

## « CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL »

<b>PUBLIC</b>	<b>Personnels d'encadrement de proximité</b> dans le B.T.P. (12 participants maximum).
<b>PRE-REQUIS</b>	Il nous semble indispensable que les dirigeants, responsables du personnel d'encadrement participant à cette formation, aient en amont de cette action défini la démarche d'évaluation et ses finalités au sein de l'entreprise (cf. formation des responsables programmée les 31/03 et 1 <sup>er</sup> /04/08). En effet, si le choix des outils d'évaluation et de l'organisation du déploiement dans l'entreprise est traité dans la formation proposée aux dirigeants, il ne l'est pas dans cette formation. Celle-ci vise essentiellement l'acquisition de compétences pour mener un entretien de façon efficace et constructive.
<b>OBJECTIF GENERAL</b>	Conduire efficacement un entretien d'évaluation.
<b>OBJECTIFS INTERMEDIAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se positionner comme évaluateur : Rôle et postures appropriés.</li> <li>➤ Identifier le rôle de l'entretien d'évaluation dans le Management.</li> <li>➤ Maîtriser les techniques et outils dans la conduite de l'entretien d'évaluation.</li> </ul>
<b>CONTENUS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>L'évaluation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enjeux et finalités de l'évaluation</li> <li>➤ Evaluer ses collaborateurs, une délégation de pouvoir</li> <li>➤ La position de relais entre la direction et « le terrain »</li> <li>➤ Différence entre évaluation et contrôle</li> </ul> </li> <li>▪ <b>L'entretien d'évaluation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'entretien : outil de management du cadre de proximité</li> <li>➤ La grille d'entretien : appropriation et conditions d'utilisation</li> <li>➤ La prise de note</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Conduire un entretien</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La définition des règles du jeu pour faire de l'entretien un outil de progrès :</li> <li>➤ écouter (écoute active)</li> <li>➤ s'appuyer sur des faits</li> <li>➤ fixer des objectifs réalistes</li> <li>➤ Les différentes étapes d'un entretien</li> <li>➤ La synthèse de l'entretien</li> <li>➤ Le suivi des entretiens</li> <li>➤ Le suivi des objectifs</li> </ul> </li> </ul>
<b>METHODES ET TECHNIQUES</b>	Les stratégies pédagogiques mises en œuvre par la formatrice visent plus l'acquisition d'un savoir faire que l'acquisition d'un bagage conceptuel. A ce titre, les participants sont fortement sollicités pour qu'ils élargissent leur registre de réponses dans la situation de face à face.
<b>SUPPORTS PEDAGOGIQUES</b>	Un dossier ressources sera remis à chaque participant au début de l'action. Il contiendra des textes méthodologiques et théoriques ainsi qu'une bibliographie.
<b>EVALUATION DE LA FORMATION</b>	Evaluation de satisfaction en fin de formation par le biais d'un questionnaire et d'un entretien collectif. Remise d'une attestation de formation.
<b>INTERVENANTE</b>	<b>Nadine FERNANDEZ</b> , Formatrice-consultante, Psychologue du travail.

<b>DUREE ET COUT</b>	<b>DATES ET HORAIRES</b>	<b>LIEU</b>
<b>14 heures / session de 2 jours</b> Prise en charge par l'AREF-BTP	<b>Mercredi 29 et Jeudi 30 octobre 2008</b> 09h00-12h30 / 13h45-17h15	<b>A déterminer</b>
<b>CONTACT</b>		
<b>Gilles BELLINI</b> – Conseiller en Formation Continue <b>Bruno RAMBAUD</b> – Assistant ☎ 05.56.84.41.10		