

ÉVALUER SES COLLABORATEURS

1. Les objectifs :

- ✦ Être capable d'évaluer objectivement ses collaborateurs
- ✦ Les enjeux, les caractéristiques de l'entretien professionnel, les objectifs, le cadre légal
- ✦ Se centrer sur les faits et non ses impressions
- ✦ Impliquer davantage ses collaborateurs dans leur quotidien
- ✦ Manager par objectifs

2. Public :

- ✦ Manager
- ✦ RRH – DRH
- ✦ Dirigeant

3. Prérequis : Il est conseillé d'avoir suivi la formation « Mieux communiquer » au préalable

4. Durée : une journée de 7 heures

5. Lieu : Cette formation peut vous être proposée en Intra ou en inter-entreprises
10, Bis rue Rabelais 85150 Vairé
Dans votre entreprise ou dans tout autres locaux adaptés.

6. Responsable pédagogique : Didier Gaboriau

7. Déroulé :

Jour 1 - Matinée (de 9h00 à 12h30)

- ✦ Replacer l'entretien d'évaluation dans son contexte
- ✦ 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

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

- ✦ Conduire l'entretien d'évaluation
- ✦ Faire vivre cet entretien tout au long de l'année
- ✦ Comment préparer mes entretiens professionnels ?
- ✦ Comment conduire mes entretiens professionnels ?
- ✦ Bilan sur le déroulé et les acquis de la formation

8. Moyens pédagogiques :

- 🔗 Alternance d'exercices pratiques et théoriques
- 🔗 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 et / ou contact mail)

9. Évaluation : Une fiche d'évaluation est remplie par chaque stagiaire pour évaluer ses acquis et la prestation de formation.

10. Sanction : Attestation de stage