

Mener et gérer les entretiens managériaux

Que ce soit pour un recrutement, une intégration, un suivi, une remotivation ou encore un recadrage, chaque entretien a ses spécificités. Bien mené, il devient un réel levier dans la relation managériale. Cette formation vous apportera des outils concrets pour mener à bien vos entretiens.



Objectifs pédagogiques :

- Connaître les enjeux structurels et émotionnels de tous les entretiens managériaux
- Mettre en œuvre une méthodologie de conduite d'entretien en cohérence avec son objectif
- Aborder les entretiens comme des leviers de développement de l'autonomie du collaborateur



Public cible :

Toute personne amenée à gérer des entretiens managériaux



Durée (jour et heure) :

2 jours
14 heures



Nombre de participants :

Groupe de 6 à 10 participants



Prérequis :

Aucun prérequis nécessaire



Coût de la formation :

De 1.200 €/j à 1.400 €/j selon les besoins d'adaptation, hors frais de vie et de déplacement



Programme :

Tous les participants seront mis en situation de mener un entretien managérial

1- L'entretien, un acte managérial

- Les différentes formes d'entretien
- Préparer un entretien
- La structuration d'un entretien
 - Introduction
 - Développement
 - Conclusion
- Fixer des objectifs SMART
- Les entretiens à distance

2- Les conditions indispensables à tout entretien

- Créer la confiance, adopter une posture facilitante
 - Faire confiance, développer l'ouverture
 - Gérer ses émotions et celles de ses collaborateurs
- Pratiquer l'écoute authentique
 - Les bénéfices de l'écoute active
 - Reformulation et questionnement
 - Construire un sens commun
 - Les techniques d'échanges et de rationalisation

3- Les principes de la communication professionnelle

- Comprendre le cadre de référence
- L'écharpe relationnelle (CNV)
- Sortir de la solution immédiate
 - La logique d'appropriation
 - La recherche de solutions
- Attention portée, attention partagée

4- Mises en situation de différents entretiens

- Recruter
- Accueillir une nouvelle personne
- Recadrer un collaborateur
- Remotiver un collaborateur
- Féliciter
- Faire une médiation
- Fixer des objectifs
- Refuser une demande
- Traiter un problème ou un différend
- Préparer un départ
- Et toute autre situation à la demande des participants ...



Compétences visées :

- × Analyser les enjeux et les objectifs de l'entretien
- × Préparer et structurer ses entretiens managériaux
- × Utiliser des techniques de communication facilitantes : reformulation, questionnement
- × Créer une relation de confiance avec ses collaborateurs
- × Réaliser un bon feedback
- × Gérer les entretiens en cohérence avec les objectifs
- × Conduire les entretiens de façon participative
- × Gérer les situations relationnelles compliquées ou déviantes lors d'un entretien



Modalités pédagogiques : pédagogie active et participative Formation délivrée en présentiel ou en distanciel

- × Exposés théoriques et apports d'outils
- × Echanges de pratiques
- × Exercices entre pairs (binômes, sous-groupes)
- × Brainstorming
- × QCM
- × Etudes de cas
- × Mises en situation

Un livret pédagogique sera remis aux participants. Il détaille les objectifs et les modalités de déroulement d'une dizaine d'entretiens fréquents en management.



Evaluations :

- × Evaluation de la progression pédagogique tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, exercices pratiques...
- × Evaluation/bilan de la formation à chaud
- × Evaluation/bilan de la formation à froid (3 à 6 mois après)