

## CONCERNE

Toute personne exerçant une mission de management hiérarchique.

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire.

## OBJECTIFS

- Maîtriser les différentes étapes de l'entretien en adoptant des comportements efficaces.
- Acquérir une méthodologie pour évaluer objectivement ses collaborateurs.
- Fixer des objectifs SMART et motivants.
- Faire de l'entretien d'évaluation un acte de management et de développement des compétences.

## DURÉE

1 jour

## SANCTION

Attestation de compétences

## PÉDAGOGIE

Autodiagnostic de son attitude en entretien.  
Rédaction des faits significatifs, des objectifs SMART.  
Conduite d'entretien avec débriefing.

## INTERVENANT :

Nos formateurs, spécialistes des thématiques abordées, sont sélectionnés et évalués au regard de leurs connaissances techniques et pédagogiques.

## SUIVI EVALUATION DES ACQUIS :

En début de formation : recueil des attentes et des objectifs individuels des stagiaires.  
En fin de formation : tour de table pour relever le niveau d'atteinte des objectifs et réponse aux attentes exprimées.  
Evaluation de la satisfaction des stagiaires : fiche d'évaluation Qualité à chaud.  
Evaluation des acquis de la formation : fiche de compétences.  
Feuille de présence.  
Attestation de formation et cas échéant certification de compétence.

## ACCESSIBILITE :

Pour les formations se déroulant dans l'entreprise, cette dernière devra s'assurer des conditions d'accessibilité à la formation des personnes en situation d'handicap. Dans nos centres, pour tout handicap, le commanditaire devra informer GEDAF ELSETE pour prévoir les conditions d'accueil, ou contacter notre référent handicap par email [info@gedaf.fr](mailto:info@gedaf.fr)

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

Cf proposition commerciale ou calendrier Inter Entreprises.

## LIEU

### GEDAF /ELSETE

Pôle 2000  
Rue des Entreprenants  
07130 SAINT PERAY  
04.75.81.06.06

33 rue des Glairons  
38400 SAINT MARTIN D'HERES  
04.76.42.56.80

949 rue Denis Papin  
73290 LA MOTTE-SERVOLEX

## CONTENU DÉTAILLÉ

### **Maîtriser les différentes étapes**

Créer un climat de confiance et maîtriser les techniques d'évaluation objective.

Déceler les freins et savoir les gérer.

Faire le bilan de l'année écoulée : évaluer les résultats, les compétences et la performance.

Définir des objectifs en lien avec la stratégie de l'entreprise.

Construire un plan de développement efficace et motivant : compétences et projet professionnel.

Reconnaître les situations à risque et savoir les gérer.

Conclure positivement.

### **Rendre l'évaluation objective**

Jugements d'impression et méthode des faits significatifs.

### **Fixer des objectifs SMART et motivants**

Identifier les différents types d'objectifs.

Identifier les craintes et besoins de ses collaborateurs.

Définir des objectifs SMART, en lien avec la stratégie de l'entreprise.

Adapter un objectif à un collaborateur et à un environnement donné.

Suivre la mise en œuvre tout au long de l'année.

### **Acquérir les comportements managériaux adaptés**

L'attitude positive et constructive.

Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien.

Développer sa capacité d'écoute active : les attitudes de PORTER.

Savoir formuler une critique justifiée.

Savoir gérer les situations difficiles.

Reconnaître son collaborateur.