

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 d'évaluation

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

Contenu à
ajuster aux
besoins des
participants

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