

2025

noous  
not a number

# REUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS

Aligner les objectifs individuels à  
la stratégie de l'entreprise

## Public

Toute personne amenée à réaliser les entretiens de collaborateurs : manager, RH, dirigeant

*Accessibles aux personnes présentant un handicap*

## Prérequis

Aucun

## Objectifs pédagogiques

- **Différencier** le cadre, les enjeux et les objectifs de chaque d'entretien.
- **Maîtriser les étapes clés** de la préparation et de la conduite d'un entretien.
- **Apprendre à formuler** des feedbacks constructifs et à fixer des objectifs réalisables.

## Durée et format

**1 jours (7 h)**

- *Présentiel ou Classe virtuelle*
- *Pour une efficacité pédagogique optimale, les sessions sont limitées à 10 participants.*

## Méthodes pédagogiques

- Pédagogie active :
  - Mise en situation
  - Jeu de rôle
  - Exercices de mise en application
- Nos méthodes sont actives et collaboratives, elles garantissent un équilibre entre temps d'échanges, exercices, quiz et débriefing.

## Méthodes d'évaluation

- L'évaluation combine des QCM et quiz pour mesurer les connaissances, des études de cas et mises en situation pour évaluer la montée en compétences, ainsi que des travaux pratiques pour tester l'application des acquis. Un suivi continu et une évaluation finale assurent l'atteinte des objectifs pédagogiques. De plus, une évaluation de la satisfaction des apprenants et un suivi post-formation permettent de garantir la qualité et l'amélioration continue des dispositifs.



# Programme détaillé

## Introduction

### 1. Optimiser ses grilles d'entretien pour évaluer le parcours professionnel et la performance

- Comprendre l'importance des entretiens EA et EP dans la dynamique managériale.
- Savoir distinguer les 2 grilles d'entretien pour mieux les combiner lors du face à face (brainstorming)
- Perfectionner votre grille d'entretien pour faciliter son analyse

### 2. Préparer la campagne d'entretien EA et EP

- Définir les étapes clés pour préparer un entretien efficace
- Apprendre à centraliser et organiser les données nécessaires (bilan et stratégie)
- Construire une checklist personnalisée adaptée à son contexte.

### 3. S'entraîner à mener des entretiens à l'aide de la méthode DESC

- Créer un climat de confiance
- S'entraîner à créer des objectifs SMART
- Mettre en pratique l'écoute active et la reformulation : bonnes pratiques
- Expérimenter différentes situations délicates

### 4. Accompagner la montée en compétences de ses collaborateurs

- Faire émerger les aspirations individuelles et les aligner avec les objectifs collectifs.
- Réaliser une synthèse des besoins en formations et le suivi

## Conclusion