Mener un entretien annuel et un entretien professionnel

Management - Soft Skills - Finances - Commerce - Communication

14/11/2026

Public et prérequis

Aucun

- Cadres
- Responsables de service
- Responsables d'équipe
- Managers de proximité

Les objectifs

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

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

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

Validation et certification

Attestation de fin de formation

Contenu de la formation

Entretien annuel et entretien professionnel

- Savoir les différencier
- Opportunité ou contrainte ?
- Leurs caractéristiques respectives

RÉFÉRENCE
MANRHMNO00008S

CENTRES DE FORMATION
Nancy-Maxéville, Thaon-les-Vosges, Bar-le-Duc, Saint-Dié-des-Vosges, Yutz, Henriville, Bouxières-sous-Froidmont, Metz

DURÉE DE LA FORMATION
2 jours

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + du pôle formation

• 2000 jeunes formés par an
• 500 demandeurs d'emploi formés par an
• 3000 entreprises partenaires
• Accompagnement individualisé
• Diplômes reconnus par l'Etat

• Savoir-être, management, sécurité
• Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
• Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

- 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

Modalités d'évaluation

Evaluation en cours de formation

Contact

commercial@formation-industries-lorraine.com

Coût et financement

Sur demande et transmis dans le devis

Modalités d'inscription

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, …)

Personne en situation de handicap

Pour un accompagnement personnalisé lié à un handicap, merci de nous contacter pour une mise en relation avec notre référent handicap

Délai d'accès

5 jours

Organisation de la formation

7 heures / jour