

Conduite d'entretien managérial

« Les entretiens en management – Motivation, délégation, recadrage, objectifs »



OBJECTIF DE LA FORMATION

- Permettre au manager de mener avec ses collaborateurs tous types d'entretiens jalonnant l'année
- Développer l'efficacité et renforcer la motivation de ses collaborateurs
- Favoriser l'autonomie et permettre l'analyse des pratiques pour que le collaborateur puisse être acteur de sa vie professionnelle

PROGRAMME DE LA FORMATION

Module 1 – Définir les enjeux de chaque type d'entretien

- Situer chaque entretien dans son contexte
- Comprendre les objectifs de chaque entretien
- Les différentes phases d'un entretien
- Les règles de bon fonctionnement

Module 2 – Préparer le message à délivrer

- Savoir collecter les faits, les éléments, de contexte, les résultats chiffrés
- Savoir analyser les résultats
- Comment structurer efficacement son argumentation

Module 3 – Le déroulement de l'entretien : la communication non verbale

- Connaître les filtres de la communication (« Sur 100% de ce qui est dit, comment en retenir bien plus que 20%... »)
- Regard, gestes, ancrage au service de son confort et de sa conviction

Module 4 – Le déroulement de l'entretien: la communication verbale

- Bien respirer pour bien poser sa voix
- Développer une communication positive
- Identifier et piloter les phases guides et non guides de l'entretien
- Renforcer son écoute active

Module 5 – Garder la maîtrise de l'entretien: les enjeux de la relation

- Savoir exploiter les objectifs pour renforcer sa conviction
- Pouvoir repérer les jeux psychologiques pour anticiper les risques de conflits
- Savoir communiquer au nom du pouvoir « Pour » et non celui du pouvoir « Sur » pour s'affirmer sans autorité

Module 6 – L'entretien comme outils de pilotage managérial

- Savoir faire des reformulations synthèses
- Pouvoir favoriser l'engagement, la coopération de l'action

Module 7– Adapter son mode de conduit à chaque type d'entretien: zoom sur les particularités

- L'entretien de motivation
- L'entretien de délégation
- L'entretien de recadrage
- L'entretien de fixation d'objectifs

Formation en inter (centre de formation)
Ou intra-entreprise

REF-MNG010

Tarif : 805 €
(Petits déjeuners offerts)

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public visé : Directeur Ressources Humaines,
Managers d'équipe

Prérequis : Il est recommandé d'avoir 2 ou 3 ans de
pratique managériale

Participants : 4 à 6 stagiaires

Formateur

Compétences en gestion des ressources humaines et des relations dans l'organisation. Formateur ayant une expérience significative dans le cadre de la formation professionnelle d'adultes.

Méthode pédagogique et technique

- Formation dispensée de façon active avec des mises en situation (training).
- Echanges et synergie entre les stagiaires, à partir des expériences de chacun, alternance d'exposés, de travaux pratiques, de mises en situation avec exercices afin d'explorer les comportements.
- Réflexions sur l'environnement professionnel de chaque stagiaire.
- Exposés de l'animateur - Supports de cours
Utilisation du paperboard numérique & de l'écran tactile.

Evaluation et suivi de la formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation.

Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée.

Evaluation tout au long de la formation par des questionnaires-test avec autocorrection et jeux pédagogiques.

En fin de formation

- Evaluation du transfert des acquis
- Questionnaire de satisfaction à renseigner
- Attestation de formation

