



Conduire des entretiens efficaces

Réaliser un entretien annuel d'évaluation constructif et motivant - Avec certification

1 jour (7h00) | ★★★★★ 4,6/5 | MGREC-ENTEVAL | Code RS ou RNCP : RS5133 |
Certification Réaliser un entretien annuel d'évaluation - Excellens Formation (incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Management > Management opérationnel > Conduire des entretiens efficaces

Contenu mis à jour le 18/10/2024. Document téléchargé le 08/12/2024.

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Définir le cadre de l'entretien annuel d'évaluation afin d'en faire un outil managérial efficace
- Organiser l'entretien annuel d'évaluation de façon à favoriser des conditions optimales d'échanges avec votre collaborateur et éviter l'improvisation et la précipitation
- Evaluer les compétences du collaborateur afin de lui fixer des objectifs en rapport avec ses compétences
- Déterminer et fixer annuellement des nouveaux objectifs au collaborateur dans le but de le faire progresser et de gagner en productivité
- Conduire l'entretien annuel d'évaluation pour évaluer les compétences professionnelles du collaborateur par rapport à ses réalisations de l'année écoulée et le faire adhérer à des nouveaux objectifs engageants.

Compétences attestées par la certification

- Préparer l'entretien annuel d'évaluation afin d'en contrôler le déroulé, ne rien omettre et le rendre constructif
- Comprendre le cadre de l'entretien annuel d'évaluation de façon à en faire un outil managérial efficace
- Organiser l'entretien annuel d'évaluation de manière à favoriser des conditions optimales d'échanges entre le manager et son collaborateur et éviter l'improvisation et la précipitation
- Evaluer les compétences du collaborateur sur son poste afin de lui fixer des objectifs en accord avec ses compétences
- Fixer des nouveaux objectifs annuels au collaborateur dans une logique d'amélioration continue
- Conduire l'entretien annuel d'évaluation pour faire le bilan de l'année écoulée, des compétences professionnelles du collaborateur et le faire adhérer à des objectifs motivants
- Clôturer l'entretien annuel d'évaluation pour formaliser l'échange avec le collaborateur et utiliser les informations récoltées pour optimiser le pilotage de l'activité du service.

Lien pour visualiser le détail de la certification enregistrée au RS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5133/>

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Prérequis

Avoir suivi la formation MGOPE-MAN "Réussir sa prise de fonction de manager" ou avoir les connaissances équivalentes.

Public concerné

Managers, responsables ou référents RH amenés à conduire des entretiens annuels d'évaluation.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

2) Pendant la formation

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

Comprendre les enjeux et objectifs de l'entretien annuel

- Replacer l'entretien dans un cadre légal et dans un cadre RH
- Définir les enjeux :
 - Pour les collaborateurs
 - Pour les managers
 - Pour l'entreprise
- Identifier les éléments-clés pertinents du précédent entretien
 - Objectifs précédemment fixés
 - Stratégie de l'entreprise
 - Trajectoire
- Connaître la différence entre entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel
- Connaître les éléments administratifs à préparer avant l'entretien annuel d'évaluation
- Connaître les éléments logistiques à préparer avant l'entretien annuel d'évaluation

Maîtriser les différentes étapes de l'entretien

- Les séquences collectives de préparation en amont
- Savoir construire ou utiliser une grille d'entretien annuel d'évaluation
- Savoir renseigner la grille d'entretien d'évaluation
- Communiquer une base méthodologique à ses collaborateurs pour faciliter leur préparation de ce temps formel
- Identifier les étapes de l'entretien, leur nature en termes relationnels et leur chronologie
- Préparer ses entretiens à l'écrit : un facteur-clé de succès
- Différents outils de recueil de la performance
- Introduire l'entretien annuel et expliciter son déroulement
- Optimiser la fixation des objectifs en utilisant la méthodologie SMART
- Distinguer l'évaluation des compétences et les activités
- Accompagner le collaborateur dans son projet professionnel, développer une posture de manager-coach
- Conclure positivement et garantir le suivi par des processus formels (critères, étapes)

Communiquer efficacement lors de l'entretien annuel

- Développer une communication adaptée
 - Champs sémantiques
 - Posture
 - Dimension verbale et non verbale
- Améliorer sa capacité d'écoute active

- Analyser son propre registre émotionnel
- Témoigner de son empathie
- Savoir questionner
- Savoir reformuler pour lever les ambiguïtés
- Développer une communication factuelle, positive, constructive
 - Objectiver les faits
 - Choisir les bonnes formulations
- Privilégier l'approche assertive pour affirmer son positionnement et émettre une critique constructive
- Donner du feedback positif et des points d'ancrage sur lesquels pourront s'appuyer les collaborateurs pour être performants
- Développer une posture de manager-coach
- Identifier les typologies de situations difficiles pour les anticiper et les gérer avec efficacité et diplomatie
 - Savoir identifier les comportements perturbateurs (agressivité, hostilité...)
 - Savoir répondre aux objections, aux questions délicates
 - Savoir argumenter

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Autodiagnostic*
- *Mises en situation : simulations d'entretiens d'évaluation sur des cas concrets proposés par les stagiaires*
- *Exercices d'entraînement : simulation d'un positionnement à partir par le formateur*
- *Jeux de rôle*
- *Atelier collectif : analyse de scénarii, mise en situation (exemple : élaboration d'une grille d'objectifs)*
- *Brainstorming en sous-groupe*
- *Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique*
- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

3) Passage de la certification (modalités d'évaluation)

- Etude de cas - questionnaires

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- Passage de la certification

Les + de la formation

Cette certification accessible via votre CPF et reconnue officiellement par l'Etat et les branches professionnelles, vous permettra de valoriser votre expérience professionnelle et de poser un jalon reconnaissable sur votre parcours afin de vous insérer durablement sur le marché du travail.

Pendant les 3 mois qui suivent la formation, les participants bénéficient d'un suivi par courriel auprès du formateur.

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Accueil PSH.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.