



CONDUIRE EFFICACEMENT LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Au-delà de son caractère désormais obligatoire, l'entretien professionnel est un acte essentiel de communication et de management. Se déroulant au moins une fois tous les deux ans, il va être déterminant pour l'avenir du salarié mais aussi pour celui de l'entreprise. Mais il n'est pas le seul entretien à conduire : évaluation annuelle, expression d'une satisfaction ou d'une insatisfaction,... Il n'y aura donc aucune place pour l'improvisation lors de ces différents moments forts de la vie professionnelle. Méthodes, préparation, capacités à questionner, comprendre, formaliser seront les éléments indispensables pour réussir.

Ambitions

- Profiter d'un contexte obligatoire pour créer des opportunités
- Savoir se préparer et savoir inviter son salarié à le faire
- Conduire un entretien structuré
- Développer un questionnement et une écoute efficaces
- Réussir à formaliser un compte-rendu fidèle à la réalité

Programme

Connaître le contexte particulier lié à l'entretien professionnel

- Les règles essentielles à connaître
- Un scénario à 4 gagnants : le salarié, le manager, l'employeur et le client

Savoir préparer les différents entretiens

- Entretiens d'évaluation, périodique, de reconnaissance, de recadrage
- L'avenir et les besoins de l'entreprise
- Faciliter la préparation du salarié (support fourni)
- Se préparer (support fourni)

Savoir les conduire, les animer et les conclure

- Un lancement structuré avec la technique COMA ©
- La technique RIRES © pour donner de la reconnaissance
- La technique PICTO © pour exprimer une insatisfaction
- Les questions adaptées, la qualification et la reformulation
- Le cadre de référence
- La prise de note sur le guide d'entretien (support fourni)

Savoir choisir et mettre en œuvre

- Les différents choix et les orientations possibles
- L'adéquation ou non des souhaits du salarié avec les besoins de l'entreprise
- Les actions à conduire et leur mise en œuvre
- La rédaction et la signature du compte-rendu (support fourni)

Supports fournis

- Une fiche de préparation pour le salarié
- Une fiche de préparation pour le manager conduisant l'entretien
- Une fiche de conduite d'entretien
- Une fiche de compte rendu