

Formation Pratiquer les entretiens managériaux



Objectifs pédagogiques

- Repérer les différents entretiens en lien avec les missions du manager
- Connaître les techniques d'entretien et les pièges de la communication
- Maîtriser la pratique des différents types d'entretiens managériaux

Moyens pédagogiques : exercices, quizz, jeux de rôle sur les différents types d'entretien

Public : Personnel d'encadrement

Pré requis : Cette formation ne nécessite pas de pré requis

Durée : 2 jours (14 heures)

Contenu :

1^{ère} Partie – L'entretien managérial dans les missions du manager

- La place de l'entretien dans une relation managériale
- Les objectifs de l'entretien managérial : pour le manager / le collaborateur
- Les facteurs de succès / les risques d'échec de l'entretien individuel

2^{ème} Partie – Mener efficacement l'entretien managérial

- Les règles de base de la communication
- Comment communiquer : techniques de questionnement et reformulation

3^{ème} Partie – L'entretien annuel d'évaluation

- Les éléments à rassembler en amont et l'importance de la préparation
- Le bilan de la période écoulée
- La fixation des objectifs pour la période à venir
- L'après entretien : l'autodiagnostic et l'accompagnement du collaborateur sur ses axes d'amélioration

4^{ème} Partie – L'entretien de recrutement

- Présélectionner les candidats (tri de CV, entretien téléphonique)
- Préparer ses entretiens (mieux se connaître en tant que recruteur)
- Réaliser les entretiens de recrutement (acquérir les techniques d'entretien, objectiver la prise de décision)

5^{ème} Partie – L'entretien de (re)cadrage et l'entretien préalable à sanction

- Sensibiliser aux intérêts d'agir rapidement, en amont et dans le respect du droit du travail (importance de l'écrit)
- Avoir du courage managérial et pratiquer le feed-back
- Savoir dire non quand c'est nécessaire (DESC)