

## MENER DES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS

Apprenez les meilleures techniques de communication pour mener vos entretiens annuels et 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 Professionnel
- Maîtriser les techniques d'entretiens

**Public :** Toute personne amenée à mener des entretiens annuels d'évaluation et / ou des entretiens 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

**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 EP : à quoi ça sert ?
- Pour qui ? / Fréquence / Modalités
- Les thématiques abordées lors de chaque entretien
- Les types de questions à poser pour chaque entretien

**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