

# L'Entretien Annuel & Professionnel

La réforme de la formation professionnelle place l'entretien professionnel au coeur du management des compétences. Cette formation vous permettra de comprendre les enjeux des 2 entretiens et d'acquérir les techniques comportementales favorisant un échange constructif.

## • Objectifs de formation •

Les objectifs de cette formation sont les suivants :

- Comprendre les enjeux de l'entretien
- Préparer et conduire un entretien annuel ; un entretien professionnel
- Maîtriser les notions clés de la gestion de carrière
- Etre en capacité d'utiliser l'écoute active, des techniques de reformulation,
- Dérouler le recueil de l'information pendant l'échange
- Etablir et maintenir un rapport de qualité dans l'entretien

## • Méthodes pédagogiques •

L'itinéraire pédagogique favorisera le vécu des participants afin de comprendre "de l'intérieur" le fonctionnement d'un entretien. Les différents points à traiter le seront à partir de plusieurs approches théoriques. De nombreux exercices permettront de s'entraîner et d'enrichir la palette de techniques d'entretien. Nous utiliserons des jeux de rôles, des grilles d'analyses, des exercices avec les émotions, le non-verbal, etc.

Des informations techniques et théoriques viendront compléter le "savoir faire" qui existe au préalable chez les participants du groupe. Une partie de notre projet portera sur la nécessité de pouvoir réfléchir sur sa propre manière de réagir envers autrui en situation d'entretien.

## • Prérequis & Dispositif d'évaluation •

### **Public**

Les stagiaires auront une expérience professionnelle et seront en situation d'encadrement avec des entretiens à mener.

### **Positionnement, Modalités d'Évaluation des acquis**

Chaque stagiaire complètera une fiche de positionnement en amont de la formation. Pendant la session, une auto-évaluation et/ou l'évaluation par le formateur permettra de valider les compétences acquises.

### **Attestation de fin de stage**

A la fin de la formation, chaque stagiaire se verra remettre une attestation individuelle avec évaluation des compétences acquises, en rapport avec les modules traités et les compétences à acquérir dans la session.

## • Programme •

### **Journée 1 : Comprendre et préparer un entretien**

#### **Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien annuel**

- Evaluation et fixation d'objectifs d'une part
- Le dispositif de "formation tout au long de la vie" d'autre part

#### **Contenu de l'entretien annuel**

- Echanger sur les faits et mesurer le travail du collaborateur
- Evaluer toutes les performances du salarié par rapport aux objectifs
- Analyser la cause des écarts entre le réalisé et les objectifs
- conclure, répondre aux questions du salarié
- Définir les Objectifs de l'année N+1

#### **Contenu de l'entretien professionnel**

- Echanger et informer sur la situation et les perspectives de l'entreprise
- Recueillir les Souhaits d'évolution du salarié au vu de son bilan d'activité
- Aborder le développement des compétences du salarié
- Définir les Objectifs de professionnalisation et Dispositifs à mettre en œuvre

### **Compétences clés**

Connaître les principes, méthodes et techniques de management en entretiens individuels,

Connaître les spécificités de l'entretien annuel

Connaître les spécificités de l'entretien professionnel

Savoir structurer un entretien

Conduire un entretien et poser des questions ouvertes

**Entraînement : Structurer un entretien (appui sur cas réels) ; Formuler des objectifs à partir d'exemples réels des participants ;**

## **Journée 2 : Conduire, construire et aborder les spécificités**

### **Conduite d'entretien : maîtriser les fondamentaux**

- Créer les conditions de réussite, Préparer l'entretien et les étapes
- Repérer son style et son canal d'écoute, travailler l'Écoute active libératrice
- Développer sa flexibilité, l'acceptation de l'autre

### **Gérer les situations difficiles de l'entretien**

- Utiliser le bon comportement en fonction des phases de l'entretien
- Gérer les difficultés relationnelles entre le manager et le collaborateur
- Gérer un désaccord, des revendications, des situations difficiles

### **Développer les compétences individuelles et collectives**

- Favoriser le développement individuel des compétences
- Maintenir le capital compétences de son équipe
- Préparer un Plan d'actions individuel et collectif

### **Compétences clés**

Conduire un entretien et poser des questions ouvertes

Adapter sa communication en fonction des interlocuteurs

Pratiquer l'écoute active

Utiliser le feed-back

Montrer de la bienveillance

Formuler des remarques positives

**Entraînement : Réaliser un entretien (appui sur cas réels) avec des questions ouvertes, des réponses aux objections, des formulations positives, du feed-back.**

## **• Organisation •**

**Durée :** 2 jours ;

**Nombre de participants :** 5 à 8 maximum

**Dates :** à partir de décembre 2021

### **Animation :**

Formateur spécialisé en Management. Enseignant certifié en coaching, formé PNL, PCM et AT, avec une bonne connaissance de l'entreprise.

### **Documentation :**

Un support pédagogique est remis sous forme de pdf (par email ou sur clé) pendant la session.

**Modalités d'accès :**

Validation de l'inscription dès réception de la fiche de Pré-inscription individuelle.  
Confirmation de l'ouverture de la session 8 jours minimum avant la date de début.

**Inscription individuelle**

Entreprise de - de 50 salariés :

**980 € H.T.**

Entreprise de + de 50 salariés :

**1 180 € H.T.**

ABCarières est certifié QUALIOPi pour les actions de Formation et les Bilans de compétences  
Pour toute question relative à une situation de handicap, l'interlocutrice référente de notre structure est Gaëlle Gard : [g.gard@abccarrieres.fr](mailto:g.gard@abccarrieres.fr)

Contact : Anne BRUGE-ANSEL - 0556992677 - [contact@abccarrieres.fr](mailto:contact@abccarrieres.fr) - <https://abccarrieres.fr/>