

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ :</p> <p>Managers, salariés des services RH</p> <p>PRÉ-REQUIS :</p> <p>Aucun En cas de formation en distanciel, utilisation de l'outil bureautique</p> <p>LIEU :</p> <p>Option 1 - En entreprise Option 2 - Distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES :</p> <p>A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS :</p> <p>Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES :</p> <p>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises Nous contacter par téléphone ou par mail</p> <p>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :</p> <p>En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.</p> <p>TARIF :</p> <p>990 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise 300 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise Les frais de salle ou de séminaire sont à ajouter aux montants présentés ci-dessus.</p> <p>CONTACT :</p> <p>Jérémie HOARAU 0692 60 60 82 contact@atria.run</p>	<p>OBJECTIFS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Caractériser l'entretien d'évaluation ● Mettre en oeuvre l'entretien d'évaluation ● Repérer les bonnes pratiques de l'entretien d'évaluation <p>PROGRAMME :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Les enjeux de l'entretien <ul style="list-style-type: none"> ● Pour l'entreprise ● Pour le collaborateur ● Pour le manager ● La préparation de l'entretien <ul style="list-style-type: none"> ● Informations utiles ● Retroplanning ● Aspects logistiques ● La mise en oeuvre de l'entretien <ul style="list-style-type: none"> ● L'accueil du collaborateur ● Le bilan de l'année (par le collaborateur, par le manager) : ● La fixation des objectifs ● La conclusion ● La communication constructive : <ul style="list-style-type: none"> ● Les techniques d'écoute ● Les techniques de questionnement ● FOS <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> <p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formateur Professionnel : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d'expérience ● Licence Klaxoon et Padlet ● Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle ● Utilisation de zoom en cas de formation distancielle <p>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives ● Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation... ● Utilisation de Padlet <p>MODALITES D'EVALUATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Des acquis <ul style="list-style-type: none"> ● Fiche de renseignements en amont et questions ● Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ; ● Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation ● Evaluation différée ● Evaluation satisfaction ● Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise