

MANAGEMENT

Formation entretien individuel d'évaluation

Durée : 1 jour (7 h)

Public : Managers d'équipe, responsables RH, chefs de projet, dirigeants et membres de CODIR, toute personne en charge de l'encadrement.

	Code produit	Tarifs *	Participants	Modalités spécifiques
INTRA	M2043	1 490 € pour 1 groupe	De 1 à 8 participants	

* Les tarifs sont nets de TVA, les formations en INTRA engendrent des frais > Nous consulter

Objectifs :

- Intégrer les enjeux de l'entretien d'évaluation
- Être efficace dans la conduite des entretiens

Programme :

1. Découvrir l'utilité et les enjeux de l'entretien d'évaluation

- Comprendre l'importance de cet entretien dans la gestion des performances et l'accompagnement des collaborateurs.
- Identifier les objectifs de l'évaluation : analyser la progression, définir les axes d'amélioration, reconnaître les réussites.

2. Définir des objectifs SMART et des indicateurs pertinents

- Élaborer des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporels (SMART).
- Identifier les indicateurs clés de la performance adaptés au poste et aux missions.
- Alignement des objectifs individuels avec les stratégies de l'équipe et de l'entreprise.

3. Utiliser les supports adaptés pour l'entretien

- Découvrir les outils et supports utilisés pour structurer l'entretien (fiches d'évaluation, grilles de compétences, rapports de performance).
- Personnaliser les supports pour répondre aux besoins spécifiques des collaborateurs.

4. Organiser efficacement les entretiens d'évaluation

- Choisir le lieu, fixer la date et planifier un timing adapté pour garantir la qualité des échanges.
- Rassembler et préparer les informations nécessaires en amont : données de performance, objectifs passés, retours des pairs.
- Anticiper les sujets à aborder pour structurer un entretien productif.



5. Maîtriser les outils de communication pour l'entretien

- Appliquer les techniques de questionnement, d'écoute active et de reformulation.
- Savoir valoriser les points forts tout en abordant les axes d'amélioration de manière constructive.
- Adopter une posture bienveillante et assertive pour encourager un dialogue ouvert et honnête.

6. Préparer et structurer les entretiens

- Élaborer une préparation rigoureuse pour garantir des échanges fluides et efficaces.
- Intégrer des éléments factuels pour appuyer les discussions et éviter les jugements subjectifs.

7. Adopter un positionnement managérial adapté

- Comprendre son rôle dans l'accompagnement et la progression des collaborateurs.
- Savoir équilibrer exigence et bienveillance pour motiver et responsabiliser les équipes.

8. Maîtriser les étapes clés de l'entretien d'évaluation

Structurer l'entretien en plusieurs phases :

- Introduction (cadre et objectifs).
- Évaluation des objectifs passés.
- Identification des réussites et des points à améliorer.
- Fixation des objectifs futurs et identifications des moyens par la formation.
- Conclusion (engagements mutuels).

9. Gérer les moments de désaccords et de tensions

- Identifier les sources de désaccords, tensions ou émotions fortes.
- Utiliser des techniques pour désamorcer les conflits et maintenir un climat constructif.
- Favoriser la compréhension mutuelle en clarifiant les attentes et en valorisant les efforts.
- Maîtriser les ressorts de la prise de conscience.

10. Traiter les déficits de capacité

- Repérer les déficits de capacité conscients (reconnus par le collaborateur) et inconscients.
- Définir des solutions adaptées : formations, accompagnements spécifiques, changement de missions. (politique maintient dans l'emploi).

11. Élaborer un plan d'actions individuel de progression

- Fixer des objectifs concrets et réalisables pour accompagner la montée en compétences.
- Utiliser des outils pédagogiques pour soutenir la progression (coaching, mentorat, formations).
- Construire un plan d'actions clair et partagé entre le manager et le collaborateur.

12. Assurer le suivi des actions mises en place

- Planifier des points réguliers pour évaluer les progrès réalisés.
- Ajuster les actions si nécessaire pour garantir leur pertinence.
- Maintenir une dynamique positive et engager le collaborateur dans son évolution.



 **Prérequis :**

Savoir parler et écrire la langue française.

 **Moyens techniques et pédagogiques :**

- Salle équipée de chaises et tables permettant la projection de supports informatiques (écran ou mur blanc)
- Ordinateur et vidéoprojecteur
- Un tableau

 **Intervenant et moyens d'encadrement :**

Les formateurs / consultants en management sont spécialisés dans l'optimisation des performances, offrant des solutions stratégiques et opérationnelles adaptées aux besoins des entreprises.

 **Modalités d'évaluation :**

Mises en situation.

 **Informations complémentaires :**

Managers d'équipe, responsables RH, chefs de projet, dirigeants et membres de CODIR, toute personne en charge de l'encadrement.

 **Certification Qualité :**



CATEGORIE D'ACTION CONCERNEE :

L. 6313-1 – 1 : Les actions de formation

