

EVALUATION STAGIAIRE

Formation Suivie : Communication et animation d'équipe	Dates de Formation :	Société :
Nom du stagiaire :	Nom du formateur :	

<i>Compétences associées aux activités et tâches</i>	<i>Modalités d'évaluation</i>	<i>Les critères de performance</i>	<i>TOTAL</i>
1 - Adopter une posture de leader, de manager, auprès de ses collaborateurs dans un contexte professionnel, en développant une communication constructive, motivante et mobilisatrice, grâce à sa connaissance des différents types de management et de personnalités, dans le but de favoriser l'autonomie et l'initiative de chacun, et d'ainsi devenir un véritable référent sur les parties organisationnelle, fonctionnelle et stratégique.	Cas pratique : Mission 1	<input type="checkbox"/> S'appropriier les décisions N+1 (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Communiquer de manière mobilisatrice et motivante (Forme et Fond) (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Devenir le référent de ses N-1 et devenir le relai incontournable (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Être en capacité d'identifier les différentes personnalités dans son équipe (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Différencier la communication constructive de l'information descendante (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Faire preuve d'assertivité (0.83 pt)	/5
2 - Adapter et différencier son approche managériale, en l'appropriant à chaque collaborateur de son équipe, en identifiant les modes de fonctionnement de chacun, leurs profils et le contexte, et en adoptant une communication adaptée, dans le but d'opérer une communication fluide et claire.	Cas pratique : Mission 1 Mission 2	<input type="checkbox"/> Préparer sa communication (1.25 pt) <input type="checkbox"/> Utiliser les différents types de management en fonction du contexte et des personnes (1.25 pt) <input type="checkbox"/> Alternier communication collective et individuelle (1.25 pt) <input type="checkbox"/> Pratiquer le questionnement et l'empathie (1.25 pt)	/5
3 - Définir des objectifs individuels au sein de son équipe en utilisant la méthode SMART, afin qu'ils contribuent à l'atteinte des objectifs globaux, dans le but de faire de chaque collaborateur un contributeur de la production de valeur ajoutée.	Cas pratique : Mission 2	<input type="checkbox"/> Décliner un objectif collectif en objectif individuel pour chaque collaborateur (1pt) <input type="checkbox"/> Savoir fixer un objectif SMART à un collaborateur (1pt) <input type="checkbox"/> Assurer le suivi de l'objectif (1pt) <input type="checkbox"/> Engager le manager dans la mise en place de moyen (1pt) <input type="checkbox"/> Définir des critères de mesure qualitatifs et quantitatifs (1pt)	/5

