

Réussir ses entretiens annuels d'évaluations

Formation e-learning de 25H & suivi en VISIO de 5H.

Durée : 30h

Public visé

Responsables de services, managers, directeur



Objectifs de la formation

- Identifier les enjeux de cet entretien annuel d'évaluation pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- Maîtriser les différentes étapes de l'entretien et les postures associées
- Préparer son entretien et mener un entretien individuel en exploitant un guide d'entretien (rubriques, questions à poser)
- Fixer des objectifs quantitatifs et qualitatifs à venir
- Gérer les difficultés relationnelles pouvant survenir pendant l'entretien annuel d'évaluation
- Evaluer les aptitudes du collaborateur, sa motivation et ses souhaits d'évolution à court et moyen terme



Prérequis pédagogiques

- Aucun pré-requis
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription



Prérequis techniques

Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet



Modalités & moyens pédagogiques

A distance en e-learning et VISIO :

25H en e-learning + 2 séances de 2H30 en VISIO à planifier dans le mois de l'inscription

Contact

Celine **CHEVALLIER**
Responsable pédagogique
celine.c@counselling.fr
02 52 35 20 74



PROGRAMME DE LA FORMATION

RÉUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION

● **Parcours**

Votre parcours de formation est organisé en modules comprenant contenus théoriques et exercices d'évaluation.

Module d'introduction

Présentation des objectifs du programme de formation, échanges sur les problématiques et l'expérience des participants

Maîtriser le cadre réglementaire et les enjeux de l'EAE

- Identifier les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation
- Connaître la déontologie à respecter lors de l'entretien annuel d'évaluation
- Évaluer la différence entre entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel
- Préparer ou exploiter les éléments administratifs de l'entreprise liés à l'EAE
- Se préparer sur le fond et la forme avant l'EAE environnement, salle, durée
- Anticiper et planifier une campagne d'EAE pour le manager en lien avec les RH le cas échéant

● *Evaluation : quiz interactif*

Préparer son entretien et Exploiter les guides d'entretien

- Analyser un référentiel de compétences simple et analyser les critères d'évaluation utilisés dans un guide d'EAE
- Élaborer ou exploiter une grille
- Évaluer l'écart entre objectifs attendus et objectifs réalisés
- Évaluer de manière factuelle et équilibrée la performance du collaborateur
- Valider avec le collaborateur ses atouts et axes de progrès sur la base du référentiel attendu et des futurs objectifs
- Utiliser la méthode SMART pour définir les objectifs de l'année n+1
- Rédiger les objectifs futurs du collaborateur

● *Evaluation : rédiger des objectifs SMART*

● **Module de conclusion**

Rappel des concepts clés, Quiz final, Mise en situation, Évaluation de satisfaction de la formation

● **Modalités d'Évaluation**

Évaluation formative : Exercices d'application; quiz interactifs et tests
Évaluation sommative : Quiz final; Mise en situation

Maîtriser les techniques d'entretien

- Maîtriser les techniques d'entretien (écoute active, reformulation et questionnement)
- Mesurer la valeur ajoutée des silences
- S'entraîner aux techniques de reformulation pour un dialogue congruent et constructif

● *Evaluation : simulations en VISIO*

Gérer les situations délicates en entretien

- Découvrir et utiliser les techniques de recadrage individuel
- Répondre aux objections, aux questions délicates
- Faire raisonner son/ses interlocuteur(s) sur les effets de sa conduite
- Argumenter avec tact et neutralité
- Exprimer un feed-back constructif

● *Evaluation : s'entraîner au recadrage*

Détailler les 4 étapes de l'EAE

- Visualiser les rubriques correspondantes dans le guide d'entretien
- Détailler le contenu des 4 étapes de l'EAE et les documents complémentaires pouvant être utilisés avec le collaborateur

● *Evaluation : Quiz interactif*

Clôturer l'entretien et construire un plan d'amélioration continue

- Clôturer de manière constructive l'entretien annuel d'évaluation
- Exprimer une félicitation
- S'entraîner à rédiger un compte-rendu et les commentaires

● *Evaluation : s'entraîner à rédiger un compte-rendu*

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

RÉUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION

Délai d'accès

Envoi des codes d'accès et des tests de positionnement sous 14 jours après votre inscription.

1

Echange avec la responsable pédagogique pour identifier les objectifs de formation + débriefing sur les tests de positionnement

2

Accès au parcours e-learning composé de diverses ressources :

- Vidéos, quiz, exercices
- Ouvrages téléchargeables
- Supports visuels
- Retranscription des vidéos
- Assistance technique ou pédagogique par mail, WhatsApp ou SMS

3

Suivi pédagogique possible en VISIO hebdomadaires de 2H30

Tout au long de la formation, vous pourrez bénéficier d'un accompagnement pédagogique de la formatrice grâce à des échanges en VISIO individuels ou en groupe. Calendrier des VISIO à définir lors de votre inscription.

Méthodes et moyens mobilisés

Plateforme LMS, partage d'écran en VISIO, quiz interactifs, études de cas, simulations, mises en situation, fiches repères, guides...



Financement

Eligible France Travail - OPCO - Personnel
Tarif selon modalités et conditions
Devis sous 24h



ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont **accessibles** à certaines situations de handicap grâce à des modalités pédagogiques variées (retranscription des contenus vidéo, partage d'écran, tutorat par mail/SMS...).

Renseignements auprès de notre référente Handicap Céline Chevallier par courriel : formations@counselling.fr ou au **02 52 35 20 74**.