**Formation pratique à l’entretien annuel et entretien professionnel**

**Réf. PGRH13**



Acquérir les bonnes méthodes et la posture adéquate pour conduire efficacement l’entretien annuel et l’entretien professionnel.

Favoriser la motivation des collaborateurs par des feedback

constructifs au service de la performance individuelle et collective.

**Durée**

1 jour (7 heures)



**Profil des participants**

Manager, encadrant opérationnel, responsable d’unité ayant à mener des entretiens individuels d’appréciation ou des entretiens professionnels.

Prérequis : aucun

Accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter)

**OBJECTIFS**

**Définir les enjeux et obligations légales des entretiens professionnels et des entretiens annuels**

**Identifier les étapes clés de l’entretien annuel et de l’entretien professionnel**

**Préparer et conduire avec succès les entretiens professionnels et d'évaluation**









**Animation**

Formatrice experte spécialisée en management et communication inter personnelle.

**Modalités d’évaluation**

Attestation individuelle de formation avec évaluation des acquis à partir de mises en situation et/ou tests, questionnaires.

Evaluation de la satisfaction des participants

**Tarif**

**Nous consulter**

*Pauses collations incluses.*



**Calendrier 2025**

**Nous consulter**

08h30 -12h00 / 13h30-17h00



**Lieu**

**CAPIFORMA**

1 Rue Marie Curie

RAMONVILLE ST AGNE

**MÉTHODE**

**PÉDAGOGIQUE**

**Des apports techniques opérationnels qui vous permettent de poser un cadre structurant.**

**Les jeux de rôles proposés en séance sont élaborés à partir du recueil des situations** les plus fréquentes rencontrées par les managers, des situations délicates qui nécessitent le développement de compétences comportementales.

**Les entretiens et leurs enjeux : entretien individuel d’appréciation VS Entretien professionnel**

Le cadre juridique et les règles à respecter

**Les différents modèles d’entretien : Directif, Semi-directif, Non directif**

Faire un plan d’entretien

Déterminer la finalité de l’entretien

Aménager l'espace et le temps

Elaborer ses outils, rassembler les faits.

Savoir mettre le cadre et donner du sens dans son introduction

Atelier : Fiche de préparation. Expérimentation d’entretien individuel et professionnel.

**Adapter sa communication selon le type d’entretien**

Favoriser une communication positive et constructive

S’affirmer en tant que manager : être factuel, éviter l’interprétation, s’affirmer sans être agressif

Adopter une posture bienveillante et positive.

**Utiliser les outils de communication pour être compris et persuasif**

Notion d’écoute active : les questionnements, la reformulation, l’explicitation, les feedbacks

Mise en place d’objectifs explicites

Pose du cadre de référence : fiche de poste, règlements, posture et comportement professionnel, le suivi des objectifs

Savoir faire adhérer, convaincre

Atelier : Jeux de rôle, les participants choisissent de jouer des situations qui les préoccupent : profil spécifique du collaborateur, …

**PROGRAMME**