

RÉUSSIR SES ENTRETIENS

INDIVIDUELS ET PROFESSIONNELS



Durée : 2 jours

Cette formation d'une journée permet aux managers, responsables RH et personnel du service RH de maîtriser les étapes clés de l'entretien annuel et professionnel. À travers des apports théoriques, des outils concrets et des mises en situation, les participants apprennent à préparer, conduire et conclure un entretien de manière structurée et bienveillante. Ils développent leurs compétences en communication, en évaluation des performances, et en fixation d'objectifs motivants, afin de faire de l'entretien un véritable levier de management et de développement des compétences.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Savoir préparer efficacement un entretien
- ✓ Savoir identifier les différentes étapes et les outils d'un entretien annuel
- ✓ Savoir réaliser un entretien annuel productif
- ✓ Savoir conduire un entretien de façon positive du début à la fin
- ✓ Être capable de fixer des objectifs motivants à ses collaborateurs
- ✓ Comprendre les enjeux de l'entretien annuel pour en faire un outil stratégique au service du management, du dialogue RH et du développement des collaborateurs

Sur devis

PROFIL DES APPRENANTS



Pour qui :

Toute personne exerçant des fonctions d'encadrement ou susceptible d'en exercer



Prérequis : Aucun prérequis spécifique



Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

EQUIPE PEDAGOGIQUE



Des formateurs experts en management vous transmettront leur expérience terrain et leurs meilleures pratiques pour réussir vos entretiens professionnels

Contactez-nous pour connaître les options de financement

RÉUSSIR SES ENTRETIENS

INDIVIDUELS ET PROFESSIONNELS



En présentiel

CONTENU DE LA FORMATION

Accueil

- Présentation de l'intervenant, rappel des objectifs et du contenu de la formation
- Tour de table des stagiaires : Présentation de la formation et identification des attentes
- ➔ Activité : Brise-glace : suivant la couleur du bonbon identifier ce qui fonctionne bien dans l'entreprise et ce qui peut être amélioré

Les enjeux de l'entretien

- Identifier les enjeux et les attentes des collaborateurs, des hiérarchies et des RH
- Connaître les points clés de l'entretien annuel d'évaluation
- Participer au développement de ses collaborateurs
- ➔ Exercice d'application : construction d'un plan de développement des compétences

Préparer efficacement l'entretien

- Connaître les règles de l'entretien
- Mettre en place un environnement propice aux échanges
- Concevoir la démarche, l'entretien et ses différents outils : planifier, préparer et récupérer les informations essentielles (entretien précédents, parcours professionnels, fiche de fonction, formation,...)
- Assurer la mise en œuvre
- Autodiagnostic de son attitude en entretien
- ➔ Exercice d'application : construction d'une check-list des résultats attendus de l'entretien, des pièges à éviter et des sujets à aborder

Identifier les différentes étapes et les outils d'un entretien annuel

- Rappel réglementaire
- En amont : la prise de rendez-vous et la préparation de l'entretien
- Pendant l'entretien : Gérer le processus de A à Z
- Renseigner et signer le support d'entretien
- Après l'entretien : Transmission de documents

RÉUSSIR SES ENTRETIENS

INDIVIDUELS ET PROFESSIONNELS

CONTENU DE LA FORMATION

Réaliser un entretien annuel productif



Créer un climat de confiance
Faire le bilan de l'année passée et évaluer les résultats
Associer objectifs individuels et stratégie d'entreprise
Construire un plan de développement efficace : compétences et projet professionnel
Reconnaître les situations à risque et savoir les gérer

➔ Exercice d'application : conception d'un plan type d'un entretien et liste des questions à se poser

Conduire l'entretien de façon positive du début à la fin



Pratiquer l'écoute active
Connaître les bases de la communication non-verbale
Formuler une critique de manière constructive (méthode DESC)
Exprimer (vos ressentis), spécifier (des solutions), conclure (positivement avec les conséquences)
Donner des feedbacks à un collaborateur
Ecouter et accueillir les remarques
Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation

➔ Mise en situation : Conduite d'entretiens faisant l'objet d'analyses, débriefing et préconisations - Exercices de communication non violente

Fixer des objectifs motivants à ses collaborateurs



Formuler un objectif SMART (Spécifique Mesurable Atteignable Réaliste Temporel)
Rédiger des objectifs annuels alignés avec la stratégie de l'organisation
Objectiver son évaluation en s'appuyant sur des faits significatifs
Adapter un objectif à un collaborateur ou à un environnement donné
Suivre la mise en œuvre tout au long de l'année
Capitaliser pour améliorer ses entretiens
Construction d'objectifs qualitatifs et quantitatifs
Mise en situation : interview