

2 jours (14h)

**Public visé**

Dirigeant(e)s.
Responsables hiérarchiques,
chef(fe)s de service,
chef(fe)s d'équipe.

**Présentiel****Effectif**

Min 4 / Max 8 personnes

**Pré-requis**

Aucun

**Intervenant**

Partenaires labellisés

**Tarif**

- En intra
1 300€ HT/jour
Hors frais de mission
- En inter
Nous consulter

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

Le contenu de la formation s'adapte aux besoins des apprenant(e)s grâce à l'expertise de l'intervenant. L'animation est basée sur des apports à la fois théoriques et pratiques, à partir de l'expérience et des connaissances des apprenant(e)s.

Objectifs pédagogiques

- Intégrer l'évaluation dans sa logique de management
- Savoir préparer l'entretien
- Mener un entretien d'évaluation avec efficacité
- Savoir gérer les apports des entretiens d'évaluation dans sa gestion des ressources humaines

Recueil des informations**Les enjeux de l'évaluation**

- Les objectifs de l'entretien d'évaluation
- Les acteurs en présence

Contenu de la formation**Le recueil des informations**

- Le listing de faits, de dossiers gérés au cours des derniers mois et les résultats obtenus
- Comparatif objectifs/résultats

Les phases préparatoires à l'entretien

- Dossier synthèse précédant l'entretien
- Préparation du synopsis de l'entretien
- Les besoins liés à l'évolution de l'entreprise
- Les supports et outils pour mener l'entretien

Les outils et posture pour animer un entretien d'évaluation

- La prise de rendez-vous et le choix de la date
- Le choix du lieu et l'accueil
- Les règles de bases d'un entretien d'évaluation professionnel
- L'écoute active
- Le débat, les échanges
- Le choix des objectifs futurs
- La synthèse de l'entretien

Les suites de l'entretien d'évaluation

- La concertation avec les RH
- Le suivi post-entretien et les bilans intermédiaires

Évaluation

- Évaluation formative tout au long de la formation (exercices pratiques)
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Bilan de satisfaction des stagiaires
- Attestation de fin de formation

