

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

MGRH-30

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

**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
  - L'influence du cadre de référence
  - L'écoute et la reformulation comme techniques de base de l'entretien
  - La 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
- Le 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

- ✓ Méthodes essentiellement actives
  - 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

### MODALITE D'EVALUATION SANCTION DE LA FORMATION

- ✓ Evaluation en cours de formation
- ✓ Attestation de fin de formation