

Savoir conduire tous types d'entretien

Objectif : Etre capable de maîtriser les principes de base de la communication. Etre familiarisé avec les types d'entretien possibles et être capable de faire face à différentes situations particulières de l'entretien (entretien récompense, sanction, démotivation, etc.). Les participants seront capables de concevoir, préparer et mener les entretiens avec les salariés dont ils ont la responsabilité.	Personnes concernées Toute personne amenée à conduire des entretiens avec les salariés placés sous sa responsabilité : managers, cadres, chefs d'équipe, agents de maîtrise. Pré requis : aucun
PROGRAMME	
✚ Communication générale ❖ Savoir communiquer ❖ Les relations dans un groupe de travail ❖ Comment circule l'information dans l'organisme ❖ Les obstacles à la bonne transmission de l'information ❖ Les réseaux de communication ✚ La conduite de réunion efficiente ❖ Qu'est-ce qu'une réunion ? ❖ Identifier la finalité, les séquences et le timing ❖ Réussir sa préparation et faire préparer la réunion ❖ L'animation de la réunion : agir sur la structure, le contenu et l'interaction ❖ Savoir conclure et suivre les plans d'actions ✚ Maîtriser les entretiens managériaux motivants ❖ Annoncer une décision ❖ Consulter et décider ❖ Réprimander et/ou recadrer ❖ Résoudre un problème ❖ Gérer un conflit ✚ Évaluation annuelle ❖ Les objectifs de l'évaluation annuelle ❖ L'adéquation profil de poste / profil du salarié ❖ Les besoins et critères du salarié, source de sa motivation, et questionnement utile ❖ Passé, présent et dynamique positive ❖ La nécessité d'un échange vrai ("justice procédurale", identification des attentes, style du management, négociation d'objectifs, remotivation) ❖ Les divers styles de conduite de l'entretien : accueil, aide, soutien/conseil, négociation. Les attitudes et méthodes associées ❖ Les outils pour mener efficacement un entretien d'évaluation : référentiel de compétence, grille d'évaluation, support d'entretien, relevé de conclusion, échéancier. ❖ Les phases de l'entretien d'évaluation : ➢ La préparation de l'entretien ➢ La conduite de l'entretien ➢ Les actions de suivi	PEDAGOGIE Le Formateur Spécialiste en management et ressources humaines Méthode pédagogique  Méthode active faisant appel à une forte implication des participants ; Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques ; Travaux pratiques en sous-groupes ; Mises en situation avec caméra vidéo ; Analyses et commentaires des simulations filmées ; Visionnage de cassettes VHS Analyse et commentaires des cas présentés <u>Intra entreprise</u> Lieu de formation : dans la ville de votre choix <u>Inter entreprises</u> Tarif par personne 3 jours 1 550 € Réf : RH075

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Ressources Humaines partout en France

Formation *Savoir conduire tout type d'entretien*

Tél. : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98

Toutes les formations Ressources Humaines de notre organisme de formation sur www.proformalys.com