

**MENER UN ENTRETIEN ANNUEL ET  
UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL****EN BLENDED****MGRH-30B**

<b>DUREE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 jour à distance</li> <li>✓ 1 jour en présentiel</li> </ul>
<b>TARIF (HT)</b>	✓ 686 €
<b>PUBLIC</b>	✓ Avoir la volonté de prendre du recul quant à leurs pratiques afin d'en renforcer l'efficacité
<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

### Pour la formation à distance

- ✓ Transmission d'une procédure de connexion à notre plate-forme Easi contenant les tutoriels pour se connecter
- ✓ Assistance Informatique – Réseau : par mail à [support.form.easi@formation-industries-lorraine.com](mailto:support.form.easi@formation-industries-lorraine.com) . Délai de réponse 1 heure
- ✓ Assistance administrative : par téléphone au 03.83.95.35.00. Horaires d'accès : 8h30-12h00 / 13h00-17h00
- ✓ Assistance pédagogique  
Accueil et prise en main des outils : tutoriel en début de formation
- ✓ Synchrones :
  - Classe virtuelle en call en groupe ou en individuel avec le formateur référent
  - Cloud utilisé pour déposer des ressources pédagogiques
  - Chat mis à disposition du stagiaire pour communiquer individuellement avec le formateur
- ✓ Asynchrones :
  - Calls en groupe ou individuels avec le formateur référent en début de séance pour bilan et avancée dans la formation
  - Forum mis à disposition du stagiaire pour communiquer par écrit avec le formateur référent

	<p><b>Pour la formation en présentiel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Méthodes essentiellement actives <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des retours d'expériences de chacun afin de cibler les difficultés rencontrées</li> <li>- Jeux de rôles filmés avec</li> </ul> </li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Apports théoriques à partir des expériences décrites et des simulations d'entretiens (pédagogie inductive)</li> <li>✓ 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</li> </ul>
<b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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</li> </ul>
<b>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pour un accompagnement personnalisé lié à un handicap, merci de nous contacter pour une mise en relation avec notre référent handicap</li> </ul>
<b>MODALITE D'EVALUATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluation en cours de formation</li> </ul>
<b>SANCTION DE LA FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Attestation de fin de formation</li> </ul>