

## Objectifs

A l'issue de cette formation le participant sera capable de : - utiliser une fiche de poste c'est à dire l'établir, l'actualiser, la faire vivre en fonction de la charge de travail sur le poste, - cerner les finalités de l'entretien d'évaluation, - préparer un entretien et aider ses collaborateurs à faire également cette préparation - négocier des objectifs réalistes, - améliorer leurs techniques de communication et de questionnement, - assurer un suivi de l'entretien.

## Participants

Toute personne exerçant une fonction d'encadrement (hiérarchique ou fonctionnelle), et ayant à mettre en place des entretiens d'évaluation.

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettent en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

## Programme

# L'entretien annuel d'évaluation

2 jours - 14 heures

## Objectifs

A l'issue de cette formation le participant sera capable de : - utiliser une fiche de poste c'est à dire l'établir, l'actualiser, la faire vivre en fonction de la charge de travail sur le poste, - cerner les finalités de l'entretien d'évaluation, - préparer un entretien et aider ses collaborateurs à faire également cette préparation - négocier des objectifs réalistes, - améliorer leurs techniques de communication et de questionnement, - assurer un suivi de l'entretien.

## Participants

Toute personne exerçant une fonction d'encadrement (hiérarchique ou fonctionnelle), et ayant à mettre en place des entretiens d'évaluation.

## Pédagogie

Pédagogie active et personnalisée. Alternance d'apports, d'exercices et de jeux pédagogiques, des apports théoriques volontairement limités afin de favoriser l'action, mise en situation, réflexions

**collectives et individuelles. Formation-action participative et interactive : cette formation s'appuie sur les connaissances, les expériences des personnes en formation, l'implication des participants les rendant acteurs de leur formation.**

## Profil de l'intervenant

**Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.**

## Moyens techniques

**Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.**

## Méthodes d'évaluation des acquis

**Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.**

## Programme

### UTILISER UNE FICHE DE POSTE ET PRODUIRE UNE GRILLE D'EVALUATION

#### Séquence 1 :

**Mise en place des conditions de réussite de la formation.**

**Recherche des objectifs des stagiaires pour la formation.**

**Constitution du programme de la journée de formation.**

#### Séquence 2 :

**Situer la fiche de poste dans un système de management par objectifs**

**Identifier la fiche de poste comme outil de motivation**

**Se familiariser avec le cadre de fiche existant**

#### Séquence 3 :

**Application à la formalisation d'une fiche de poste par participant**

#### Séquence 4 :

**Passer de la fiche de poste à une grille d'évaluation en identifiant les indicateurs pertinents**

**Formaliser une grille d'évaluation**

### PREPARER ET CONDUIRE UN ENTRETIEN D'EVALUATION

#### Séquence 1 :

**Retour sur la journée précédente**

#### Séquence 2 :

**Identification des freins vis à vis de l'entretien**

**Appropriation de l'outil existant**

#### Séquence 3 :

**Clarification de la perception de l'entretien**

**Savoir formuler des objectifs**

# L'entretien annuel d'évaluation



2 jours - 14 heures

Code formation : log-

[www.adhara.fr](http://www.adhara.fr)

## **Séquence 4 :**

**Dédramatiser l'entretien**

**Expérimenter des situations d'entretien**

**Découvrir les techniques de communication appropriées**

**Traiter les cas difficiles (la « grande gueule », le silencieux, celui qui refuse l'évaluation, etc..)**

## **Séquence 5 :**

**Evaluation de la formation**

**Remise du manuel du stagiaire**

**1116**