

## **MG 1 – PREPARER ET CONDUIRE DES ENTRETIENS**

Avant de se lancer dans un entretien avec un salarié il vaut mieux bien le préparer afin que les messages soient efficaces et l'entretien constructif

### **Objectifs :**

- ✓ Identifier la typologie des entretiens
- ✓ Préparer un entretien
- ✓ Conduire l'entretien
- ✓ Evaluer les performances
- ✓ Fixer des objectifs,
- ✓ Acquérir les compétences relationnelles
- ✓ Savoir bâtir un plan d'action

### **Programme :**

- Les phases de l'entretien
- Définir un entretien
- Préparer un l'entretien
- Conduire l'entretien
- Conclure l'entretien
- Evaluation de l'entretien

### **Méthode pédagogique mobilisée :**

Les méthodes pédagogiques utilisées privilégient largement la dynamique de groupe et se basent principalement sur des productions qui reprennent des situations vécues.

Les participants mettent en pratique progressivement les outils et méthodes acquises.

Participation active et participative

- ✓ Apports théoriques et pratiques
- ✓ Echanges interactifs
- ✓ Mises en situation et analyses en groupe

### **Méthode d'évaluation :**

Exercices pratiques – Test de connaissance

Evaluation en cours de formation

**Public concerné**

Tout collaborateur amené à mener des entretiens annuels d'évaluation

**Pré-requis :**

Aucun

**Durée de la formation : 14 heures**

2 jours

**Lieu:**

A définir

**Délai d'accès à la formation :**

3 semaines avant la date de démarrage

Selon la planification des sessions sur notre extranet

**Modalités d'accès :**

Entrées et sorties permanentes

**Accessibilité PMR : OUI**

Adaptation en fonction du handicap.

Contactez le référent handicap au : 09.63.68.02.58

**Certification : NON**

**Finançable C.P.F. NON**

**Contact :**

Tel Secrétariat : 04.89.110.114

Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h