

Introduction : Objectifs, contenu, méthode, organisation, présentation et attentes

Partie 1 – Intérêt et définition de la démarche d'évaluation

- Evaluer, condition de tout progrès
- Lors d'un entretien mais aussi tout au long de l'année
- Ni tribunal, ni défouloir, ni négociation salariale, ni formalité administrative
- L'entretien professionnel : complémentaire
- Un dialogue sincère et constructif
- Un outil qui a fait ses preuves
- Un acte de management

Partie 2 – Convaincre ses collaborateurs de l'utilité de la démarche

- Etre soi-même convaincu
- Rassurer, dédramatiser, expliquer la démarche
- Trouver le temps et les mots
- Mise en situation : expliquer la démarche à votre équipe*

Partie 3 – Préparer l'entretien annuel

- Un temps privilégié calé à l'avance, sanctuarisé
- Se préparer en tant que responsable
- Donner au collaborateur les moyens de se préparer
- La fiche de poste, un outil utile
- Première utilité d'un support

Partie 4 – Mener l'entretien

- L'importance du lieu, de l'horaire
- Ouvrir le dialogue et faire participer le collaborateur
- Dresser un bilan sur les objectifs fixés
- La charge de travail, l'organisation
- Savoir au besoin recadrer, féliciter, encourager... sincèrement
- Gérer les divergences et tensions
- Ouvrir sur l'avenir
- Objectifs et engagements respectifs
- Seconde utilité d'un support
- Jeux de rôle : démarrer un entretien / clôturer un entretien, cas particuliers*

Partie 5 – Et après ? Suivi, valorisation de l'entretien

- Faire le lien avec la politique RH de l'organisation
- Suivre le collaborateur sur ses engagements, le relancer
- Suivre l'évolution du collaborateur à moyen/long terme
- Accompagner, sur poste le cas échéant, aider (valoriser les progrès)
- Troisième utilité d'un support

Conclusion

- Plan d'action personnel
- Tour de table