



## 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'approprié 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