

CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Durée

1 Jour

Référence Formation

5-RH-EVAL

Objectifs

Comprendre l'intérêt de l'évaluation comme outil de management et régulateur relationnel
Acquérir une méthodologie de conduite des entretiens d'évaluation

Participants

Toute personne amener à réaliser des entretiens d'évaluation

Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

Moyens pédagogiques

Formateur expert dans le domaine

Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

PROGRAMME

1. L'évaluation : un outil évolutif

Perception de l'évaluation :

Par le responsable de service

Par le salarié

Définition et contexte

Intérêts, enjeux et limites

2. Les outils nécessaires à l'entretien d'évaluation

La fiche de poste

La grille d'évaluation

Le support d'entretien

3. La préparation de l'entretien

Information aux salariés concernés

Organisation matérielle

Évaluation préalable

Réflexion sur les nouveaux objectifs à proposer

4. L'entretien

Quelques principes de base de la communication

Schéma de l'entretien

Accueil

Questionnement

Évaluation et positionnement du salarié en mesurant le niveau d'atteinte des objectifs de l'année écoulée

Analyse des succès et des difficultés rencontrés

Proposition et négociation des nouveaux objectifs : notion de contrat

Mise à jour de la fiche de poste

Recueil des vœux en formation, mobilité, évolution



5. L'analyse de l'entretien

Fiches synthétiques

Auto-évaluation

6. Le suivi post-entretien

Suivi de la mise en oeuvre des objectifs

