



# MANAGEMENT

## PROGRAMME DE FORMATION

### ÉVALUER SES COLLABORATEURS (Entretien annuel d'évaluation)

#### 1. Les objectifs :

- Etre capable d'évaluer objectivement ses collaborateurs
- Se centrer sur les faits et non ses impressions
- Impliquer davantage ses collaborateurs dans leur quotidien
- Manager par objectifs

#### 2. Public : Personnel d'encadrement.

#### 3. Accessibilité aux personnes handicapées : adaptation au cas par cas selon les besoins.

#### 4. Prérequis : Il est conseillé d'avoir suivi la formation « Mieux communiquer » au préalable ou une autre formation en communication.

#### 5. Durée : Une journée de 7 heures.

#### 6. Lieu : Cette formation peut vous être proposée en Intra (dans vos locaux ou au Cabinet) ou en inter-entreprises au Cabinet 10 bis, rue Rabelais 85150 VAIRE.

#### 7. Formateur : Carole Hannard, Coach

#### 8. Responsable pédagogique : Carole Hannard

#### 9. Déroulé :

##### Jour 1 - Matinée (de 9h00 à 12h30)

- Replacer l'entretien d'évaluation dans son contexte
  - D'un point de vue légal
  - Dans l'entreprise
- Découvrir les bénéfices d'un entretien réussi pour le salarié, le manager et l'entreprise
- Construire une grille objective d'évaluation
- Utiliser la grille appropriée : pour les productifs, les managers, et les autres salariés
- Préparer le salarié



# MANAGEMENT

## PROGRAMME DE FORMATION

- Expliquer le déroulement
- Faire la différence entre l'évaluation et la négociation salariale
- Le familiariser avec la grille

### Jour 1 – Après-midi (de 13h30 à 17h00)

- Conduire l'entretien d'évaluation
  - Prévoir le cadre et la durée
  - Définir les objectifs
  - Le laisser s'exprimer
  - Savoir le ramener à l'essentiel
  - Clore positivement
- Faire vivre cet entretien tout au long de l'année
  - Formalisation des engagements
  - Prévision des entretiens intermédiaires
- Bilan sur le déroulé et les acquis de la formation
  - Tour de table (Ressenti, atteinte des objectifs...)
  - Temps d'échange (Questionnement, complément d'information, approfondissement...)
  - Évaluation de la formation par le stagiaire

### 10. Moyens pédagogiques :

- Présentation PowerPoint
- Méthode affirmative : apports théoriques (support de stage + Tableau Blanc Interactif)
- Méthode interrogative : échanges interactifs
- Méthode démonstrative et applicative : exercices pratiques et mises en situation (support + TBI)
- Des mises en pratiques, des QCM, des tests sont réalisés en fin de séquence pour évaluer les acquis.
- Exercices et jeux de rôle avec analyse individualisée
- Support de stage personnalisé remis à chaque participant
- Tours de table et temps d'échange
- Un suivi post formation est proposé à chaque stagiaire (assistance téléphonique ou journée complémentaire de formation)



## MANAGEMENT

### PROGRAMME DE FORMATION

#### 11. Modalités d'évaluation :

- Au démarrage, les attentes seront recueillies par le formateur lors du lancement de la formation. Les acquis/les connaissances seront évalués de manière auto formative par l'intermédiaire de quiz de connaissances ou d'un questionnement direct.
- Au cours de la formation, les participants seront invités à auto évaluer leur progression via le questionnement du formateur
- A l'issue de la formation : la satisfaction des participants sera évaluée lors d'un tour de table et à l'aide d'un questionnaire « à chaud » remis aux participants.
- A distance de la formation : un questionnaire sera envoyé à chaque participant à 1 mois post-formation afin d'évaluer l'impact de la formation sur les pratiques professionnelles

#### 12. Sanction : Une attestation de suivi de formation.