

**MENER UN ENTRETIEN ANNUEL ET
UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

0012mana

DUREE	✓ 2 jours
PUBLIC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cadres ✓ Responsables de service ✓ Responsables d'équipe ✓ Managers de proximité
PREREQUIS	✓ Aucun
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Évaluer la performance de ses collaborateurs et définir des axes d'amélioration au travers d'objectifs et des moyens nécessaires pour les atteindre ✓ Rendre ses collaborateurs acteurs leur évolution professionnelle afin de renforcer leur « employabilité » interne et/ou externe ✓ Différencier les entretiens selon leurs caractéristiques respectives ✓ Préparer et organiser les entretiens ✓ Impliquer les collaborateurs dans la préparation de leurs entretiens ✓ Définir les conditions de réalisation des entretiens ✓ Définir des objectifs d'évolution personnelle ✓ Définir des axes et contenus de formation nécessaires pour l'accroissement de la performance de chacun. ✓ Maîtriser les techniques de communication et d'écoute adaptées à la conduite d'entretien ✓ S'approprier et renseigner les supports d'entretiens existants

PROGRAMME**Entretien annuel et entretien professionnel**

- Savoir les différencier
- Opportunité ou contrainte ?
- Leurs caractéristiques respectives
- Les avantages pour les acteurs que sont la personne concernée, le manager et l'entreprise

Préparer et organiser un entretien

- Comment impliquer ses collaborateurs dans la préparation de leurs entretiens ?
- Préparer ses entretiens :
 - Les résultats de l'année antérieure
 - Recueil d'événements
 - Utilisation des documents (référentiels, guide et support d'entretien...)
 - Les conditions de mise en œuvre des entretiens

Techniques d'entretien

- Style d'entretien adapté à l'entretien annuel
 - Différents types d'entretiens
 - Intérêt de l'entretien semi-directif
- Attitudes requises pour conduire un entretien
 - Dynamique de l'entretien
 - Attitudes en communication et leurs effets induits
 - Influence du cadre de référence
 - Ecoute et reformulation comme techniques de base de l'entretien
 - Typologie des questions

Objectifs d'évolution personnelle

- Définition
- Typologie d'objectifs : de progrès et d'activité
- Traduire une intention en objectif
- Méthode SMART : méthode de formulation d'un objectif

Appropriation des supports d'entretiens

- Exploitation des supports d'entretiens des participants
- Analyse de leurs rubriques
- Comment les renseigner
- Moment le plus opportun pour les renseigner

Applications

- Simulations d'entretiens par jeux de rôles filmés (avec l'accord des participants)
- Autoanalyse et analyse collective
- Apports théoriques associés

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none">✓ Méthodes essentiellement actives<ul style="list-style-type: none">– Analyse des retours d'expériences de chacun afin de cibler les difficultés rencontrées– Jeux de rôles filmés avec✓ Simulations d'entretiens : par alternance, chaque participant investit soit la position de l'interviewer ou celui de l'interviewé et les prestations sont analysées collectivement✓ Apports théoriques à partir des expériences décrites et des simulations d'entretiens (pédagogie inductive)✓ Simulations permettant à chacun de prendre de l'assurance dans la situation difficile d'entretien et de l'aider à améliorer sa technique d'entretien
MODALITES ET DELAIS D'ACCES	<ul style="list-style-type: none">✓ A réception du bulletin d'inscription et du devis signé, transmission à l'entreprise de la convention et des documents d'entrée en formation (convocation, règlement intérieur, ...) sous 5 jours
ACCESSIBILITE	<ul style="list-style-type: none">✓ Pour un accompagnement personnalisé lié à un handicap, merci de nous contacter pour une mise en relation avec notre référent handicap
TARIF	<ul style="list-style-type: none">✓ Sur demande et transmis dans le devis
MODALITE D'EVALUATION	<ul style="list-style-type: none">✓ Evaluation en cours de formation
SANCTION DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none">✓ Attestation de fin de formation