Soft skills

Avaliar as competências e o potencial: a entrevista de avaliação

Um dia para preparar e conduzir uma entrevista de avaliação útil ao colaborador e à empresa. Balanço dos objetivos, avaliação das competências sobre factos, identificação do potencial, necessidades de formação e objetivos do ano seguinte: cada etapa é trabalhada com o seu próprio suporte de entrevista e casos retirados da produção, da logística e das funções comerciais.

Duração : 1 dia

Objetivos

1. Explicar as finalidades da entrevista de avaliação e o seu lugar na gestão das competências
2. Avaliar competências a partir de factos observados e não de impressões
3. Distinguir desempenho atual e potencial, e identificar os sinais de uma capacidade de evolução
4. Conduzir a entrevista deixando um lugar real à autoavaliação do colaborador
5. Formalizar objetivos, necessidades de formação e desejos de evolução no suporte da empresa

Programa

Dia 1 — manhã

• Para que serve a entrevista de avaliação: para o colaborador, para o gestor, para a empresa

• Preparar: reler o ano, reunir os factos, convidar o colaborador a autoavaliar-se

• Avaliar uma competência: níveis, critérios observáveis, exemplos datados

• Desempenho e potencial: a matriz de dois eixos e os seus limites

• Exercício: avaliação de um colaborador a partir de um dossiê de factos

Dia 1 — tarde (oficina)

• O desenrolar: balanço, competências, objetivos, desenvolvimento, expressão do colaborador

• Situações delicadas: desacordo sobre a avaliação, colaborador desmotivado, expectativa de promoção

• Enviesamentos de avaliação: efeito de halo, indulgência, peso do último acontecimento, comparação entre colegas

• Princípios gerais a respeitar: objetividade, confidencialidade, não discriminação, coerência com a sua política de RH

• Oficina: entrevistas simuladas com o seu suporte de entrevista, depois teste de conhecimentos

Metodologia

• Trabalho sobre o seu próprio suporte de entrevista anual ou, na falta dele, sobre um modelo fornecido

• Casos construídos a partir de dossiês de factos: chefe de cais, técnica de laboratório, comercial de terreno

• Entrevistas simuladas em trio e análise em grelha

• Exercício de deteção dos enviesamentos de avaliação

• Possibilidade de associar a função de RH para harmonizar as práticas de classificação

Avaliação e documentos

Teste de conhecimentos e entrevista de avaliação simulada, observada em grelha. Avaliação a quente em D+1; certificado numerado verificável online para cada participante, relatório de formação para a empresa.

Materiais bilingues para cada participante; cada formação presencial inclui o seu gémeo digital no OmniLearn.

Bom saber

A fixação dos objetivos do ano seguinte é aprofundada em «Fixar objetivos e medir o desempenho da equipa». Para desenvolver as competências identificadas, ver «Desenvolver as competências da equipa: gestor-coach».

Informações práticas

Duração	1 dia
Público	Gestores, chefes de serviço, chefes de equipa, funções de RH
Pré-requisitos	Ter colaboradores a avaliar
Número de participantes	Grupos de 6 a 12 participantes, na empresa
Formato	Na empresa, presencial nas suas instalações
Língua	Francês, darija ou inglês; materiais bilingues
Financiamento	Contratos especiais de formação da OFPPT (TFP), GIAC, Maroc PME: preparamos os processos consigo, sem custo adicional.
Personalização do programa	Programa adaptado aos seus procedimentos, aos seus equipamentos e ao seu público

Perguntas frequentes

É preciso dispor de um suporte de entrevista?
Não. Se a sua empresa tiver um, a formação utiliza-o e pode propor melhorias. Caso contrário, é fornecido um modelo e adaptado durante a oficina.

A entrevista trata da remuneração ou das promoções?
A formação incide sobre a avaliação das competências e do potencial. As decisões de remuneração ou de promoção seguem a sua política de RH; o dia mostra como responder a uma expectativa do colaborador sem assumir compromissos fora do seu papel.

Qual é o enquadramento legal?
A formação recorda princípios gerais do direito do trabalho marroquino e boas práticas: objetividade, não discriminação, confidencialidade das informações. As regras próprias da sua empresa validam-se com a sua função de RH.

Qual a diferença para «Conduzir uma entrevista de chamada de atenção»?
A entrevista de avaliação é um balanço periódico e completo: resultados, competências, potencial, desenvolvimento. A chamada de atenção trata um desvio preciso, no momento em que ocorre.