



Rédiger le compte rendu des entretiens annuels /

professionnels

Objectifs de formation

- Rédiger efficacement le compte-rendu des entretiens (annuel et professionnels)

Objectifs pédagogiques

- Retranscrire un entretien
- Rédiger efficacement un compte rendu

Durée : 01 jour - 07 heures

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

Tarif Inter : 590 €

Dates :

Nous consulter pour les dates inter-entreprises 2025 ou pour tout projet sur mesure.

Prérequis

- Aucun

Public

- Managers ayant à réaliser les entretiens annuels et professionnels de leurs équipes

Programme

Le cadre légal du compte-rendu : entretien professionnel / annuel

- Le cadrage du compte-rendu.
- La place du compte-rendu.
- Les liens avec l'évaluation des compétences, le contrat d'objectifs.

Enjeux et impacts de l'écrit

- Les objectifs / finalités du compte-rendu.
- Les enjeux du compte-rendu écrit
- Les liens avec la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, le plan de formation

De l'oral à l'écrit

- Ce qui se dit à l'oral et ce qui s'écrit
- Clarifier le sens
- Le principe de neutralité

Rédiger efficacement

- L'impact du compte-rendu et l'appréciation générale.
- La rédaction de l'entretien pour être lu et compris par tous
- Quelques règles : lisibilité, repères syntaxiques, règles grammaticales, la clarté, (simple, concis, précis), le vocabulaire (précis, adapté).
- Retranscrire l'entretien conflictuel

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe

- Document de synthèse remis à l'issue de la formation
 - Matériel : aucun
-

Financement

- OPCO sous conditions
 - Entreprise
 - Individuel
-

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l'entreprise
 - Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
 - Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
-