MENER DES ENTRETIENS ANNUELS ET DE PARCOURS PROFESSIONNELS

Apprenez les meilleures techniques de communication pour mener vos entretiens annuels et de parcours professionnels, dans un esprit gagnant-gagnant pour l'entreprise et le salarié.

Objectifs

- Mener des entretiens efficaces : l'Entretien Annuel d'Evaluation et l'Entretien de Parcours Professionnel
- Maîtriser les techniques d'entretiens

Public : Toute personne amenée à mener des entretiens annuels d'évaluation et / ou des entretiens de parcours professionnels en entreprise.

Prérequis : Aucun

Durée : 1 jour – 7 heures

PROGRAMME

Comprendre l'importance des entretiens

- Le rôle du manager dans le développement des compétences de ses équipes
- Les attentes de nos équipes
- Les compétences attendues et le diagnostic : distinguer les savoir-faire des savoir-être
- Impact de la réforme

Training :	Exercices en sous-groupes sur le rôle du manager et les attentes des équipes en termes de développement de compétences Définition des compétences attendues au poste

Maîtriser le fonctionnement des entretiens obligatoires

- EAE et EPP : à quoi ça sert ?
- Pour qui ? / Fréquence / Modalités
- Les thématiques abordées lors de chaque entretien
- Les types de questions à poser pour chaque entretien
- Périodicité et organisation

Training :	Exercices en sous-groupes sur les différences des 2 types d'entretiens Les thématiques abordées dans chaque type d'entretien Préparation de grilles de questions pour chaque type d'entretien

Mener des entretiens efficaces

- Les étapes des 2 types d'entretiens
- La préparation
- L'accueil
- Techniques de communication pour l'entretien : être assertif, l'écoute active, le questionnement
- Les trames d'entretiens
- La conclusion positive des entretiens et les plans d'actions

Training :	Mises en situation sur chaque étape des entretiens Débriefings en groupe

Jeux de rôles contextualisés : Chaque participant, à tour de rôle, est «manager» puis «salarié» avec un contexte particulier préparé en amont

---

Moyens pédagogiques :

Alternance d'exposés théoriques et pratiques
Prédominance de la pratique
Applications pratiques propres aux cas réels et situations vécus par les stagiaires

Modalités de validation des acquis :

Attestation de stage
Evaluation de fin de formation