

Conduire les entretiens managériaux

Réf. PGRH4



Durée

2 jours (14 heures)



Profil des participants

Manager exerçant une fonction d'encadrement d'équipe et menant les entretiens d'évaluation.
Prérequis : aucun

Accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter)

Acquérir les bonnes méthodes et la posture adéquate pour conduire efficacement les entretiens managériaux dont les entretiens annuels d'évaluation.

Favoriser la motivation des collaborateurs par des feedback constructifs au service de la performance individuelle et collective.

OBJECTIFS

- > **Connaître les différents types d'entretiens managériaux**
- > **Préparer ses différents entretiens**
- > **Adapter sa posture et sa communication selon le type d'entretien**

Tarif

820 € HT

Pauses incluses.



Calendrier 2024

25-26 novembre
08h30 -12h00 / 13h30-17h00



Animateur

Formatrice spécialisée
Management et
communication
interpersonnelle



Modalités d'évaluation

Attestation individuelle de formation avec évaluation des acquis à partir de mises en situation et/ou tests, questionnaires.
Evaluation de la satisfaction des participants



Lieu

CAPIFORMA
1 Rue Marie Curie
RAMONVILLE ST AGNE

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- En amont de la formation : recueil de situations**
Un questionnaire soumis à chaque participant : identifier 2-3 situations que vous aimeriez travailler lors de la formation, situation vécue et/ou imaginaire.
- Apports méthodologiques et jeux de rôles élaborés à partir du recueil des situations effectué en amont.** Les scénariis travaillés concernent les situations les plus fréquentes rencontrées par les managers, des situations délicates qui nécessitent le développement de compétences comportementales.



05 34 40 40 00



contact@capiforma.com



01, rue Marie Curie
31520 Ramonville Saint-Agne

PROGRAMME

Les différents modèles d'entretien : Directif, Semi-directif, Non directif

Faire un plan d'entretien

Déterminer la finalité de l'entretien

Aménager l'espace et le temps

Elaborer ses outils, rassembler les faits.

Savoir poser le cadre et donner du sens en introduction de l'entretien

Atelier : Fiche de préparation et mise en situation réelle : les participants préparent individuellement leur prochain entretien

Les enjeux et spécificités de l'entretien annuel et professionnel

Cadre légal et contexte. Logique de mise en place

Différenciation entretien annuel, entretien professionnel

Portée et objectifs pour l'entreprise, le manager, le collaborateur

Posture, positionnement spécifique à l'EA et à la mise en place d'objectifs

Intégrer les étapes clés de l'entretien annuel

Préparation : rendre le collaborateur «acteur ». Chronologie de l'entretien annuel.

Introduction de l'entretien

Instaurer le cadre de référence

Faire le point sur la fiche de poste

Dresser le bilan et fixer les objectifs

S'exprimer de manière explicite, objective, s'appuyer sur des faits

Les différents types d'objectifs

Les critères de qualité d'un objectif : différencier buts et objectifs : modèle smart

Travailler sur toutes les compétences notamment les compétences comportementales

Conclure et faire adhérer

Gestion de la motivation

Les engagements réciproques

Faire le plan de suivi

Adapter sa posture et sa communication selon le type d'entretien

- Gérer les entretiens de situation courante et favoriser une communication positive et constructive : entretien annuel de progrès, d'évaluation, d'appréciation, de fixation d'objectifs et de plan d'action d'intégration, de positionnement, de retour à la suite d'une absence prolongée.
- L'entretien de soutien, de motivation, de félicitation, d'encouragement : adopter une posture bienveillante et une communication positive.
- L'entretien de résolution de problème, de gestion de conflit, de réprimande, l'entretien de recadrage : s'affirmer en tant que manager, être factuel, formuler une critique constructive.
S'affirmer sans être agressif, réguler les émotions en situation de tension.

