

MANAGEMENT | Les entretiens annuels et professionnels

PROGRAMME

2 jours

1. LES DIFFÉRENTS TYPES D'ENTRETIEN :

- L'entretien annuel, d'appréciation ou de progrès
- L'entretien professionnel

2. POINT D'INFORMATION SUR LA RÉFORME 2004 :

- Formation et stratégie d'entreprise
- Place et rôle de l'entretien professionnel
- VAE /DIF
- Les différents niveaux de diplôme

3. CARACTÉRISTIQUES COMMUNES DES SITUATIONS D'ENTRETIEN

4. RAPPEL DES BASES DE LA COMMUNICATION :

- Règles de la communication interpersonnelle
- Schéma de la communication, feedback
- Importance du non-verbal

5. ORGANISATION ET PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN :

- Définition des objectifs à atteindre
- Conception de la fiche d'entretien
- Prise de contact
- Adaptation au style de l'interlocuteur
- Prise de note (remarques, suggestions ou objections)
- Progression de l'entretien
- Conclusion

6. PRÉVENTION ET DÉNOUEMENT DE SITUATIONS DÉLICATES :

- Expression /réception de la critique
- Gestion des émotions

7. TRAINING

OBJECTIFS

- Connaître les enjeux de l'entretien annuel et sa place dans le management d'une équipe
- Acquérir des techniques pour mener efficacement un entretien
- Transmettre les informations relatives à la nouvelle loi sur la formation

MÉTHODE

- Apports théoriques
- Mises en situation