**Formation pratique aux entretiens managériaux**

**Réf. PGRH4**



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.

**Durée**

2 jours (14 heures)

Présentiel / Distanciel



**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)

**OBJECTIFS**



**Connaître les différents types d’entretiens managériaux**

**Préparer ses différents entretiens**

**Adapter sa posture et sa communication selon le type d’entretien**





**Tarif**

**Nous consulter**

**Calendrier 2025**

**Nous consulter**



**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

**Animateur**

Formatrice spécialisée Management et communication interpersonnelle



**Lieu**

**CAPIFORMA**

1, rue Marie Curie

Parc techno du Canal

31520 Ramonville Saint-Agne

**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.

**MÉTHODE**

**PÉDAGOGIQUE**

**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.

**Utiliser les outils de communication pour être compris et persuasif**

Notion d’écoute active : les questionnements, la reformulation, l’explicitation, les feedbacks

Mise en place d’objectifs explicites

Pose du cadre de référence : fiche de poste, règlements, posture et comportement professionnel, le suivi des objectifs

Savoir faire adhérer, convaincre

Atelier : Jeux de rôle, les participants choisissent de jouer des situations qui les préoccupent : profil spécifique du collaborateur, type d’entretien

**PROGRAMME**