



## Classe virtuelle

# REUSSIR L'ENTRETIEN ANNUEL ET L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### Objectifs

---

- Améliorer sa communication : posture, écoute et questionnement
- Comprendre les enjeux et les spécificités de ces deux types d'entretien
- Savoir conduire sereinement et efficacement chaque étape de ces entretiens

### Durée

---

1h30 – de 9h30 à 11h00

### Formateur

---

François LAURENT-BESSON, Formateur et consultant

### Programme de la formation

---

#### **AMELIORER SA COMMUNICATION : POSTURE, ECOUTE ET QUESTIONNEMENT**

- Préparer l'entretien : le déroulement, les objectifs et les éléments factuels
- Comprendre ses émotions, celles de son collaborateur et savoir les réguler
- Développer sa capacité d'écoute : l'écoute active et bienveillante
- Optimiser ses techniques de questionnement : la pratique des questions ouvertes

#### **COMPRENDRE LES SPECIFICITES DE CES DEUX TYPES D'ENTRETIEN**

- Comprendre les enjeux et les objectifs de ces deux types d'entretien
- Connaître le cadre réglementaire, la fréquence et le contenu de ces entretiens
- Clarifier les différences de posture et de conduite de l'entretien par le manager

#### **SAVOIR CONDUIRE SEREINEMENT ET EFFICACEMENT CHAQUE ETAPE DE L'ENTRETIEN**

- Conduire sereinement chaque étape de l'entretien annuel d'évaluation
- Conduire sereinement chaque étape de l'entretien professionnel
- Compléter les documents tout en préservant la communication et l'échange

**Matériel nécessaire :** ordinateur avec accès internet, micro, enceintes et webcam (non obligatoire). Toutes les informations pour accéder à la classe virtuelle sont communiquées par mail. Il est conseillé de se connecter à la classe virtuelle 15 minutes avant le début de la formation.

Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'issue de la formation.

Modalités d'accessibilité aux personnes handicapées : nous contacter par mail à [contactformation@cerprouenformation.fr](mailto:contactformation@cerprouenformation.fr)