



# REUSSIR SES ENTRETIENS INDIVIDUELS ET PROFESSIONNELS



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

---

- Permettre aux managers de contribuer efficacement à l'évolution de leur entreprise en s'impliquant dans l'évolution des compétences de leurs collaborateurs au travers d'entretiens annuels individuels
- Pouvoir situer les performances, connaître et comprendre les objectifs de ses collaborateurs afin de définir, négocier une stratégie de mise en œuvre pour atteindre les objectifs.
- Comprendre les enjeux et les particularités de l'entretien professionnel.
- Identifier le rôle des différents acteurs (IRP, salariés, responsables hiérarchiques) dans la mise en place de l'entretien professionnel.
- Préparer et structurer ses entretiens professionnels, en cohérence avec la stratégie de l'entreprise et la politique de ressources humaines
- S'appuyer sur des canevas pour faciliter la conduite des entretiens professionnels et l'expression de propositions d'action
- Améliorer sa communication et ses techniques d'entretien : écoute, reformulation, questionnement, posture
- Savoir réaliser un compte rendu de l'entretien professionnel

## DUREE

---

10,5 H (1,5 j)

## PUBLIC

---

Toute personne amenée à prendre en charge la réalisation d'entretiens professionnels

## METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

---

Présentations suivies d'échanges

Cas interactifs, exercices.

Outils de réflexion et tests, jeux de rôle sur des situations réelles de conduite d'entretien

Des guides d'entretien et des supports méthodologiques seront remis aux participants (guide de préparation, canevas pour l'entretien, modèle de compte rendu)

## MOYENS D'EVALUATION PREALABLE

---

Pas de prérequis particulier pour suivre cette formation

## SUPPORT DE VALIDATION DES ACQUIS

---

Auto-évaluation des stagiaires tout au long de la formation. Délivrance d'une attestation de fin de stage à l'issue de la formation

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### ➤ **Les différents types d'entretien**

- L'entretien annuel
- L'entretien professionnel
- Les autres entretiens

### ➤ **Les caractéristiques de l'entretien annuel,**

- Une rencontre avec son collaborateur
- Un dialogue formalisé
- Une analyse des faits : pas de jugement de valeur, pas d'a priori, pas d'impression
- Une recherche commune de solutions
- Des objectifs de progrès,
- Un engagement par contrat
- La mise en place d'un suivi

### ➤ **L'analyse préalable à mener par le manager**

- Comment faire le bilan de l'année écoulée ?

- Le collaborateur a-t-il atteint les objectifs qui lui ont été fixés ?
  - Différencier faits, opinions et sentiments
  - Distinguer capacités, compétences et performances
- **Préparation de l'entretien professionnel**
- Le cadre réglementaire de l'entretien professionnel
  - La sensibilisation des acteurs de l'entreprise
  - Choix de la personne chargée de mener l'entretien
  - Les informations préalables à obtenir
  - Fixer un calendrier
  - Comment lever les réticences ?
  - Les conditions matérielles à réunir
  - Comment se préparer à mener un entretien professionnel
  - Définir la grille de ses entretiens
  - Les étapes clé de l'entretien :
  - Le travail au quotidien, analyse des compétences mises en œuvre
  - Recensement des motivations
  - Formulation du projet professionnel
  - Recensement des besoins et souhaits en formation professionnelle
- **Aider ses collaborateurs à effectuer un bilan**
- Aider le collaborateur à identifier les causes des réussites et dysfonctionnements, à présenter les résultats de son travail
  - Pratiquer l'écoute active
  - Faire expliquer la cause d'un écart entre un objectif et son résultat
  - Dans le cadre de l'entretien professionnel, comment aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel
- **L'évaluation des résultats du collaborateur**
- Utiliser la valorisation et la critique à bon escient
  - Bâtir son évaluation sur des faits et la communiquer au salarié
  - Comment construire une critique ou un compliment ?
  - Expliquer au salarié l'écart entre ses objectifs et les résultats
- **Conduire les entretiens**
- Etablir le dialogue avec le salarié
  - Les principes de l'écoute active
  - Comment résoudre les situations difficiles
  - Les outils de la communication au service de l'entretien (questionnement et reformulation)
  - Savoir conclure et prendre congé
  -
- **Le compte rendu de l'entretien**
- La transmission des résultats, comment rédiger le compte rendu de l'entretien annuel et professionnel
  - Le traitement des informations
  - L'information du salarié
  - Comment favoriser l'émergence de propositions
  - Comment résoudre les situations difficiles
  - Les outils de la communication au service de l'entretien
  - Savoir conclure et prendre congé
- **Conclusion-évaluation de la formation**