


« Vous souhaitez faire de l'entretien individuel  
un véritable levier de motivation ? ? »



# ENTRETIEN INDIVIDUEL

Référence 193125  
En présentiel

management  
de transition

**ND**

formation - coaching  
**outsourcing**

Contact : [solution.agile@ndconsulting.fr](mailto:solution.agile@ndconsulting.fr) | [www.ndconsulting.fr](http://www.ndconsulting.fr) | 05 45 83 44 06 | 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h



## OBJECTIFS

- Maîtriser les outils de l'entretien individuel
- Maîtriser les techniques et les étapes de l'entretien individuel
- Être capable de bâtir un plan de développement individuel
- Être capable de conduire des entretiens individuels



## PUBLIC

RH, managers, et toutes personnes ayant conduit ou ayant à conduire des entretiens professionnels

*Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir contacter notre référent handicap à [solution.agile@ndconsulting.fr](mailto:solution.agile@ndconsulting.fr) pour étudier la possibilité de mettre en place un accompagnement qui corresponde à vos besoins.*



## PRE-REQUIS

Aucun



## DURÉE

2 Jours soit 14 heures  
Délai d'accès maximum 30 jours



## TARIF

850 € HT /Jour / pers.  
Entreprises : nous contacter



## HORAIRES (modifiables selon vos contraintes et disponibilités)

9h00 – 12h30 et 13h30 – 17h00



## MOYENS PEDAGOGIQUES

- ☒ Approche fondée sur l'alternance de cas concrets, d'apports pratiques et théoriques actualisés
- ☒ Support de cours, remis aux stagiaires
- ☐ Exercices pratiques, remis aux stagiaires
- ☒ Echanges thématiques
- ☒ Mises en situations par jeux de rôle



## SUIVI / EVALUATION

- ☒ Feuille d'émargement
- ☐ Evaluation avant l'entrée et à la sortie de formation (test de positionnement)
- ☒ Evaluation à l'entrée et à la sortie en formation (test de connaissances)



## DOCUMENTS REMIS EN FIN DE FORMATION

- ☒ Attestation de formation, mentionnant l'atteinte des objectifs
- ☒ Certificat de réalisation
- ☒ Certificat d'accomplissement
- ☐ Résultats certification



## CONTENU

### PARTIE 1

#### **1 SITUER L'ENTRETIEN ANNUEL DANS LES PROCESSUS RH ET IDENTIFIER LES ENJEUX POUR LES ACTEURS**

- Les enjeux pour le collaborateur, le manager et l'organisation
- Faire de l'appréciation un acte de management, de développement et de motivation
- Faire le lien entre l'appréciation et les processus RH

#### **2 S'APPROPRIER LES OBJECTIFS DES DIFFERENTES ETAPES DE L'ENTRETIEN**

- Préparer l'entretien
- Faire le bilan de l'année écoulée
- Evaluer les résultats et les compétences
- S'orienter vers le futur
- S'appuyer sur le support d'entretien

#### **3 S'ENTRAINER A MENER DES ENTRETIENS ANNUELS**

- S'appuyer sur les méthodes et les techniques pour conduire les différentes phases de l'entretien annuel.

## **PARTIE 2**

### **4 FIXER DES OBJECTIFS ET EVALUER AVEC OBJECTIVITE**

- Identifier les différents types d'objectifs
- Rédiger des objectifs annuels alignés avec la stratégie de l'organisation
- Acquérir la méthode pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évaluation

### **5 ACQUERIR LES SAVOIRS-FAIRE RELATIONNELS POUR FACILITER L'ENTRETIEN**

- Utiliser les comportements adaptés aux phases de l'entretien
- Féliciter et formuler une critique constructive
- Repérer son style d'écoute et exceller dans la relation
- Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation

### **6 DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

- Différencier entretien annuel et professionnel
- Identifier les points clés de l'entretien professionnel
- Être un acteur du développement de ses collaborateurs