<p>4 - Réaliser des entretiens récurrents avec ses collaborateurs, en utilisant l'écoute active, la technique de la carte mentale et la synchronisation (verbale, comportementale et culturelle), afin de mesurer leur performance tant sur la partie savoir-faire que sur la partie savoir-être, dans le but d'atteindre les objectifs de l'entreprise, tout en valorisant les compétences des collaborateurs, et de mettre en place un accompagnement de la performance individuelle au service du collectif.</p>	<p>Cas pratique : Mission 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Définir les rituels managériaux (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Construire un plan d'accompagnement collectif et individuel (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Connaître les compétences des collaborateurs (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Renforcer les connaissances et accompagner les collaborateurs sur le domaine comportemental (0.83 pt) <input type="checkbox"/> S'adapter au contexte et à l'environnement (culturel, intergénérationnel,) Utiliser la synchronisation verbale et non-verbale (PNL) (0.83 pt) 	<p>/5</p>
<p>5 - Intégrer les sept domaines de responsabilité dans lesquels le manager se doit de s'investir (technique, commercial, sécurité, qualité, environnement, management, budget) dans toutes ses communications individuelles et collectives, dans le but de donner un cadre à son équipe et ainsi assurer une dynamique de groupe pertinente.</p>	<p>Cas pratique : Mission 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Savoir recadrer le collectif et l'individuel (1 pt) <input type="checkbox"/> Repositionner une communication dans les valeurs de l'entreprise (1 pt) <input type="checkbox"/> Amener les collaborateurs à intégrer les domaines de responsabilités (1 pt) <input type="checkbox"/> Assumer pleinement ses responsabilités de manager (1 pt) <input type="checkbox"/> Connaître et transmettre les process, les outils et procédures (technique) (0.14 pt) <input type="checkbox"/> Faire vivre la relation client-fournisseur en interne (commercial) (0.14 pt) <input type="checkbox"/> Respecter et faire respecter les protocoles sécurité en place (sécurité) (0.14 pt) <input type="checkbox"/> Assurer la conformité de la production et du produit (qualité) (0.14 pt) <input type="checkbox"/> Devenir un acteur engagé dans le respect de l'environnement (environnement) (0.14 pt) <input type="checkbox"/> Être un référent descendant, ascendant et transverse pour ses équipes (managérial) (0.14 pt) <input type="checkbox"/> Être sensible et sensibiliser ses équipes sur les impacts budgétaires (budget) (0.14 pt) 	<p>/5</p>
<p>6 - Construire une véritable communication visant à développer la motivation individuelle et collective, et différencier l'approche motivationnelle en fonction des collaborateurs, en utilisant la technique de motivation PPP (Protéger, Permettre, Puissance), dans le but d'amener les collaborateurs à se sentir en sécurité, à prendre des initiatives, à les transformer en puissance, en énergie pour avancer.</p>	<p>Cas pratique : Mission 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Différencier besoin et motivation (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Préparer et développer une communication mobilisatrice (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Activer une motivation spécifique pour chaque collaborateur (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Générer de l'initiative (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Donner et se donner le droit à l'erreur (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Valoriser la performance individuelle et collective (0.83 pt) 	<p>/5</p>
<p>7 - Se positionner en tant manager face à son équipe, animer des réunions de travail, mettre en place des débriefings réguliers, et se comporter dans des réunions avec ses directeurs, en appuyant un certain leadership, dans le but de préparer les interventions dans toutes les situations.</p>	<p>Cas pratique : Mission 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Connaître et appliquer le process de maturation d'un groupe (1 pt) <input type="checkbox"/> Préparer une réunion de travail (TOP thème objectif plan) (1 pt) <input type="checkbox"/> Adopter des bons comportements en fonction de la nature de la réunion (1 pt) <input type="checkbox"/> Préparer ses interventions avec la direction (1 pt) <input type="checkbox"/> Différencier les différents types de réunion animés (1 pt) 	<p>/5</p>

<p>8 - Organiser et optimiser le savoir-faire collectif, par le biais des entretiens individuels, au regard des compétences (savoir-faire, savoir-être, connaissances) de chacun de ses collaborateurs, en utilisant la technique de la cartographie des compétences disponibles, dans le but de faciliter le transfert de compétences.</p>	<p>Cas pratique : Mission 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Etablir une cartographie des compétences (1 pt) <input type="checkbox"/> Apprécier le niveau de connaissance et le savoir-faire de ses collaborateurs (lecture d'une grille de compétences interne) (1 pt) <input type="checkbox"/> Mesurer le déficit de compétences de leur équipe (1 pt) <input type="checkbox"/> Sécuriser les compétences et faire évoluer les compétences entre les collaborateurs (1 pt) <input type="checkbox"/> Mesurer chez ses collaborateurs la capacité de transmettre et de transférer une compétence (1 pt) 	<p>/5</p>
<p>9 - Déléguer des objectifs aux membres de son équipe, en utilisant les critères MALINS (Mesurables, Atteignables, Logiques, Individualisés, Négociés, Spécifiques) et en identifiant le profil le plus pertinent selon les tâches à réaliser, en expliquant le résultat attendu, en fixant une échéance atteignable et en lui mettant à disposition les ressources requises, dans le but de le responsabiliser au mieux et de lui apporter une motivation supplémentaire, afin d'assurer de manière constructive l'avancement du projet.</p>	<p>Cas pratique : Mission 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire la différence entre délégation et répartition de tâches (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Négocier l'objectif de la délégation (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Mettre en place un cadre régulateur de la délégation (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Mettre en place un contrôle non-coercitif (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Choisir le bon délégataire (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Impliquer le délégataire dans l'analyse du contexte initial (0.83 pt) 	<p>/5</p>
<p>10 - Construire une organisation permettant d'assurer la gestion des urgences et des priorités, en fonction des orientations de l'entreprise, en utilisant et en appliquant la méthode ZTD, afin de pouvoir hiérarchiser l'importance et l'urgence de chaque tâche à effectuer, dans le but d'amener les équipes à accompagner le manager dans les actions importantes sans créer de stress sur les collaborateurs.</p>	<p>Cas pratique : Mission 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Différencier urgence et priorité (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Hiérarchiser ses interventions (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Maîtriser ses émotions dans un contexte difficile (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Savoir utiliser un management directif dans les urgences (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Trouver l'équilibre entre interventionnisme et faire faire (0.83 pt) <input type="checkbox"/> Faire preuve d'assertivité dans ces situations (0.83 pt) 	<p>/5</p>

