

COMMENT CONDUIRE DES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS ?

Public concerné :

Cette formation s'adresse aux dirigeants, managers ou toute personne amenée à réaliser des entretiens annuels.

Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ② Comprendre les objectifs et les enjeux des entretiens annuels et professionnels
- ② Comprendre les différences entre les deux types d'entretiens
- ② Maîtriser et respecter les différentes étapes et les outils liés à l'entretien annuel et l'entretien professionnel
- ② Adopter la posture et la communication à mettre en œuvre lors des entretiens

Modalités pratiques et conditions financières :

- ② Durée : 2 journées
- ② Nombre de participants : en groupe de 4 à 10 personnes
- ② Formation dispensée en inter
- ② Calendrier d'intervention : sur demande
- ② Lieu : sur demande
- ② Tarif : sur devis

Moyens pédagogiques et techniques :

- ② Face à face pédagogique
- ② Participation active, mise en situation, apports théoriques de l'intervenant et exemples concrets
- ② Support pédagogique personnalisé remis à chaque participant

PROGRAMME

JOUR 1

Séquence 1 : L'utilité de l'entretien annuel pour tous les acteurs

- ② Qu'est-ce que l'entretien annuel ?
- ② Quel est le cadre légal ?
- ② Quelles différences avec l'entretien professionnel ?
- ② Quels sont ses objectifs ?

Séquence 2 : La préparation à l'entretien annuel

- ② Quelles informations dois-je récupérer ?
- ② Quels documents dois-je utiliser ?
- ② Comment dois-je les utiliser ?

Séquence 3 : Les différentes phases de l'entretien annuel

- ② Le bilan annuel du collaborateur
- ② L'évaluation des compétences
- ② La définition des objectifs
- ② La définition des besoins en formation
- ② La conclusion de l'entretien
- ② Le suivi

Séquence 4 : Adopter sa posture et sa communication

- ② Les différentes personnalités
- ② Les formulations
- ② Le questionnement

Conclusion