Conduire un entretien d'évaluation efficace

Donnez à vos managers une méthode claire pour préparer, conduire et formaliser l'entretien annuel.

Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Structurer et conduire un entretien annuel d'évaluation de manière efficace et professionnelle
- Adopter une posture managériale favorisant un échange constructif
- Évaluer objectivement les résultats, les compétences et les savoir-être
- Expliquer des objectifs non atteints sans générer de tension
- Fixer des objectifs SMART pour l'année à venir
- Formaliser les conclusions de l'entretien et en assurer le suivi

POINTS FORTS

Mise en pratique sur des cas réels apportés par les participants

Programme adaptable à votre secteur et à vos outils en intra

Démarche pédagogique, documentation remise et évaluation

- Recueil des besoins du participant, en amont de la formation
- Personnalisation de la formation à travers de nombreux échanges
- Préparation et diffusion de supports pédagogiques
- Évaluation des acquis en fin de formation, par quiz ou mise en situation pratique
- Apports théoriques illustrés par des cas concrets
- Évaluation de la satisfaction et de l'engagement
- Cas pratique et mises en situation ciblées

INFORMATIONS PRATIQUES

PUBLIC CONCERNÉ
Dirigeants, managers et responsables d'équipe qui conduisent les entretiens annuels ; cadres et experts appelés à manager

PRÉREQUIS
Aucun

DURÉE
1 journée (matin 3h30 / après-midi 3h30) soit 7 h au total

MODALITÉS DE DISPENSE
Formation inter-entreprises, intra-entreprise, sur mesure ou individuelle.
Pour chacun de ces formats : en présentiel ou à distance en classe virtuelle.

TARIFICATION
Formation INTER 850 € HT par personne (TVA non applicable, art. 261-4-4° du CGI)
Minimum 4 personnes - Maximum 12 personnes
Formation Intra - Sur mesure - Individuelle : demander un devis pour personnaliser le programme de cette formation pour qu'elle réponde aux spécificités de votre entreprise.
Prise en charge possible par l'OPCO de votre entreprise, selon ses critères.

DATES - LIEUX - DÉLAI D'ACCÈS
Date et lieu à déterminer en fonction des possibilités et disponibilités respectives.
Formation organisée sous 2 à 4 semaines à compter de la validation de la formation, selon les disponibilités respectives.

FORMATEUR
Expert ROLEV IMPACT

SANCTION DE LA FORMATION
Remise d'une attestation de fin de formation

RECOMMANDATIONS
TV – Écran permettant une diffusion
Connexion internet à haut débit

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP
Pour vous permettre d'accéder et de suivre nos formations dans les meilleures conditions nous vous invitons à nous contacter afin de déterminer la solution la mieux adaptée à votre besoin. La référente handicap pourra, si nécessaire, proposer l'appui de réseaux d'accompagnement spécialisés (Agefiph, FIPHFP, Cap Emploi, MDPH…) afin d'identifier les aménagements les plus adaptés.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS
contact@rolevimpact.com
06 15 38 72 52
www.rolevimpact.com

ROLEV IMPACT

Conduire un entretien d'évaluation efficace

Programme

1 **Cadre et enjeux de l'entretien d'évaluation**
Statut de l'entretien annuel d'évaluation
Différences entre entretien d'évaluation et entretien professionnel
Principes clés : égalité de traitement, transparence, traçabilité
Enjeux managériaux, humains et organisationnels

2 **La posture du manager : clé de réussite**
Écoute active et questionnement
Création d'un climat de confiance
Objectivité et bienveillance
Gestion des émotions et maintien d'une posture professionnelle

3 **Préparer efficacement l'entretien**
Analyse des résultats quantitatifs et qualitatifs
Partage de la trame d'évaluation en amont
Préparation des messages clés
Organisation et conditions matérielles favorables à l'échange

4 **Réaliser le bilan de l'année écoulée**
Auto-positionnement du collaborateur
Analyse des réussites et des difficultés
Évaluation des objectifs quantitatifs et qualitatifs
Évaluation des compétences et du savoir-être
Utilisation d'exemples concrets et de faits observables

5 **Expliquer les objectifs non atteints et gérer les situations délicates**
Analyse des écarts entre objectifs et résultats
Appui sur des éléments factuels et vérifiables
Impact individuel et collectif
Élaboration d'un plan d'amélioration
Gestion des désaccords et des réactions émotionnelles

6 **Fixer les objectifs et préparer l'année à venir**
Définition d'objectifs SMART
Identification des moyens et ressources nécessaires
Planification du suivi
Identification des besoins en formation et en développement des compétences

7 **Formaliser, valider et assurer le suivi de l'entretien**
Rédaction du compte rendu
Validation partagée des conclusions
Engagements réciproques manager / collaborateur
Suivi des actions et objectifs dans l'année

8 **Cas pratiques et échanges**
Application de la méthode sur un cas réel apporté par les participants
Analyse de la posture managériale
Échanges de pratiques et questions / réponses

9 **Évaluation des acquis**

Nature de l'action Cette action de formation entre dans le champ d'application de l'article L. 6313-1 du Code du travail
Suivi de l'action Feuilles d'émargement, ou relevé de connexion en classe virtuelle. **Appréciation des résultats** Évaluation des acquis en fin de formation.
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : actions de formation.