

REUSSIR SES ENTRETIENS D'ÉVALUATION



FAIRE DE L'ENTRETIEN UN OUTIL D'ÉVOLUTION ET D'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Personnes concernées

Tout personnel d'encadrement amené à conduire des entretiens d'évaluation.

Objectifs

- mieux appréhender les enjeux d'un système d'évaluation
- acquérir des méthodes et des outils pour conduire un entretien constructif
- faire de l'évaluation un outil d'évolution et d'efficacité professionnelle : connaître les spécificités de l'entretien annuel de formation (Décret du 21 août 2008)
- intégrer l'entretien d'évaluation dans un processus fédérateur pour l'équipe, favorisant la cohésion et la motivation

Méthodes d'intervention

- prise en compte des attentes de chaque participant par un questionnaire rempli en amont de la formation
- analyse et résolution de situations dans lesquelles les participants ont rencontré des difficultés
- mises en situation et simulations d'entretiens avec différents types d'interlocuteurs
- exercices vidéo portant sur les cas ressentis comme problématiques
- apports d'outils et de méthodes immédiatement applicables
- pistes d'action, conseils et recommandations individuels pour permettre à chacun de construire ses nouvelles compétences
- élaboration de contrats personnels d'évolution

DURÉE SOUHAITÉE : 3 jours

Points clefs

- **DEFINIR LE CADRE GÉNÉRAL**
 - la place de l'entretien d'évaluation dans la politique des ressources humaines
 - les finalités de l'entretien d'évaluation : garantir la qualité du service rendu et permettre à chacun de se situer en tant qu'acteur des différents projets
 - l'entretien comme outil de management pour connaître ses collaborateurs, apprécier leur potentiel et faire valoir les objectifs institutionnels
- **IDENTIFIER LES ÉTAPES DE L'ENTRETIEN**
 - la préparation : contenu, structuration de l'entretien, information préalable, supports et conditions matérielles
 - la conduite de l'entretien : les étapes, la gestion de la progression, les conclusions, la formalisation des accords
 - les éléments à faire remonter, notamment auprès de la Direction des Ressources Humaines
- **MAÎTRISER LES ASPECTS RELATIONNELS DE L'ENTRETIEN**
 - les attitudes qui favorisent le dialogue
 - utiliser l'écoute active, le non-verbal et la reformulation
 - adapter son comportement à la situation et à son interlocuteur
 - savoir recadrer les dérives et les distorsions
 - gérer les situations conflictuelles
 - juger la performance et non la personnalité
 - exploiter les informations données
- **METTRE EN ŒUVRE LES POINTS CLES DE L'ENTRETIEN**
 - évaluer les performances attendues et observées
 - analyser les écarts
 - transformer les écarts en objectifs de résultat
 - s'engager sur la mise en place des moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs



Claudine Heslouin Consultants

16 rue Boileau - 92120 Montrouge - Tél. 01 42 53 82 36 - Fax. 01 42 53 63 02
e-mail : chc.consultants@gmail.com / site : www.ch-consultants.com