

PRÉPARER SON ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Durée

1 jour

Référence Formation

5-RH-PEAE

Objectifs

Comprendre l'intérêt de l'évaluation
Acquérir une méthodologie de préparation aux entretiens d'évaluation

Participants

Toute personne désireuse de préparer son entretien annuel d'évaluation

Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
- L'entretien annuel
- L'entretien annuel
- Perception de l'évaluation
- Définition et contexte
- Intérêts de l'entretien
- Les outils nécessaires à l'entretien d'évaluation
- La fiche de poste
- La grille d'évaluation
- Le support d'entretien
- La préparation de l'entretien
- L'entretien
- Quelques principes de base de la communication
- Schéma de l'entretien :
- L'écoute indispensable
- La prise de parole :
- Analyse des succès et des difficultés rencontrés, le cas échéant
- Vœux en matière de formation, mobilité, évolution
- Négociation des nouveaux objectifs
- Le questionnement, l'échange
- Mise à jour de la fiche de poste
- L'analyse de l'entretien
- Fiche synthétique des objectifs
- Auto-évaluation
- Axe de progrès
- Déterminer les principaux axes de progrès par participant
- Bilan, évaluation et synthèse de la formation

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage,



support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

