

# REUSSIR SES ENTRETIENS D'ÉVALUATION



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

## Personnes concernées

Tout cadre manquant une équipe et amené à conduire des entretiens d'évaluation

## Objectifs

- mieux appréhender les enjeux d'un système d'évaluation
- faire de l'évaluation un outil d'évolution et d'efficacité professionnelle
- intégrer l'entretien d'évaluation dans un processus fédérateur pour l'équipe, favorisant la cohésion et la motivation
- acquérir des méthodes et des outils pour conduire un entretien constructif

## Méthodes d'intervention

- apports théoriques condensés et transmission d'outils immédiatement applicables
- réflexions et échanges à partir du vécu des participants avec repérage des points faibles et des points forts
- simulations d'entretiens avec différents types d'interlocuteurs
- intégration pratique avec jeux de rôles et exercices vidéo, portant en particulier sur les cas ressentis comme problématiques
- formalisation de savoir-faire et savoir-être permettant le bon déroulement et l'efficacité de l'évaluation
- formulation d'axes de développement individuels et élaboration d'un contrat personnel d'évolution

**DURÉE SOUHAITÉE** : 3 jours

## Points clefs

- **DEFINIR LE CADRE GÉNÉRAL**
  - rôle de l'entretien d'évaluation dans la politique des ressources humaines
  - bénéfices de l'entretien en matière d'organisation, de délégation et de gestion du temps
  - 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**
  - les préalables : information pour obtenir l'adhésion de ses collaborateurs et règles du jeu
  - la préparation : contenu et conditions matérielles
  - la conduite de l'entretien : les étapes, la gestion de la progression et les conclusions
- **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 la personnalité de son interlocuteur : les différents styles de management
  - savoir recadrer les dérives et les distorsions
  - gérer les situations conflictuelles
  - exploiter les informations données
  - juger la performance et non la personnalité
- **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 : [chconsul@club-internet.fr](mailto:chconsul@club-internet.fr) / site : [www.cheslouin-consultants.com](http://www.cheslouin-consultants.com)