FICHE H CONSEIL

Mener les entretiens d'évaluation

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

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

1 à 2 jours