



Objectif

A l'issue de cette formation le participant sera capable de :

- utiliser une fiche de poste c'est à dire l'établir, l'actualiser, la faire vivre en fonction de la charge de travail sur le poste,
- cerner les finalités de l'entretien d'évaluation,
- préparer un entretien et aider ses collaborateurs à faire également cette préparation
- négocier des objectifs réalistes,
- améliorer leurs techniques de communication et de questionnement,
- assurer un suivi de l'entretien.

Participant

Toute personne exerçant une fonction d'encadrement (hiérarchique ou fonctionnelle), et ayant à mettre en place des entretiens d'évaluation.

Pédagogie

Pédagogie active et personnalisée.

Alternance d'apports, d'exercices et de jeux pédagogiques, des apports théoriques volontairement limités afin de favoriser l'action, mise en situation, réflexions collectives et individuelles.

Formation-action participative et interactive : cette formation s'appuie sur les connaissances, les expériences des personnes en formation, l'implication des participants les rendant acteurs de leur formation.

Rôle Formateur

Le formateur est attentif à ce que chaque participant s'approprie méthodes et outils. Il pratique un accompagnement comportemental personnalisé à chaque apprenant par des méthodes d'écoute et de questionnement.

Point fort

Chaque participant reçoit avant le stage un document sur lequel il précise ses attentes. Ce document permet au formateur d'orienter la formation en fonction des objectifs de chacun.

Prérequis

Aucun

Programme

1. UTILISER UNE FICHE DE POSTE ET PRODUIRE UNE GRILLE D'ÉVALUATION

Séquence 1 :

- Mise en place des conditions de réussite de la formation.
- Recherche des objectifs des stagiaires pour la formation.



- Constitution du programme de la journée de formation.

Séquence 2 :

- Situer la fiche de poste dans un système de management par objectifs
- Identifier la fiche de poste comme outil de motivation
- Se familiariser avec le cadre de fiche existant

Séquence 3 :

- Application à la formalisation d'une fiche de poste par participant

Séquence 4 :

- Passer de la fiche de poste à une grille d'évaluation en identifiant les indicateurs pertinents
- Formaliser une grille d'évaluation

2. PREPARER ET CONDUIRE UN ENTRETIEN D'EVALUATION

Séquence 1 :

- Retour sur la journée précédente

Séquence 2 :

- Identification des freins vis à vis de l'entretien
- Appropriation de l'outil existant

Séquence 3 :

- Clarification de la perception de l'entretien
- Savoir formuler des objectifs

Séquence 4 :

- Dédramatiser l'entretien
- Expérimenter des situations d'entretien
- Découvrir les techniques de communication appropriées
- Traiter les cas difficiles (la « grande gueule », le silencieux, celui qui refuse l'évaluation, etc..)

Séquence 5 :

- Evaluation de la formation

Remise du manuel du stagiaire