



RÉUSSIR L'ÉVALUATION ANNUELLE DE SES COLLABORATEURS

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les enjeux de l'entretien d'évaluation pour l'agent, son responsable et l'organisme
- ✓ Préparer et maîtriser les étapes de l'entretien annuel : cadrage, évaluation des compétences et des résultats, fixation des objectifs ...
- ✓ Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 98,8 % (432 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en management et en organisation : 10 ans
- ✓ Expériences d'encadrement en organismes publics : 7 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : évaluation annuelle, manager son équipe, négocier, gérer les situations délicates et conflictuelles, rôle et responsabilité RH du manager ...
- ✓ Conduite de projets : refonte du processus d'évaluation annuelle, audits de service RH, diagnostic et amélioration des pratiques managériales ...

Quelques références :



MAIRIE DE PARIS



Contactez l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME

1 JOUR

Enjeux et cadre juridique du processus d'évaluation

Les enjeux de l'entretien d'évaluation pour l'agent, le manager et l'organisme public
Situer l'entretien annuel dans les processus RH

Rappel du cadre réglementaire et des responsabilités du manager : non discrimination, neutralité ...

La préparation de l'entretien annuel d'évaluation

Les informations à recueillir : fiche de poste, temps forts de l'année, bilans intermédiaires, formations effectuées, état des missions, état de suivi du temps de travail et des absences ...

Les questions à se poser : quels sont les points forts et les points à améliorer ? quelles relations entretient-il avec ses collègues, ses «clients», ses responsables hiérarchiques et fonctionnels ?

Synthétiser les résultats de la préparation : le brouillon du support d'entretien d'évaluation

Les étapes de l'entretien annuel d'évaluation : les objectifs et le support associé

L'accueil du collaborateur et la présentation de l'entretien

Le bilan de l'année écoulée

L'évaluation de la maîtrise du poste

Mise en situation : objectiver votre évaluation à l'appui de faits significatifs

L'évaluation de la tenue des objectifs

La définition des objectifs pour l'année à venir

Mise en situation : fixer des objectifs à un collaborateur

L'évaluation des formations réalisées

Les perspectives professionnelles et les besoins d'accompagnement : formations, mobilité ...

La conclusion et la validation de l'entretien annuel d'évaluation

Les suites de l'entretien d'évaluation

Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien

Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien

Savoir féliciter et formuler une critique constructive

Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation

Rappel des fondamentaux de la conduite d'entretien

- Utiliser les techniques de l'écoute active : reformulation, questionnement, reconnaissance ...
- Savoir décoder les éléments de communication non verbale
- Alternier les 3 positions pour réussir sa communication
- Maîtriser les différentes techniques de communication : la boîte à outils
- La maîtrise du temps et des interventions

Mise en situation : évaluer en faisant face à des comportements difficiles

Conclusion et évaluation de la formation