

# MENER LES ENTRETIENS D'ÉVALUATION : RETOUR SUR EXPÉRIENCES ET ACCOMPAGNEMENT



1 / 2



Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

## Objectifs

- Maîtriser l'entretien et travailler sur son propre support interne pour le faire évoluer
- Echanger sur le retour sur expériences des entretiens effectués
- Adapter ses entretiens aux différentes personnalités

## Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Alternance théorie et pratique.

Apprentissage de techniques simples et directement applicables.

Analyse individuelle des pratiques.

## Programme

**1. Les enjeux, les objectifs et la place de l'entretien d'évaluation dans le management**

**2. Actualité sur l'entretien pro (quelques changements par rapport à notre dernière formation)**



**Durée de formation**

1 jour soit 7 heures



**Public**

Directeurs, Cadres intermédiaires, responsables d'équipe, chefs de services, managers.



**Prérequis**

Aucun pré-requis.



**Niveau / Certification Obtenue**

Attestation de formation.



**Type de formation / stage**

Présentiel, À distance

Intra/Inter/ Accompagnement individuel/A distance.

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# MENER LES ENTRETIENS D'ÉVALUATION : RETOUR SUR EXPÉRIENCES ET ACCOMPAGNEMENT



2 / 2

3. La structure d'un entretien d'évaluation, le support, planning

4. Les techniques de l'entretien d'évaluation : fixation d'objectifs, feed back positif et négatif

5. Entraînement aux entretiens selon type de profil de salarié