



Manager de tout secteur d'activité.

Lire, écrire et parler en français.

Apports théoriques et pratiques
Formation tournée vers l'interactivité et l'échange.
Exercices ludiques et pratiques.
Support de cours version papier et numérique.

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

1 jour / 2 jours / + selon les besoins.
Prix de base : 100€ HT/h
Inscription via le site www.moncompteformation.gouv.fr et www.formation.grandest.fr
Délai d'accès selon le financeur.
Individuelle ou en groupe

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise, possible à distance.



Objectifs

- Identifier les enjeux de l'évaluation
- Découvrir les étapes clés de l'entretien d'évaluation
- Acquérir les savoir-faire relationnels
- Utiliser les bons comportements en fonction des étapes de l'entretien
- Utiliser et construire des outils d'évaluation
- Préparer l'entretien professionnel

Programme

- 1. Les enjeux de l'entretien d'évaluation** : Les principes de base et les objectifs de l'évaluation / Les bénéfices pour le manager, le collaborateur, le service et la politique RH de l'entreprise / Faire progresser les performances d'une équipe par le développement des compétences et la motivation.
- 2. Les étapes de l'entretien d'évaluation** : Développer une méthode efficace d'entretien d'évaluation : MENTOR / Connaître les phases de l'entretien : préparer, conduire, négocier les objectifs et un Plan d'Action Personnalisé / Utiliser les outils de préparation, de mesure et de suivi / Utiliser les documents d'évaluation interne.
- 3. Présenter l'intérêt de l'évaluation** : Organiser une réunion de présentation des enjeux de l'évaluation / Faire comprendre les bénéfices pour les évalués / Permettre aux évalués de se préparer.
- 4. Conduire l'entretien d'évaluation** : Acquérir les savoir-faire relationnels / Utiliser les bons comportements en fonction des étapes de l'entretien / Ecouter de manière active / Critiquer de manière constructive / Savoir reconnaître les réussites et les efforts fournis / Comprendre, mesurer et agir sur l'autonomie / Agir sur les principaux moteurs de la motivation / Elaborer un plan de progrès.
- 5. Les outils de l'évaluation** : Le guide des bonnes questions / La préparation de l'évalué et l'auto-évaluation / La grille de formalisation de l'évaluation.
- 6. Préparer l'entretien professionnel avec son collaborateur** : Différence entre entretien d'évaluation et professionnel / Etudier les perspectives d'évolution professionnelle du salarié / Connaître les principaux dispositifs et outils d'orientation professionnelle (VAE, passeport formation, DIF/CPF, CIF).

