



# mariefrance

## CONDUIRE UN ENTRETIEN D'EVALUATION

### **PUBLIC VISE :**

Managers, responsables ou référents RH amenés à conduire des entretiens annuels d'évaluation.

### **PRE REQUIS :**

Avoir suivi une formation prise de fonction de manager ou avoir les connaissances équivalentes.

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Préparer et conduire avec succès un entretien annuel d'évaluation
- Evaluer avec objectivité
- Conduire l'entretien dans un cadre d'échange positif
- Utiliser et placer l'entretien dans un continuum managérial
- Déterminer et formaliser les objectifs et le suivi

### **DUREE ET MODALITES D'ORGANISATION :**

Dates : à définir

Durée : 7h (1 jour)

Horaires : de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00

Organisation : Présentiel

Inter/Intra : à définir

Nombre de stagiaires prévus : à définir

### **LIEU :**

A préciser

### **ACCESSIBILITE :**

Pour toute situation de handicap, merci de nous contacter pour envisager la faisabilité

### **DELAI D'ACCES :**

Jusqu'à 14 jours avant le début du module et/ou en fonction des places restantes

### **TARIF :**

Devis sur demande

### **MOYENS D'ENCADREMENT :**

CV du formateur pressenti à disposition

**METHODES MOBILISEES (Moyens pédagogiques et techniques) :**

- Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation)
- Supports de cours et exercices

**MODALITES DE SUIVI D'EVALUATION :**

- Evaluation diagnostique : test de positionnement
- Evaluation formative : exercices pratiques, études de cas, questionnements oraux, auto-évaluations, feedback du formateur, QCM, mises en situation tout au long de la formation
- Evaluation sommative : questionnaires, QCM, études de cas, mises en situation en fin de formation