



Mener les entretiens d'appréciation annuelle

Objectifs

Comment préparer et mener des entretiens d'évaluation ?
A travers ce stage, les managers trouveront des réponses claires et des méthodologies structurées pour réussir leur mission tout en donnant à l'entretien une dimension d'échange et de motivation.

Contenu/déroulement

✚ Quelle place pour les entretiens dans la politique R.H. ?

- Évaluation, appréciation, outil de gestion des compétences.
- Lien avec la politique de formation, la politique de promotion et de rémunération.

✚ Bien se préparer, pour un entretien interactif :

- Récolter et faire la synthèse de l'ensemble des éléments permettant d'apprécier la performance, les compétences et les comportements du collaborateur sur la période écoulée. Informer le collaborateur de l'entretien et de ses modalités pour lui permettre de s'y préparer.
- Visualiser l'entretien, noter les messages à faire passer, anticiper les réactions.

✚ Conduire l'entretien d'évaluation :

- Mettre à l'aise, présenter l'objectif et laisser s'exprimer le collaborateur.
- Comment faire le bilan de la période écoulée ?
- Valoriser les points positifs. Énoncer les points d'amélioration.
- Impliquer par la recherche de solutions correctives.
- Comment considérer les objections comme marque d'intérêt ?
- Anticiper un conflit en pratiquant la négociation ou le recadrage.
- Fixer les objectifs pour la période à venir, les ambitions, les compétences attendues.
- Négocier le plan d'actions, le calendrier des actions et des moyens.
- Mener l'entretien professionnel et faire le point sur les attentes et besoins en matière de formation.
- Oser conclure : résumer les points clés de l'entretien et mettre en perspective sur l'année, faire signer.

✚ Relire les documents et transmettre au service RH

<p>Durée</p> <p>2 jours</p>
<p>Niveau requis</p> <p>Expérience</p>
<p>Intervenant</p> <p>Expert</p>