

# Formation par Majorelle RH

## Entretiens annuels et entretiens professionnels : comment les organiser et les réussir ?

Cette formation s'adresse aux managers, responsables opérationnels, chefs d'équipes et RH.

Pour participer à cette formation vous devez être en posture managériale ou de le devenir à court terme

### Objectifs pédagogiques :

- Distinguer entretien annuel et entretien professionnel
- Connaître les obligations en matière d'entretien professionnel
- Savoir préparer et conduire un entretien
- Evaluer efficacement pour motiver
- Prendre du recul sur sa posture

### Programme détaillé :

#### Partie 1 : Entretiens annuels

- Maîtriser les enjeux et objectifs des entretiens annuels
- Savoir mener une campagne d'entretiens
  - Partage d'expérience : ce qu'il faut faire / ne pas faire
  - Connaître l'organisation générale d'une campagne et le cadre d'un entretien annuel
  - Aider ses collaborateurs à s'y préparer : partage de contenu et échange de bonnes pratiques
  - Que faire avant/pendant/après l'entretien pour le préparer et le mener au mieux
- Réussir ses entretiens
  - Identifier les étapes successives d'un entretien
  - Apprendre à formuler un objectif SMART
  - Adapter une posture managériale adaptée
  - Maîtriser les fondamentaux de l'écoute active
  - Les erreurs à ne pas commettre en entretien : partage de contenu et témoignages
  - Exercice 1 : simulation d'entretien annuel
  - Exercice 2 : réflexion de groupe et témoignages autour des différentes situations rencontrées en entretien
  - Quizz

## Partie 2 : Entretiens professionnels

- Connaître les acteurs et le calendrier des entretiens professionnels
  - Savoir quelles entreprises et quels salariés sont concernés
  - Savoir quand tenir ces entretiens et à quelle périodicité
- Maîtriser les enjeux et les objectifs des entretiens professionnels
  - Construire un entretien professionnel
  - Maîtriser le contenu obligatoire
  - Exercice : rédiger sa grille d'entretien
  - L'Etat des lieux du parcours professionnel
- Sanctions et pénalités
  - Les modalités des sanctions
  - Les sanctions
  - Quizz

### **Modalités pédagogiques :**

Alternance de partage de contenu, questions/réponses, témoignages et analyse de pratiques entre pair ; auto-évaluation et exercices individuels ou en groupe.

- Ateliers et exercices :
  - Témoignages de manager (attitude et difficultés)
  - Savoir formuler un objectif SMART
  - Construction d'une check-list des résultats attendus de l'entretien
  - Préparer son propre entretien annuel
  - Simulation d'entretien
- Auto-évaluation
  - Analyse et évaluation de la grille présente dans l'entreprise
  - Réflexion sur les modalités de mise en place d'une grille
  - Quizz

### **Formateur :**

- Consultant(e) RH expérimenté(e), expérience en tant que professionnel(le) RH en entreprise, connaissance des exigences légales

### **Modalités et délais d'accès :**

- Nous nous engageons à vous répondre sous 48h pour toute demande d'information adressée par mail
- Nous envisagerons ensuite ensemble la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux.
- L'inscription à une formation se fait par mail, en retournant le devis signé et la convention de formation qui vous auront été adressés

- Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans les 2 mois suivant votre demande.
- La formation est ouverte aux personnes en situation de handicap sous réserve des possibilités. Nous contacter.

Dates	Déroulement	Tarif	Durée	Contact
Prendre contact avec nous	En présentiel, intra ou inter entreprise	Prendre contact avec nous	1 jour (7h)	sgiraud@majorelle-rh.com

Programme mis à jour le 20/11/2024



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes : **ACTIONS DE FORMATION**



Pour nous contacter :  
**Sébastien GIRAUD** – Directeur Conseil de MAJORELLE RH  
sgiraud@majorelle-rh.com