

LES ENTRETIENS DU MANAGER

FORMATION INDIVIDUELLE

EN PRÉSENTIEL ET/OU DISTANCIEL

Pour en savoir plus : sg-formation.fr



SG FORMATION (SARL)

09 86 39 60 85

326 Rue Verte, 59141 Thun-l'Évêque

audrey@sg-formation.fr

LES ENTRETIENS DU MANAGER

DURÉE

21 h (3 jours)

PUBLIC VISÉ

Tout public

MODALITÉS D'ACCÈS

Nos formations sont ouvertes **toute l'année** ([contactez-nous](#))

ACCESSIBILITÉ

Une **adaptation** des formations pour les **personnes en situation de handicap** est possible.
Les lieux de formation seront accessibles aux personnes en situation de handicap.
Une vérification sera établie. *Nous contacter : (Audrey, référent Handicap : 06 58 30 42 22)*

MOYENS PÉDAGOGIQUES

formateur spécialisé - Supports pédagogiques - Suivi du programme de formation -
Support remis sur clé USB à la fin de la formation

UIVI, ÉVALUATION, SANCTION

→ **Moyens permettant de suivre l'action de formation**

- Plans d'action de formation

→ **Moyens permettant d'en évaluer les résultats**

- QCM Final

→ **Sanction**

- Délivrance d'une attestation d'assiduité

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser des outils opérationnels d'animation d'équipe
- Pratiquer les techniques de communication efficace vis-à-vis de son équipe
- Optimiser la préparation de l'entretien
- Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien annuel
- Fixer des objectifs SMART
- Évaluer avec objectivité
- Bâtir un plan de développement individuel
- Acquérir les comportements efficaces pour créer la confiance et gérer les situations difficiles

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

JOUR 1

COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SON EQUIPE

- Identifier son style de communication
- Développer l'assertivité dans la relation managériale
- Utiliser l'impact de la communication non verbale
- Pratiquer l'écoute active, le questionnement
- Gérer les conflits et les situations tendues : Adopter les comportements efficaces
- Autodiagnostic : son style dominant de communicant
- Mise en situation : expression d'une critique constructive avec la méthode DESC

MESURER L'ENJEU QUE REPRÉSENTE LE ROLE DU MANAGER DANS LES ENTRETIENS

- Mieux comprendre son rôle pour l'assumer avec efficacité
- Positionner ses collaborateurs en tant qu'acteurs

IDENTIFIER LES CONDITIONS DE RÉUSSITE DES ENTRETIENS

- Définir l'objectif visé
- Développer un relationnel constructif
- Prendre l'autre en compte
- Assurer un suivi rigoureux

JOUR 2

L'ENTRETIEN EN LUI MÊME

SE FAMILIARISER AVEC LES PHASES INCONTOURNABLES DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION ET LE BILAN

- Des actions réalisées : savoir-faire
- Des comportements mis en œuvre : savoir-être
- Les objectifs
- Contenu des tâches
- Contribution individuelle

CONCLURE L'ENTRETIEN ET Y APPORTER UN SUIVI

- Reformuler les points clés
- Recueillir des informations sur l'état d'esprit du collaborateur : degré d'accord et réticences éventuelles
- Prendre des décisions sur les actions à mener : modification du poste occupé, formations à envisager
- Communiquer les données pertinentes au service des Ressources Humaines

SITUER L'ENTRETIEN ANNUEL DANS LES PROCESSUS RH ET IDENTIFIER LES ENJEUX POUR LES ACTEURS

- Les enjeux pour le collaborateur, le manager et l'organisation
- Faire de l'appréciation un acte de management, de développement et de motivation
- Faire le lien entre l'appréciation et les processus RH

JOUR 3

S'APPROPRIER LES OBJECTIFS DES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE L'ENTRETIEN

- Préparer l'entretien
- Faire le bilan de l'année écoulée
- Évaluer les résultats et les compétences
- S'orienter vers le futur
- S'approprier le support d'entretien et le renseigner

FIXER LES OBJECTIFS ET ÉVALUER AVEC OBJECTIVITÉS

- Identifier les différents types d'objectifs
- Rédiger des objectifs annuels alignés avec la stratégie de l'organisation
- Acquérir la méthode pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évaluation

DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Différencier entretien annuel et professionnel
- Identifier les points clés de l'entretien professionnel
- Être un acteur du développement de ses collaborateurs

QCM FINAL