

# MENER DES ENTRETIENS D'ÉVALUATION et de Développement - EED



## Public

Managers et Collaborateurs

## Objectifs

- > Identifier et maîtriser le processus, le contenu et les points clés de l'Entretien
- > Acquérir les outils relationnels et comportementaux facteurs d'efficacité dans l'Entretien
- > Savoir trouver des issues positives face à des situations nouvelles et/ou délicates

## Processus / Contenu

### Réalisation

**Durée**  
2 jours

**Animation**  
Consultants seniors

*Appropriation optimale par mises en situation.  
Nombre réduit de participants.*

**Dates & Lieux 2010**  
**Paris**  
22-23 mars  
25-26 oct

**Lille**  
3-4 mars

**Coût**  
1350 € HT

### Faire l'état des lieux

- *Questionnaires et Echanges sur les pratiques*
- > L'utilité de l'EED : A quoi sert-il ? Pour qui est-il utile ? Distinguer EED et entretien de recadrage ou de management
- > La structuration et le déroulé optimum d'un EED : Se doter d'un canevas sécurisant
- > Les situations délicates engendrées par l'aspect émotionnel des échanges
- > Les réticences, défiances, démotivations

### Acquérir la maîtrise technique de l'entretien

- > Cadrer le contexte et les enjeux de l'Entretien
- > Maîtriser le déroulement : Phases successives, éléments clés, supports
- > Recueillir les aspirations et attentes du collaborateur, les faire émerger si nécessaire
- > Détecter les besoins non exprimés afin de prévenir des résistances non formulées
- > Evaluer, par échange avec le collaborateur, ses réussites, ses stratégies de réussite, les enseignements à tirer des « non-réussites », ses marges de progression
- > Déterminer, avec le collaborateur, de « bons » objectifs, sur des critères pertinents

### Acquérir la maîtrise relationnelle de l'entretien

- > Savoir annoncer l'entretien au collaborateur
- > Instituer un moment privilégié d'échange et d'expression : Lever les ambiguïtés et les zones de flou et ajuster les points de vue
- > Adopter les « bons » comportements en fonction des phases de l'entretien
- > Renforcer sa capacité à inscrire l'Entretien dans le management pratiqué tout au long de l'année

### S'entraîner à mener des entretiens annuels de développement

- > La phase d'annonce
- > La phase de préparation
- > La phase accueil
- *Conduire l'EED dans une démarche de questionnement* : Accueil et reconnaissance du point de vue du collaborateur
- > Faire le bilan des réussites : celles revendiquées par le collaborateur, celles identifiées par le manager
- > Comment faire émerger une stratégie de réussite : Facteur déclenchant, facteur décisif
- > Faire l'inventaire des marges de progression : Celles indiquées par le collaborateur, celles identifiées par le manager. Comment tirer un enseignement d'un « échec »
- > Déterminer des objectifs avec le collaborateur :
  - Définir l'utilité de la fixation d'objectifs
  - Identifier les critères de « bons » objectifs : Typologies SMART, MALIN...
  - Fixer des objectifs quantitatifs et qualitatifs

### Définir des axes de progression individuels

- > Faire le bilan des expériences d'intersession
- > Lever les difficultés rencontrées
- > Apporter des outils complémentaires sur « perspectives professionnelles »