

# L'évaluation motivante

## But de l'évaluation

- Motiver l'orateur
- Lui montrer ses atouts
- Lui montrer ses points à travailler
- Et lui donner envie de s'améliorer

## Comment préparer une évaluation motivante

- Avant la réunion
  - Lecture du projet et du guide d'évaluateur du projet
  - Entretien avec l'orateur
- Pendant la réunion
  - Prise de notes et renseignement de la grille d'évaluation
- Après la réunion
  - Restitution du manuel et échange avec l'orateur

## Différentes méthodes d'évaluation

- La méthode classique : ce que j'ai vu, ce que j'ai entendu
- La méthode forme/fond : analyse de la forme d'une part et du fond d'autre part
- La méthode sandwich : points forts – axe d'amélioration - encouragement

## Le choix des mots

### Ce qu'il faut éviter

- Nous pensons que...
- On dit que...
- Tu n'aurais pas dû dire... Tu as fait ceci...

### Ce qu'il faut privilégier

- J'ai été impressionné par...
- J'ai eu un peu de mal à comprendre...
- J'ai particulièrement apprécié quand...

## Comment conclure

- Renforcer la confiance en soi de l'orateur
- Féliciter les progrès de l'orateur
- Dire ce qui vous a le plus marqué positivement

## Questions du public

- *La méthode « vu et entendu » répète-t-elle le discours ?*

Ce n'est pas la plus efficace.

- *Quelle évaluation reçue a été la plus motivante ?*

Toutes. Aucune n'a été déplaisante.

- *Comment se concentrer sur l'objectif ?*

Lire l'objectif du discours, puis évaluer 2 ou 3 points au maximum.

- *Comment s'adresser à l'orateur ? Par « tu » ou « il » ?*

S'adresser directement à l'orateur, avec un tutoiement habituel.

- *L'évaluation s'applique-t-elle aussi au quotidien ?*

Elle améliore l'écoute, les interactions.