



**Ce que les participants en retirent :**  
des balises et outils pour **réussir** ce rendez-vous important !

## Objectifs

- A l'issue de la formation les participants seront capables de préparer, de structurer et de mener un entretien d'évaluation

## Contenu

- **Les enjeux de l'entretien d'évaluation**
  - Pour le collaborateur
  - Pour le manager
  - Pour l'entreprise
- **Les conditions de réussite**
  - Les pièges à éviter
  - La présentation à l'équipe : objectifs, cadre, déroulement, ...
  - L'état d'esprit qui sous-tend l'entretien d'évaluation
- **Se préparer à l'entretien d'évaluation**
  - La préparation matérielle (cadre, durée, ...)
  - La préparation écrite pour le manager et son collaborateur
  - Quel outil utiliser ?
- **Le déroulement de l'entretien**
  - Accueillir et créer le cadre favorable
  - Etablir un dialogue constructif
  - Faire passer un message difficile
  - Ecouter et poser les questions qui aident à aller en profondeur
  - Fixer des objectifs SMART, identifier les indicateurs de succès et les ressources nécessaires
  - Conclure de façon constructive et motivante
- **Le suivi de l'entretien**
  - Identifier mes pistes de progrès en tant que manager
  - Encourager les succès et être attentif aux difficultés
  - Mettre en place les actions de suivi ou mesures correctives
  - Organiser un entretien intermédiaire

## Méthodologie

---

- Tous les aspects abordés, y compris dans le volet théorique, le sont au travers d'exercices très pratiques, développés en fonction de cas vécus par les participants
- Une large part de la formation est consacrée à des exercices pratiques supervisés (jeux de rôle, mises en situation filmées et analysées)
- Plan d'action personnel en fin de formation



### Durée de la formation

1 à 2 jours