<p>11 - Savoir définir des objectifs clairs dans le cadre des entretiens annuels et professionnels et des réunions d'équipe, en utilisant les critères SMART, dans le but d'atteindre une efficacité et une motivation de chacun des collaborateurs.</p>	<p>Cas pratique : Mission 8</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Préparer ses entretiens annuels et/ou professionnels (0.5 pt) <input type="checkbox"/> Planifier ses entretiens annuels et/ou professionnels (0.5 pt) <input type="checkbox"/> Conduire un entretien annuel et/ou professionnel (0.5 pt) <input type="checkbox"/> Donner du sens à son équipe et valoriser les entretiens auprès de ses collaborateurs (0.5 pt) <input type="checkbox"/> Être capable de reformuler une information (0.5 pt) <input type="checkbox"/> Maîtriser l'art du questionnement (0.5 pt) <input type="checkbox"/> Planifier les rencontres post-entretiens (0.5 pt) <input type="checkbox"/> Utiliser l'entretien comme un acte de management (0.5 pt) <input type="checkbox"/> Construire les entretiens annuels comme source de motivation (0.5 pt) <input type="checkbox"/> Placer le collaborateur évalué dans des conditions optimales (0.5 pt) 	<p>/5</p>
<p>12 - Gérer un conflit à l'intérieur de son équipe ou une demande spécifique sans prendre parti, en assurant une neutralité totale, en utilisant la méthode DESC (Décrire les faits, Exprimer son sentiment, formuler le Souhait, Construire l'action), dans le but d'apaiser la situation et les tensions relationnelles s'y rattachant.</p>	<p>Cas pratique : Mission 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliser les outils d'analyse transactionnelle dans la gestion des conflits (0.71 pt) <input type="checkbox"/> Adopter une posture impartiale dans la gestion des conflits (0.71 pt) <input type="checkbox"/> Identifier la nature du conflit (0.71 pt) <input type="checkbox"/> Savoir exprimer son sentiment vis-à-vis du conflit (0.71 pt) <input type="checkbox"/> Animer et gérer une rencontre de confrontation (0.71 pt) <input type="checkbox"/> Construire l'engagement mutuel (0.71 pt) <input type="checkbox"/> Définir les critères d'appréciation de la gestion du conflit (0.71 pt) 	<p>/5</p>
<p>13 - Construire un reporting régulier auprès de sa Direction, afin d'assurer à sa hiérarchie l'accompagnement des décisions prises, déjà cadrées en entreprise, tout en veillant à leur réalisation sur le terrain, dans le but de se positionner en tant que manager de proximité comme un relai ascendant et descendant.</p>	<p>Cas pratique : Mission 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliser des outils existants de reporting (0.71 pt) <input type="checkbox"/> Être en capacité d'analyser les éléments reportés (0.71 pt) <input type="checkbox"/> Être en capacité de construire un reporting opérationnel transverse (0.71 pt) <input type="checkbox"/> Construire un reporting en allant chercher l'information (0.71 pt) <input type="checkbox"/> Assurer un reporting synthétique (0.71 pt) <input type="checkbox"/> Assurer la crédibilité et la légitimité de l'information communiquée (0.71 pt) <input type="checkbox"/> Traduire l'information en s'adaptant à sa cible (0.71 pt) 	<p>/5</p>

Décision d'obtention de la certification :

Moyenne minimale de 3/5

0 : pas acquis

1 : en cours d'acquisition

2 : maîtrise partielle

3 : acquis

4 : bonne maîtrise

5 : maîtrise parfaite

Oui Non

Validation des parties prenantes :

Signature Stagiaire	Signature Évaluateur	Signature Représentant CP Formation

