MANAGEMENT D'ÉQUIPE & ANIMATION SANS LIEN HIERARCHIQUE

Formation pratique aux entretiens managériaux

DURÉE	TARIF INTER	FORMAT	MODALITÉS	RÉFÉRENCE
14 h 2 jours	**Sur devis**	**Présentiel / Distanciel**	**Inter · Intra** intra sur devis	**PGRH4**

Prérequis : Aucun

OBJECTIFS

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

PUBLIC

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

PROGRAMME

01

- 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

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.

ÉVALUATION

- Attestation individuelle de formation avec évaluation des acquis.
- Validation des acquis : Tout au long de la formation, à travers une grille d'analyse et des mises en situation lors du jeu.
- Évaluation de la satisfaction des participants.
- Retour d'expérience de l'intervenant pour une organisation apprenante.

INFOS PRATIQUES

Accessibilité
Accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter). Référent handicap : Véronique Mellaoui.

Délai d'accès
En inter, le délai d'accès dépend de la date de démarrage de la session choisie : la convocation vous est adressée environ 15 jours avant le début de la formation. En intra, il dépend du calendrier défini avec vous.

Financement
Nos formations sont éligibles aux financements des OPCO (opérateurs de compétences). La demande de prise en charge est à faire auprès de votre OPCO, et l'accord de financement est à nous communiquer au moment de l'inscription. En cas de prise en charge partielle, le reste à charge est facturé à l'entreprise.

Reconnaissance
Attestation individuelle de formation

PROCHAINES SESSIONS INTER

Prochaines dates : nous consulter.

Inscription, devis intra ou question

05 34 40 40 00 · contact@capiforma.com · prod6.yurcom.space/formations/formation-pratique-aux-entretiens-manageriaux/