

MENER UN ENTRETIEN D'ÉVALUATION

Durée

- 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Managers.
- Directeurs.
- Responsables d'équipe.
- Membres des services du personnel ou des services RH ayant à mener des entretiens d'évaluation.

Prérequis

- Aucune connaissance particulière.

Objectifs pédagogiques

- Renforcer la dimension management de la fonction d'encadrement.
- Définir et s'approprier les critères à évaluer lors des entretiens.
- Concevoir une grille, développer les savoir-faire et savoir être nécessaires.

Contenu de la formation

MAITRISER LES TECHNIQUES

- Evaluer la performance : définir et évaluer un objectif.
- Les facteurs qui impactent la performance.
- Apprécier objectivement les compétences : typologie et contenus des compétences.

FAVORISER UN CLIMAT DE CONFIANCE

- L'écoute une clé de la confiance.
- Savoir communiquer : instaurer et développer le dialogue, les 4 temps.
- Prendre conscience de son attitude en situation d'entretien.

PREPARE ET CONDUIRE L'ENTRETIEN

- Quels éléments rassembler ? quelles questions préparer ?
- Etablir une structure pour l'entretien.
- Expliquer le contexte et les évolutions.
- Apprécier l'atteinte des objectifs du salarié.
- Prendre en compte les attentes et besoins du salarié tout autant que les contraintes et exigences du personnel.
- Etablir et commenter l'appréciation du salarié.

PREPARER LE SUIVI

- Les outils à utiliser : objectifs, plan de formation, évolution ...
- Le coaching.
- Les acteurs du suivi.

GAETAN PAULIN CONSULTING

18 rue Pierre Sémar, Terres Sainville
97200 Fort-de-France
Email: gaetanpaulin.consulting@gpc-info.com
Tel: +596696317559



Organisation de la formation

Equipe pédagogique

L'équipe Pédagogique se compose de M. PAULIN et de ses Collaborateurs Consultants en fonction de leurs domaines de compétences.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Attestation d'assiduité.
- Attestation de stage.