

Public et prérequis

Manager et responsables d'équipes

Les objectifs

Maîtriser les techniques d'entretien : de l'entretien de recadrage à l'entretien annuel
Respecter un processus d'entretien pour obtenir l'adhésion du/des collaborateur(s)

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, et de mise en situation.
La formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques et disposant de 5 à 10 années d'expériences dans leur domaine de compétences.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Grille d'évaluation
Fiches mémos

Contenu de la formation

Les enjeux de l'entretien

Créer un climat propice aux bonnes pratiques
Développer un fonctionnement gagnant / gagnant
L'importance des engagements réciproques
Les avantages pour l'entreprise / le manager / le salarié
Les risques d'une mauvaise réalisation de l'entretien

L'organisation de l'entretien

Préparer son entretien :
Récupérer les informations utiles et factuelles
Classifier, pondérer les informations à communiquer
S'initier aux outils de conduite d'entretien : de l'alliance à la focalisation en concluant

Les situations de communication

Créer l'interaction en face à face
Les différentes situations de communication dans le cadre d'un entretien : la différence entre la conversation, la discussion, l'entretien, et la négociation

Les différentes étapes d'un entretien

RÉFÉRENCE
MGMT0070

CENTRES DE FORMATION
Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION
2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Préparer un entretien
Définir un objectif clair
Structurer l'entretien (gestion du temps, des outils)
Mener l'entretien
Utiliser les techniques d'écoute active
Mettre en place un plan d'action

Les différents types de conduite d'entretien

Les entretiens « semi-directifs »
Les entretiens « directifs »
Les entretiens « non-directifs »

Différencier les entretiens

Entretien professionnel
Entretien de recadrage
Entretien annuel
Entretien de progrès

....

L'animation de l'entretien

Valider les étapes clés
Introduction
Conclusion
Suivi

Faire des entretiens de véritables outils de management

Gérer les différents types d'entretien
Adopter la bonne posture
Gérer efficacement sa communication : l'écoute, la reformulation
Utiliser le feed-back

Modalité d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.