

MANAGEMENT

## Formation conduire des entretiens managériaux

Durée : 2 jours (14 h)

Public : Cette formation s'adresse aux managers, responsables d'équipe et RH, souhaitant optimiser leur communication managériale, renforcer l'engagement de leurs équipes et favoriser le développement des compétences.

	Code produit	Tarifs *	Participants	Modalités spécifiques
INTRA	M2008	2 980 € pour 1 groupe	De 1 à 6 participants	
INTER	M2095	2 980 € par participant	De 1 à 6 participants	

\* Les tarifs sont nets de TVA, les formations en INTRA engendrent des frais > Nous consulter

### Objectifs :

- L'entretien individuel d'évaluation.
- L'entretien professionnel.
- L'entretien de recadrage.

### Programme :

#### 1. Maîtriser les outils de communication adaptés aux entretiens managériaux

- Développer des compétences en écoute active, questionnement et reformulation.
- Utiliser une communication assertive pour instaurer un climat de confiance.
- Adapter son langage et son comportement en fonction du profil du collaborateur.
- Apprendre à gérer les émotions et les désaccords pour maintenir une posture professionnelle.

#### 2. Structurer les étapes communes aux entretiens managériaux

- Préparer l'entretien : fixer les objectifs, organiser la logistique et collecter les informations nécessaires.
- Conduire l'entretien : introduire, poser des questions ouvertes et guider l'échange.
- Conclure et formaliser les échanges : valider les décisions prises et planifier un suivi personnalisé.
- Assurer le suivi : évaluer l'évolution, apporter un soutien continu et ajuster si nécessaire.

#### 3. Adapter les étapes spécifiques à chaque type d'entretien

- Analyser les objectifs uniques et les méthodologies spécifiques pour chaque entretien.
- Appliquer des matrices de structuration pour garder une approche cohérente.
- Intégrer des outils et supports adaptés (grilles d'évaluation, formulaires de suivi).

#### 4. Prendre en compte les risques psychosociaux dans les entretiens

- Identifier les signes précurseurs de stress, de démotivation ou de mal-être au travail.
- Intégrer une approche préventive pour gérer les situations délicates.
- Savoir détecter et réagir face aux RPS en restant à l'écoute et dans une démarche constructive.
- Proposer des solutions d'accompagnement ou d'orientation vers les services compétents.



## 5. Conduire un entretien d'évaluation efficace

- Définir les objectifs : clarifier les attentes et cadrer les échanges.
- Faire un bilan des performances : valoriser les réussites et analyser les difficultés.
- Gérer les risques de surévaluation et sous-évaluation.
- Identifier les axes de progrès et construire un plan d'actions précis et mesurable.
- Donner des feedbacks constructifs pour encourager la progression.

## 6. Mener un entretien professionnel conforme au cadre légal

- Maîtriser la réglementation sur les entretiens professionnels (obligations, périodicité, bilan à 6 ans).
- Fixer des objectifs clairs pour orienter la discussion vers l'évolution professionnelle et la formation.
- Repérer les pièges à éviter : manque de préparation, échanges trop vagues, absence de suivi.
- Structurer l'entretien pour identifier les compétences à développer, les besoins en formation et les opportunités d'évolution.

## 7. Conduire un entretien de recadrage constructif

- Définir les objectifs de progression et clarifier les attentes.
- Poser un cadre bienveillant mais ferme pour favoriser la prise de conscience.
- Gérer les émotions et résistances en maintenant une posture professionnelle.
- Construire un plan d'actions concret pour accompagner la correction des comportements ou performances.
- Suivre et évaluer les résultats pour garantir des améliorations durables.

## 8. Adapter sa gestion en fonction du niveau d'autonomie du collaborateur

- Évaluer l'autonomie réelle et les compétences du collaborateur.
- Ajuster son style de management (directif, persuasif, participatif ou délégatif).
- Encourager la prise d'initiative tout en assurant un cadre sécurisé.
- Renforcer la motivation en valorisant les réussites et en accompagnant les progrès.

## 9. Gérer les cas difficiles avec diplomatie et efficacité

- Apprendre à désamorcer les incompréhensions, désaccords et tensions.
- Identifier les signaux d'alerte d'un conflit et intervenir rapidement.
- Utiliser des techniques de gestion des conflits pour rétablir un dialogue constructif.
- Maintenir une maîtrise émotionnelle face aux situations tendues.
- Transformer les situations délicates en opportunités d'amélioration.



 **Prérequis :**

Avoir à disposition les documents de l'entreprise concernant ces entretiens

 **Moyens techniques et pédagogiques :**

- Salle équipée de chaises et tables permettant la projection de supports informatiques (écran ou mur blanc)
- Ordinateur et vidéoprojecteur
- Un tableau

 **Intervenant et moyens d'encadrement :**

- Les formateurs / consultants en management sont spécialisés dans l'optimisation des performances, offrant des solutions stratégiques et opérationnelles adaptées aux besoins des entreprises.

 **Modalités d'évaluation :**

Mises en situation

 **Informations complémentaires :**

A l'issue de la formation, les participants recevront un compte-rendu ainsi que les supports utilisés lors de la formation

 **Certification Qualité :**



**CATEGORIE D'ACTION CONCERNEE :**

**L. 6313-1 – 1 : Les actions de formation**

