

Les entretiens managériaux



ACTIVER LA DYNAMIQUE COLLABORATIVE

Longtemps vécus comme un rituel et une formalité obligatoire par les managers et les collaborateurs, les entretiens managériaux sont perçus comme une contrainte à laquelle les managers se sentent tenus et les collaborateurs soumis.

Or les entretiens managériaux sont une réelle opportunité de développement des performances individuelles et collectives.

Qu'ils soient professionnels ou d'évaluation annuelle, les entretiens managériaux ouvrent les possibles d'une coopération confiante et efficace entre le manager et son subordonné.

Cette formation donne les clés pour faire de ses entretiens managériaux un moment de haute qualité relationnelle et de coopération productive.

Durée

2 Jours en Présentiel
en continu ou discontinu

Tarifs

Individuel : 450 € HT
Groupe : nous consulter

Contact

Laurent AUSSIBAL
Email : transcendis@hotmail.fr
Tel : +33 (0)9.80.82.88.94

Pour qui ?

Futurs managers ou managers en prise de fonction
Manager en fonction.

Objectifs de compétences

Organiser, structurer, préparer la conduite des différents entretiens managériaux et en assurer le suivi.

Distinguer les différents types d'entretiens managériaux et leurs différents enjeux.

Adapter sa posture, sa conduite d'entretien en fonction des enjeux.

Mesurer l'impact de sa propre communication et identifier son style.

Accompagner le développement et l'autonomie des collaborateurs grâce à la conduite d'entretien efficace.

Pédagogie

40% théorie, 60% pratique.

Points forts

Formation basée sur l'expérientiel (autodiagnostic + mises en situation) avec pour objectif de permettre aux participants de s'approprier des outils (avec pas moins de 5 outils opérationnels, et fiches mémo associées).

Formation qui ouvre des espaces de simulation et de co-construction d'outils adaptés aux besoins des participants.

Mise en ligne d'un espace dédié aux participants avant formation et post formation, permettant à chacun de satisfaire à des activités en conformité avec le sujet, en amont, pendant et après formation, échanger des informations avec les participants, évaluer leur satisfaction, leur niveau d'ancrage mémoriel, d'acquisition des apports et leur mise en pratique.

Pré-requis

Savoir lire et écrire le Français
Avoir une expérience d'au moins 1 an en animation d'équipe.

Intervenant

Formateur-coach, certifié aux méthodes et outils de management TEAM MANAGEMENT SYSTÈME, certifié aux outils et à la méthode Everything DISC, Reconnaissance de consultant formateur par la Fédération Française de la Formation Professionnelle.

Programme détaillé page suivante...

Contenu de la formation

JOUR 1 :

Les différents entretiens managériaux - Enjeux - Structure

Principaux types d'entretiens managériaux

- ☆ Caractéristiques (objectifs/enjeux).
- ☆ Spécificités de l'entretien professionnel.
 - Intégration des enjeux de la loi du 5 septembre 2018 dans ses pratiques managériales.

Diagnostic individuel : *Évaluation des enjeux des entretiens managériaux, pour le manager, le collaborateur et l'entreprise – détermination de ses axes d'amélioration.*

Organisation et structuration générales des entretiens managériaux

- ☆ Les 5 phases clés de la conduite d'entretien (la préparation, l'introduction, l'échange, la conclusion et le suivi).
- ☆ Les éléments de formalisme des différents entretiens managériaux (éléments d'organisation et de gestion de l'entretien).

Echange de pratique : *Autodiagnostic sur les pratiques mises en œuvre – échanges de pratiques entre participants.*

Exercice d'application : *Formalisation d'une cartographie des éléments fondamentaux à respecter pour la mise en œuvre des différents types d'entretiens.*

Principes généraux pour la conduite d'entretien

- ☆ Notions de cadre de référence, de jugement de valeur.
- ☆ Principes de coopération et de co-construction d'un entretien managérial.
- ☆ Climat de confiance et éthique de dialogue.
- ☆ Les styles comportementaux et leur influence en communication.
- ☆ Les stratégies de communication spécifiques dans le but de favoriser une culture d'alliance et de collaboration (La communication inefficace vs efficace).
- ☆ Les techniques de la communication non violente.

Analyse de situations : *Décryptage de situations proposées et prise de conscience de ses propres références / valeurs.*

JOUR 2 :

Maîtriser la conduite des principaux entretiens managériaux

Conduite de l'entretien professionnel

- ☆ Le concept de compétences et de projet professionnel.
- ☆ Les différents dispositifs de développement des compétences et leurs modalités d'accès.
- ☆ La préparation de l'entretien : les phases d'organisation, les supports (éléments à préparer) préalables à la conduite de l'entretien.
- ☆ Le processus de suivi et de sa gestion.
- ☆ La conduite de l'entretien (conduite du premier, du deuxième, et de l'entretien de bilan de période (à 6 ans)).
- ☆ Posture d'accueil et de mise en confiance, technique de questionnement et de reformulation, la structuration de l'échange avec le collaborateur.
- ☆ L'accompagnement à l'élaboration d'un projet professionnel et à sa négociation.

Exercices d'application : *Simulation de conduite d'entretien professionnel selon les 5 phases mises en avant lors de la précédente journée. Côté manager : animer l'entretien et formaliser les conclusions (plan d'actions). Côté collaborateur : définir son projet professionnel et engager la négociation – faire son reporting.*

Conduite de l'entretien de fixation d'objectifs et d'évaluation

- ☆ Evaluation et notation : Intérêts et limites. Freins (techniques, relationnels, de cadrage de mission...) et moteurs dans la mise en place de l'évaluation annuelle au sein de la structure.
- ☆ L'information des collaborateurs : Définir les « règles du jeu » et identifier les meilleures stratégies et procédures.
- ☆ Fixation et négociation d'objectifs (Différenciation des objectifs) SMART + OKR.

Mise en situation : *Entretien managérial. Côté manager : animer l'entretien. Côté collaborateur : négociation de ses objectifs et validation de son évaluation.*

Conduite de l'entretien de fin de période d'essai

- ☆ Cadre de mise en œuvre (formalisation, organisation, conditions de réalisation selon type de contrats).
- ☆ L'évaluation de l'intégration humaine et professionnelle (types de questionnement).
- ☆ L'évaluation de la motivation du collaborateur et définition des axes d'amélioration.

Exercices d'application : *Concevoir un support de préparation d'entretien pour le collaborateur et une grille d'entretien.*

Conduite de l'entretien de recadrage

- ☆ L'acte de recadrage dans le management.
- ☆ Le mode de management : quand imposer, quand négocier.
- ☆ Les différents types d'entretiens de recadrage (avec faits, sans faits, le deuxième entretien, l'entretien de rupture).
- ☆ Les phases de l'entretien.
- ☆ Savoir dire ce qui ne va pas sans démotiver (et sans introduire de jugement de valeur).
- ☆ La gestion des comportements difficiles : typologie des comportements difficiles ou déviants.
- ☆ Les stratégies de défense : les comprendre et les prendre en compte dans la conduite de l'entretien.
- ☆ Méthode de résolution des conflits (apports de DISC et de la CNV).

Mise en situation : *Préparation et simulation des situations difficiles avec jeux de rôles.*