

## ► Objectifs et capacités visées

**Comment** mener des entretiens annuels et en faire un véritable espace de progrès et de développement, Savoir maîtriser les étapes de l'entretien

**Renforcer** les compétences des participants pour préparer et réaliser ces entretiens avec efficacité afin d'en faire un véritable espace de dialogue avec les collaborateurs

**Maîtriser** les obligations réglementaires liées aux entretiens professionnels obligatoires  
Différencier entretien annuel et professionnel.  
Identifier les points clés de l'entretien professionnel.



## CONDUIRE EFFICACEMENT SES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS

► **Durée et formats au choix** 21 h de formation en 6 Demi-journées ou 3 journées espacées. 3 Journées consécutives  
Possible 100% en ligne à distance en mode synchrone

► **Public concerné** toute personne amenée à conduire des entretiens

► **Prérequis** bonne maîtrise de la langue. Aucun autre prérequis

## ► Programme

Utiliser les entretiens comme outil de management pour développer les compétences de vos collaborateurs et l'efficacité de vos services

Savoir fixer des objectifs assortis d'indicateurs de mesure

Savoir apprécier et gérer la performance de ses collaborateurs :

Evaluation, bilan, fixation et suivi d'objectifs, perspectives de progrès

Améliorer sa communication et les différents niveaux d'écoute lors des entretiens

Développer votre leadership

Savoir appliquer les principes de relations humaines pour accroître l'autonomie des collaborateurs

Pratiquer les techniques de reformulation et d'amortis en gestion de conflit

Savoir féliciter et complimenter : donner des signes de reconnaissance au cours de l'entretien

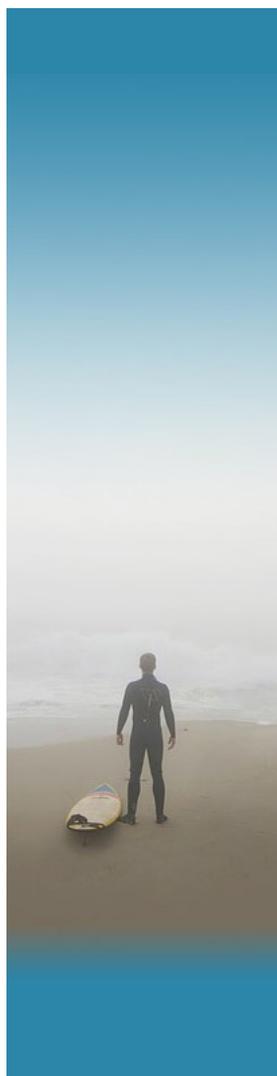
S'approprier les supports existants, les mettre en œuvre et s'entraîner à la pratique des diverses situations d'entretien

Comment gérer les non-performances et remotiver

Réaliser des séquences d'entretien d'un collaborateur dont la performance est bonne

Réaliser des séquences d'entretien d'un collaborateur dont la performance est inférieure aux standards fixés

Bien comprendre les enjeux pour le collaborateur, le manager et l'organisation.



## ► Méthodes pédagogiques

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.  
(Prédominance de la pratique)

Travail en sous-groupes, en individuel et en plénière, en permanence sur le fond et la forme pour permettre aux stagiaires d'atteindre et de dépasser leurs objectifs opérationnels

Documentation pédagogique reprenant les points théoriques essentiels vus pendant le stage

Utilisation de jeux de formation et d'outils de connaissances des personnes le cas échéant

Simulation d'entretiens (en situation de bonne et de mauvaises performances)

Possibilité d'utiliser la vidéo pour enregistrer certaines simulations

Fixation d'objectifs individuels de progression par les stagiaires.

Accès handicap : nous consulter. Toutes nos formations publiques sont adaptées aux personnes porteuses d'un handicap. Nous contacter pour les modalités d'assistance technique et pédagogique



## Niveau de formation des animateurs

Niveau 2 de l'éducation nationale

## ► Modalités et délais d'accès

Nous contacter par le site, par téléphone ou par mail au minimum 3 semaines avant le début de la formation, réponse sous 48h

## Modalités de validation des acquis

Evaluation des acquis : quiz, travaux et exercices d'application pendant le stage

► Evaluation à chaud et attestation de stage

## Tarif

Inter 1575€ HT Intra : Nous consulter Réponse sous 48 heures

► MàJ : 27/09/2021