



Programme de formation

Management : Conduite d'entretien individuel

Véritable outil de management, l'entretien annuel doit être un moment privilégié pour les personnes et l'entreprise. Le manager doit acquérir des comportements efficaces et adaptés afin de faciliter son bon déroulement.

Le but de la formation

Savoir organiser et animer efficacement un entretien individuel

Les objectifs de la formation

1. Comprendre l'intérêt de l'entretien annuel
2. Entrer dans une démarche « facilitante »
3. Utiliser le guide d'entretien

Les contenus de la formation

Avant la formation

Deux semaines avant la formation :

- Rencontre individuelle :
- Préparation du planning de réunion avec le n+1

Pendant la formation

L'intérêt de l'entretien annuel

- Faire de l'entretien un moment de dialogue centré sur le collaborateur
- Les enjeux pour le salarié et pour le manager
- Les champs à explorer

Le déroulement de l'entretien



P.1

- La gestion de l'entretien
- Les cinq étapes de l'entretien
- Accueillir et préciser les objectifs de l'entretien
- Faire le bilan de l'année écoulée, évaluer les compétences à acquérir et fixer des objectifs
- Se tourner vers l'année à venir, élaborer des moyens et actions à mettre en place
- Conclure positivement l'entretien

Une démarche « facilitante »

- Identifier les freins à une bonne écoute
- Définitions, caractéristiques et avantages de l'écoute active
- S'entraîner à l'écoute active au cours de nombreuses
- Les différents types de questions à utiliser
- S'entraîner à identifier la question posée
- Quels sont les avantages d'un questionnement efficace ?

Utiliser le guide d'entretien

- Découvrir le guide
- S'entraîner à l'utilisation pertinente de cet outil managérial

Après la formation

- Suivi d'un ou deux entretiens individuels par le formateur
- Bilan collectif sous forme de réunion d'échanges de pratiques

Nos principes d'action

Une formation qui s'articule autour :

- D'un fort ancrage dans les méthodes actives (travaux de groupes, sous-groupes, mises en situations...) permettant un entraînement soutenu.
- Des méthodes interrogatives (analyses vidéos, audios, questionnement, études de cas...) entraînant une réflexion et une prise de recul des participants sur leurs pratiques.
- Des méthodes affirmatives permettant l'introduction de bases nécessaires aux exercices programmés.
- Appui d'une présentation « Power Point ».
- Remise d'un book en fin de formation.

Le + de la formation

Les stagiaires ont à préparer la formation en amont, ce qui leur permet d'avoir réfléchi à leurs attentes, à leurs difficultés.

Une formation très interactive où les stagiaires sont les acteurs principaux de la formation.

Enfin les participants s'engagent sur un plan d'action personnel, permettant de prolonger l'action et les effets de la formation.

Évaluation

- Evaluation formative : en cours de formation par de fréquentes mises en situation et par questions de validation.
- Evaluation sommative : par un test d'évaluation écrit rempli en fin de stage.

Le public concerné

- Cadres et agents pratiquant les entretiens individuels.

Le lieu

- Chez le client

La durée et les horaires

- 9h / 12h30 – 14h / 18 h.
- Deux jours en salle et un rendez-vous individuel de suivi d'une heure.
- + (2 suivis de conduite d'entretiens individuels+ 1 réunion d'échanges de pratiques)

Le formateur

Grégory Merlière, responsable « GM ! Conseil Formation »

- Titulaire d'un Diplôme Universitaire de Responsable Formation (Master I)
- Responsable pédagogique adjoint DURF à la DFC de l'université d'Angers.