser les collaborateurs / re-motiver des collaborateurs fidèles
- L'EAE pour suivre et développer la performance individuelle et collective
- Quizz de validation de l'acquisition des principes généraux

2. La conduite de l'Entretien Annuel d'Evaluation

Accueil, mise en œuvre d'une relation de qualité durant l'entretien et ouverture du dialogue sur l'année écoulée

- Accueil et ouverture du dialogue / les outils de communication à maîtriser
- Les modèles de questions pour ouvrir le dialogue
- La gestion de l'attitude spécifique du collaborateur (opposant, silencieux, dispersé, agressif)

Rappel des objectifs attendus, évaluation par l'évalué, et par le manager

- Différence entre but, objectif et tâche (moyen)
- La mesure des résultats (centrage résultat/moyens)
- Ce qui a permis le résultat / les raisons des écarts et les correctifs possibles

Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de séquences jouées et débriefées. Des exercices individuels et collectifs sur les concepts théoriques.

Moyens pédagogiques

- Une évaluation du niveau des attentes des participants en amont de la formation (15 jours avant le présentiel) à l'aide d'un autodiagnostic.
- Une phase d'apprentissage en amont du présentiel via notre plateforme e-Learning validée par un quizz d'évaluation (accessible pendant 2 mois).
- Une phase d'apprentissage et d'entraînement en présentiel permettant l'appropriation de la méthode et des outils à l'aide d'une pédagogie participative composée à 50% de cas pratiques et de simulations / jeux de rôle.
- Un forum d'échanges à la suite de la formation et la disponibilité du formateur pour toute question.
- Plan de Progrès Individuel

Supports pédagogiques

- Pendant la formation, chaque participant utilise un support qui reprend les concepts et différents points traités et des exercices d'application et d'entraînement.

Modalités

- INTER ou INTRA à partir de 5 participants en IDF et Province (jusqu'à 10 participants)
- Pour toute question, contactez nos conseillères formations :
- Par téléphone : 01 47 39 02 02
- Par mail : info@agiliterh.fr

Analyse des forces et points d'amélioration

- Distinction entre fait, opinion, sentiments
- L'importance des faits pour le collaborateur
- La méthode DIEF pour féliciter – le DESC pour re-cadrer et gérer les situations difficiles pouvant avoir lieu au cours de l'entretien
- La notation / l'évaluation expliquée avec assertivité
- Argumentation, traitement des objections

Présentation des objectifs de l'année

- Rédaction d'objectifs SMART
- Définir des critères de performance et des indicateurs de résultats
- Plan d'actions (rétro planning, objectifs intermédiaires, moyens, ressources)
- Identification des accompagnements nécessaires au plan d'action
- Repérage des moyens d'accompagnement internes et/ou externes (coaching, tutorat, organisation, formation) pour aider à la réalisation du plan d'actions à l'initiative du hiérarchique / collaborateur
- Eviter le piège du sur-engagement

Identification des accompagnements nécessaires au plan d'action

- Repérage des moyens d'accompagnement internes et/ou externes (coaching, tutorat, organisation, formation) pour aider à la réalisation du plan d'actions à l'initiative du hiérarchique / collaborateur
- Eviter le piège du sur-engagement

Synthèse de l'entretien et commentaires

- Prévision et programmation du suivi (basé sur les indicateurs de résultats)
- Signatures et commentaires

Remerciements et prise de congé

- Suivi du document d'évaluation, suivi administratif et suivi à mi-année

3. S'entraîner à mener les Entretiens Annuels d'Evaluation

Jeux de rôles situationnels :

- Jeux de rôle, groupe de 3 (manager, collaborateur, observateur)
- Débriefing en grand groupe puis par groupe de 3 séances d'entraînement chacun son tour pour passer dans les 3 rôles
- Débriefing à l'aide d'une grille d'observation des étapes et des techniques d'entretien
- Apport complémentaire du formateur