

## ÉVALUER OBJECTIVEMENT VOS COLLABORATEURS POUR LES SOUTENIR, LES IMPLIQUER ET RENFORCER LEUR SENTIMENT D'APPARTENANCE

### 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 :

- ✦ Manageur
- ✦ RRH – DRH
- ✦ Dirigeant

**3. Prérequis :** Il est conseillé d'avoir suivi la formation « Cap Communication » au préalable

**4. Durée :** une journée de 7 heures

**5. Lieu :** Cette formation peut vous être proposée en Intra ou en inter-entreprises  
Soit au 37, rue Notre Dame 49300 LE PUY SAINT BONNET (CHOLET)  
Ou dans votre entreprise ou encore 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