

# RÉUSSIR SES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX À DISTANCE


**1** jour

## CLARIFIER LES RELATIONS AVEC SES COLLABORATEURS

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LES SPÉCIFICITÉS DE L'ENTRETIEN DISTANCIEL

- › L'environnement technique : quels impacts de l'environnement sur l'entretien ?
- Élaborer les points-clés de préparation de l'entretien distanciel

#### LA PHASE AMONT DE L'ENTRETIEN DISTANCIEL : UNE ÉTAPE INDISPENSABLE

- › Structurer son entretien : une clé de réussite
- › Préparer efficacement son entretien distanciel : quel est mon objectif ?

#### COMMUNIQUER EN DISTANCIEL

- › Rythmer l'entretien distanciel
  - › Gérer le non verbal
- Simulations sur l'accueil et le cadrage d'un entretien à distance

#### GÉRER UN FEEDBACK EFFICACE

- › Faire un feedback de renforcement ou de développement
  - › Recevoir un feedback
- Simulations

#### DIRE NON SANS ROMPRE LA RELATION

Mises en situations

#### ANNONCER UNE DÉCISION DÉLICATE À DISTANCE

- › Expliquer sans se justifier
  - › Suivre l'après décision
- Simulations

#### ÉTABLIR SA FEUILLE DE ROUTE

#### BONUS POST FORMATION

Auto-diagnostic de ses styles de communication

#### OBJECTIFS

- Identifier les spécificités de l'entretien distanciel et les réponses adaptées.
- Adopter une communication efficace en distanciel.
- Renforcer le dialogue par des appuis méthodologiques.
- Gérer des situations complexes ou difficiles en distanciel.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un format digital pour des entretiens digitaux
- Des ateliers concrets, des trucs et astuces pour renforcer votre réussite, un auto-diagnostic en fin de formation

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager amené à gérer des entretiens à distance pour donner du feedback, dire non sans rompre la relation, annoncer une décision...

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)

**Prise en charge** (si parcours certifiant) :  
 CPF  Entreprise  OPCO