



FICHE OUTILS : MENER UN BON ENTRETIEN : LES TECHNIQUES

En amont de l'entretien	
Aménager l'espace et le temps	Choisir le lieu où l'entretien se déroulera : espace formel (le bureau) ou informel (à l'extérieur).
	Prévoir la durée.
	Éviter toute interruption.
Préparer l'entretien	Définir l'objectif qu'on vise et que l'on maîtrise.
	Prévoir un déroulement adapté.
	Connaître les informations essentielles concernant la situation de la personne que l'on va recevoir.
Pendant l'entretien	
Clarifier les rôles.	
Clarifier le but de la rencontre et la méthode (échange et non monopole de la prise de parole).	
Reformuler.	
Ne pas interrompre, maintenir la communication.	
Prendre en compte l'interlocuteur (communication non verbale, émotions).	
S'informer.	
Poursuivre une stratégie adaptée à l'objectif de l'entretien.	
Conclure l'entretien	
Rappeler le but et le cheminement.	
Faire la synthèse des points d'accord et des questions restées en suspens.	