

Conduire l'entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement

Objectifs

- Savoir faire de l'entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement un outil de progrès pour l'agent et pour l'établissement
- Connaître la structure de l'EAEA

Contenu de la formation

Maîtriser les fondamentaux et les techniques de base

- Créer les conditions de réussite de l'entretien
- Les grandes étapes de l'entretien
- Techniques d'échange et de progression dans le dialogue
- Les incontournables d'un entretien réussi

Préparation de l'entretien

- Entretien préalable : expliquer, faire adhérer, prendre rendez-vous
- Transmettre le support de préparation à ses agents

Déroulement de l'entretien

- Structurer l'entretien et les sujets à aborder
- Rapport 30/70 pour la répartition du temps de parole au profit de l'agent
- Faire du support d'évaluation un guide de progression
- Recentrer la discussion sur les contributions individuelles du collaborateur
- S'engager pour obtenir un rapport gagnant/gagnant
- Préparer avec le collaborateur la progression et les points de suivi

Conclusion et suivi de l'entretien

- Vérifier l'état d'esprit du collaborateur et sa perception de l'entretien
- Gérer le suivi de l'entretien sur l'année
- La rédaction du compte rendu, une plus-value

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à conduire des entretiens annuels d'évaluation et d'accompagnement. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

1 jour

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Aider ses collaborateurs à faire leur bilan annuel
- Positionner ses collaborateurs dans un cadre d'objectif
- Définir des objectifs opérationnels dans une relation assertive

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire