



PROGRAMME DE FORMATION

Animer des entretiens annuels



DURÉE
7 heures (1 journée)



PUBLIC
Rh, managers, chef de service
(groupe de 2 à 12 personnes)



PRÉ-REQUIS
Aucun



LIEU
Intra-établissement



ACCESSIBILITÉ
Programme accessible aux
personnes en situation de
handicap



ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE
Formateur spécialisé en
communication ou manage-
ment



MODALITÉS D'ÉVALUATION
Recueil des attentes
Pré-test & post-test
Questionnaire à chaud
& à froid



MODALITÉ DE VALIDATION
Délivrance d'une attestation
de formation



TARIF
Sur mesure, nous consulter



CONTACT
contact@lbfconseil.fr
www.lbfconseil.fr

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les enjeux des entretiens professionnels pour le manager et le salarié.
- ✓ Préparer efficacement un entretien.
- ✓ Acquérir des techniques de communication et de questionnement adaptées.
- ✓ Evaluer et donner du feedback constructif.
- ✓ Gérer les situations difficiles et les objections.

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Ce qu'est un entretien professionnel et ses objectifs – ce qu'il n'est pas
- ✓ Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien individuel
- ✓ Cadre légal et obligations de l'employeur.
- ✓ Savoir préparer un entretien professionnel de manière structurée : Analyse des besoins et des objectifs.
- ✓ Elaboration d'un guide d'entretien et des questions clés.
- ✓ Techniques de Communication (écoute active) et de Questionnement (questions ouvertes, fermées, de relance).
- ✓ Savoir évaluer les compétences et les performances des collaborateurs : Critères d'évaluation et outils de mesure.
- ✓ Elaborer un Plan de développement et de suivi.
- ✓ Apprendre à gérer les objections et les situations délicates pendant l'entretien de façon assertive.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES PRÉVUES

- ✓ Échanges d'expériences.
- ✓ Apports théoriques.
- ✓ Étude de cas pratiques.
- ✓ Jeux de rôle.