

# OPTIMISER L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

Un outil de pilotage managérial utile pour développer les compétences et pour renforcer la motivation au quotidien.

FORMATIONS COURTES

PERFECTIONNEMENT

NEW

Ref. : 7190147

Durée :  
1 jour - 7 heures

Tarif :  
Salarié - Entreprise : 810 €  
HT

## OBJECTIFS

- Mener un entretien annuel de manière efficace.
- Donner un feedback positif et constructif pour remobiliser les membres de son équipe.
- Négocier des objectifs de développement afin de créer un climat de responsabilité favorable à la motivation et à l'implication sur le long terme.
- Gérer sereinement les difficultés qui pourraient survenir dans le cadre d'un entretien annuel.

## POUR QUI ?

Responsables des ressources humaines , chefs d'équipe, managers, coordinateurs  
Toute personne en charge de la gestion des entretiens annuels dans l'organisation.

## COMPÉTENCES ACQUISES

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de conduire un entretien efficace avec un collaborateur, de mettre en évidence les points à améliorer et de mettre en place un plan d'action concret pour le soutenir dans son développement professionnel.

## PROGRAMME

Optimiser l'entretien d'évaluation

### Concevoir l'entretien annuel comme un outil de pilotage managérial

- Communiquer sur la démarche d'évaluation annuelle et le pourquoi de sa mise en place.
- Anticiper les difficultés liées à la communication à distance, si l'entretien est réalisé en virtuel.
- Identifier les attentes des collaborateurs et de la hiérarchie par rapport à la démarche.
- Concevoir les entretiens annuels comme des moments clés pour faire le point sur l'année écoulée, développer les talents et entretenir la motivation.

### Préparer efficacement l'entretien

- Connaître les règles d'or de l'entretien annuel.
- Evaluer les prestations réalisées dans la période définie.
- Fixer des objectifs de performance.

Autodiagnostic de ses aptitudes en management et en communication

Mise en situation : préparer un entretien annuel en collectant et en analysant les données pertinentes pour la démarche d'évaluation.

### Identifier les différentes étapes d'un entretien d'évaluation

- Créer un climat de confiance qui favorise un dialogue authentique.
- Faire le bilan de l'année passée et évaluer les résultats de manière neutre et factuelle.
- Reconnaître les forces et la valeur ajoutée de chacun.
- Donner des messages clairs et concis, positifs et constructifs.
- Donner un feedback d'amélioration sans démotiver et sans blesser.
- Définir des objectifs SMART en concertation avec chaque collaborateur.

Exercice d'application : construction des objectifs SMART qualitatifs et quantitatifs, s'exercer à évaluer des réalisations et des comportements sans porter de jugement.

### Engager l'employé dans un dialogue constructif du début à la fin de l'entretien

- Anticiper et reconnaître les situations à risque.
- Développer sa capacité d'écoute active et son empathie.
- Connaître les bases de la communication non verbale.
- Donner un droit de réponse au collaborateur : écouter et accueillir les remarques en toute bienveillance.
- Clôturer un entretien et définir en collaboration avec ses collaborateurs un plan de

développement motivant.

**Fixer un plan de développement motivant avec chaque collaborateur**

- Identifier les leviers de motivation de ses collaborateurs selon différents modèles (Maslow, Herzberg et Vroom).
- Co-construire un plan de développement efficace.
- Stimuler une dynamique d'amélioration continue à travers les engagements pris.
- Suivre la mise en œuvre tout au long de l'année et donner du feed-back selon le principe STAR.

Exercice d'application : construire un plan de développement en prenant appui sur les leviers de la motivation de chaque collaborateur, pouvoir donner du feed-back au jour le jour selon le principe STAR.

## INTERVENANTS

Anne DEBATY

Formatrice consultante en communication et en management

MOTIV ACTION

## LIEUX ET DATES

À distance

03 oct. 2022

Bruxelles

03 oct. 2022