



Objectifs

- Cerner les objectifs et les enjeux de l'entretien d'évaluation,
- Mieux s'approprier les supports utilisés,
- S'approprier les étapes de l'entretien d'évaluation,
- Renforcer la maîtrise des techniques d'entretien,
- Adopter les bons comportements favorables au dialogue,
- Développer des compétences en communication interpersonnelle.

Public et prérequis

- Toute personne devant conduire des entretiens d'évaluation,
- Aucun prérequis,
- Groupe entre 5 et 10 personnes.

Spécificités

- Formation pratico-pratique en intra ou inter,
- Pour une plus grande efficacité, chaque participant reçoit en amont un questionnaire pour clarifier ses besoins et ses attentes,
- Utilisation du support de l'entreprise,
- Remise d'un livret stagiaire en fin de formation,
- Hotline à disposition de chaque participant pendant 3 mois.

Contenu

Recueil des attentes et besoins spécifiques

L'entretien d'évaluation, un acte managérial

- Les enjeux et les principes : les différents niveaux d'utilité,
- Les notions de base de l'entretien d'évaluation : les compétences, les objectifs, le potentiel,
- Les étapes de l'entretien et le suivi : les grandes phases de déroulement et ses conditions de réussite.

L'entretien d'évaluation à l'écrit, rédaction du support

- L'appropriation du support : les différentes parties, son objectif,

- La rédaction de l'entretien d'évaluation : formuler un objectif, décrire une activité, définir une compétence...

La conduite de l'entretien

- Les techniques d'animation : reformulation, recentrage, questionnement...
- Les principaux comportements et savoir faire relationnels à adopter en situation d'entretien : être factuel, bienveillant, assertif, être à l'écoute...
- L'utilisation du support : aide ou frein, la prise de note.

Mises en situation

Évaluation des acquis à chaud

Mesure de la satisfaction à chaud

Méthodes pédagogiques

- Méthode participative et de découverte / renforcement : partir des connaissances des participants, faire en sorte qu'ils découvrent eux-mêmes la suite et faciliter la mémorisation par un ancrage des connaissances,
- Échanges et réflexions sur les différents thèmes abordés, formalisation sur paperboard,
- Jeux de rôles, exercices pratico-pratiques, en sous-groupe et retour en grand groupe,
- Apports théoriques ponctuels du formateur (20% de théorie, 80% de pratiques).

Dates et durée

- Les dates restent à définir avec vous,
- 2 jours (14 heures), en présentiel (ou distanciel, sur demande) et en collectif,
- Délais d'accès : environ 3 semaines, dès le minimum de participants atteint.



Modalités d'organisation

- Lieux possibles : les locaux de JP2A (accès aux PSH), l'entreprise, une salle de séminaire
- Tarifs : nous contacter
- Situation de handicap : Isabele SAINT MARTIN 02.32.72.77.77 – i.saintmartin@jp2a.fr
- Contact : Christine DUCHEMIN 02.32.72.77.77 – c.duchemin@jp2a.fr