

L'entretien d'évaluation

Format :

Présentiel et/ou Distanciel

Durée :

1 jour / 7 h

Référence :

ENT-LEN-00309

Type de formation :

Formation qualifiante

Public :

Directeurs, chefs de service, responsables d'équipe, managers.

Personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?

Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :

Savoir conduire de manière organisée, participative, et constructive un entretien d'évaluation.

Pré-requis :

Aucun.

Compétences et méthodes pédagogiques :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.

Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.

Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:

Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

Moyens techniques et pédagogiques :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Modalité et délai d'accès à la formation :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

Synthèse des points abordés

Test introductif

Définition et contexte

Les différents objectifs de l'entretien (pour le salarié, pour le manager, pour l'entreprise)

La préparation de l'entretien (dossier, environnement - par le salarié et le manager)

La communication : les attitudes

La communication : les outils

Le déroulement de l'entretien : les différentes étapes (bilan qualitatif, performances, points forts, axes d'amélioration...)

Exemples de thèmes à aborder dans l'entretien (les connaissances et les compétences, les attitudes et le comportement, le potentiel)

Exemple d'objectifs quantitatifs et qualitatifs

La conclusion de l'entretien

Les risques d'échec

Nous contacter :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 28/09/2018