

RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE PARCOURS PROFESSIONNELS ET ANNUELS

Mener des entretiens structurés pour développer les compétences et engager vos collaborateurs.

Un entretien mal préparé est souvent peu utile. Cette formation vous donne une méthode simple et efficace pour structurer vos entretiens et en faire un véritable levier de management.

INFORMATIONS PRATIQUES

**Public**

Dirigeants, managers, acteurs de la fonction RH

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 journée - 7 heures

**Tarif**

inter-entreprise : 690 € HT / personne
Intra-entreprise : sur devis

**Type de formation**

Présentiel Bourg-Achard, Rouen, Le Havre + autres lieux à définir selon des besoins. Intra ou Inter-entreprise

**Délai d'accès**

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation

**Dates de formation**

Selon planning ou sur demande

**Capacité d'accueil :**

Entre 1 et 10 apprenants

OBJECTIFS



À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

Connaître les fondamentaux des entretiens professionnels et annuels.

Comprendre les enjeux des entretiens.

Conduire des entretiens structurés.

Fixer des objectifs clairs et atteignables.

Favoriser le développement des compétences des collaborateurs.

Assurer un suivi opérationnel.

**Accessibilité :**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, merci de contacter le référent handicap au 06 89 02 81 74 afin d'étudier les éventuels aménagements à mettre en œuvre pour le bon déroulement de la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Moyens techniques pédagogiques :

Formation interactive basée sur la théorie et la mise en situation.

Approche concrète.

Outils immédiatement utilisables : trame d'entretien, exemples d'objectifs, trame de trajectoire.

Support de formation remis aux participants par mail.

Équipe pédagogique :

Formatrice spécialisée en ressources humaines et en animation de groupe.

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats :

Évaluation des acquis via un questionnaire / quiz.

Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

Satisfaction :

Questionnaire de satisfaction à chaud en fin de formation.

CADRE LÉGAL

1

- Différencier les entretiens professionnels et les entretiens annuels
- Comprendre le cadre légal des deux entretiens

PRÉPARATION ET ORGANISATION DES ENTRETIENS

2

- Planifier un calendrier d'entretiens
- Préparer ses entretiens efficacement
- Construire une trame d'entretien
- Définir des objectifs SMART

CONDUITE DES ENTRETIENS

3

- Adopter la bonne posture managériale
- Structurer l'échange
- Aider le collaborateur à construire un projet professionnel

SUIVI DES ENTRETIENS

4

- Recenser les besoins
- Définir les actions de développement
- Mettre en place un plan d'action
- Assurer le suivi dans le temps

Contact :

-  Gaëlle COULON - 06 89 02 81 74
-  gaelle.coaching.normandie@outlook.fr
-  <https://gaellecoachingnormandie.fr/>



Numéro de déclaration d'activité :
28270311227