

Entretien d'évaluation

CONTEXTE

Moment attendu, redouté, moqué parfois par les personnes et l'entreprise, l'entretien doit pour prendre tout son sens, être conduit de manière objective et partagée. Il est un véritable outil de management, de développement, de communication. La préparation par les deux interlocuteurs est déterminante.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux, de l'entretien d'évaluation pour l'entreprise, pour la GRH, pour les deux interlocuteurs
- Préparer et conduire un entretien d'évaluation
- Déterminer des critères d'évaluation adéquats
- Savoir dialoguer avec le salarié
- Savoir tirer parti de l'entretien annuel pour donner du sens à l'activité quotidienne

PUBLIC CONCERNE

- Personnels en situation de conduite d'entretien
- Dirigeants, encadrement de proximité

INSCRIVEZ-VOUS EN LIGNE [en cliquant ici](#)

CONTENU

Enjeux de l'entretien

- Représentations, idées reçues sur l'entretien pour la personne qui évalue et pour la personne évaluée
- Finalité pour l'entreprise, pour le manager, pour le collaborateur : préparation de l'avenir

Schéma général de l'entretien

- La préparation des 2 acteurs
- Les modalités pratiques d'organisation
- L'entretien proprement dit : accueil, déroulement, contenu, temps de parole, analyse des résultats, de l'activité, des capacités...
- Le plan d'action à court terme centré sur l'activité

- Le suivi : de l'utilité d'un point intermédiaire

Différence Compétence / Performance

Rémunération, Prime : doit-on en parler à ce moment ?

Analyse de l'activité d'un collaborateur

- Les résultats, les efforts, les capacités, les compétences
- Savoir oser dire les choses, être factuel

Accord sur des objectifs partagés

- La dialectique efforts/résultats
- Les différentes catégories d'objectifs, les critères d'un "bon objectif"
- La déclinaison des objectifs en plan d'actions

Attitudes à privilégier, celles à éviter

- Le dialogue constructif
- La gestion des différents comportements
- Se détacher du document support.

Le document d'entretien

- Support écrit, informations à faire apparaître
- Traçabilité et exploitation de l'entretien : utilisation par service RH ou Direction

Le suivi des objectifs et du plan d'actions

- Le rôle de l'encadrement : développer l'engagement et l'autonomie du collaborateur

OUTILS / METHODES

Alternance d'éléments théoriques et de travaux. Les situations concrètes de travail fournissent le socle à partir duquel sont déclinés les différents scénarios pédagogiques dans une approche contextualisée.

DUREE

2 jours

TARIF



CAP FORMATION

6 rue Benoît Frachon - 44800 SAINT-HERBLAIN / Tel : 02 28 44 32 14 / Fax : 02 28 44 32 39

capformation@capformation.net / www.capformation.net

Code NAF : 8559 A - SIRET : 493 588 222 000 56

Association Loi 1901 - enregistrée sous le numéro 52 44 05 195 44 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.





Entretien d'évaluation

Compétences en Hôtellerie-Restauration / Compétences en
Ressources Humaines, Management

170,00 euros/jour/personne

CALENDRIER

Prochaine session : 13, 14 octobre 2015

INSCRIVEZ-VOUS EN LIGNE [en cliquant ici](#)

Suivez nos actualités sur [Facebook](#)



CAP FORMATION

6 rue Benoît Frachon - 44800 SAINT-HERBLAIN / Tel : 02 28 44 32 14 / Fax : 02 28 44 32 39

capformation@capformation.net / www.capformation.net

Code NAF : 8559 A - SIRET : 493 588 222 000 56

Association Loi 1901 - enregistrée sous le numéro 52 44 05 195 44 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

