ENTRETIEN MANAGÉRIAL INDIVIDUEL

1 jour

L'ENTRETIEN INDIVIDUEL, LEVIER DE DÉVELOPPEMENT DU COLLABORATEUR

PROGRAMME DE LA FORMATION

DONNER DU SENS À SES PRATIQUES DE MANAGEMENT INDIVIDUEL

› Définir les principes, les modalités et les activités du management individuel
› Développer le collaborateur sur les deux axes : motivation et compétences
› Mettre en place une dynamique ritualisée d'entretiens tout au long de l'année
– les enjeux classiques et profonds des entretiens individuels
– les typologies d'entretien et leur complémentarité : suivi d'activité, annuel, professionnel, délégation, valorisation, recadrage…

[Découvrir] Ateliers de réflexion en sous-groupes et restitution en plénière

› Définir les objectifs du collaborateur et l'accompagner vers la réussite
– Inscrire les contributions individuelles dans une finalité commune : fixation d'objectifs PAMM
– Ajuster la cible en découpant la complexité : les objectifs - jalons intermédiaires

Exercice de formalisation d'objectifs individuels sur des exemples concrets

ACQUÉRIR LA MÉTHODOLOGIE POUR MENER DES ENTRETIENS INDIVIDUELS MOTIVANTS

› Se préparer à l'entretien en tant que manager et faire préparer le collaborateur : le cycle, les faits et la formulation
› Structurer ses entretiens de l'accueil à la conclusion avec la structure en losange
› Conduire de façon participative et pédagogique les entretiens individuels : le feedback, l'écoute active, les techniques de questionnement, le dialogue constructif
– superviser les activités et évaluer le travail du collaborateur
– évaluer et valoriser les efforts comme les résultats
– recentrer et recadrer, de la mise au point au hors-jeu
– initier et suivre une délégation
– réaliser les entretiens annuels et les entretiens professionnels
– former et accompagner les formes d'apprentissage
› Valider l'alignement de l'évaluation et l'engagement réciproque : la formalisation à deux du plan d'action 3QCS

Exercices ludiques d'appropriation des techniques et apports méthodologiques
Exercices de mise en situation sur cas types et réels (option filmée) et débriefing

GÉRER LES MESSAGES ET LES MOMENTS DIFFICILES

› Repérer les moments de tension et choisir le timing pour déclencher un l'entretien
› Préparer le contenu et la forme du message en adaptant sa posture
› Identifier et traiter les différents types d'objection

Entrainement sous forme de challenges en sous-groupes

› Développer son assertivité et sa capacité à rester empathique

Mise en situation sur cas types ou réels, débriefing et apports méthodologiques

OBJECTIFS

- S'approprier les pratiques du management individuel gagnant-gagnant.
- Mettre en place une dynamique d'entretiens individuels ritualisés.
- S'appuyer sur une méthodologie pour préparer et conduire ses entretiens motivants et engageants.
- Utiliser les différents types d'entretiens comme leviers de développement du collaborateur.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les outils et les bonnes pratiques incontournables du management individuel
- 70% du temps de formation consacrés aux exercices et mises en situation.
- Des cas concrets variés issus du terrain pour d'entrainer
- Une formation animée par un consultant ayant tenu des responsabilités managériales.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager qui pilote et accompagne des collaborateurs dans une relation hiérarchique ou transversale
Formation pouvant être suivie par de jeunes managers en tant que formation initiale ou par des managers expérimentés dans une approche de diagnostic et d'amélioration de leurs compétences

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

TARIFS

1 055 € HT - Réf : MAN-PERF

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
le 23 septembre 2025

Paris Montparnasse :
le 12 mai 2025

Paris Montparnasse ou à distance :
le 20 mars 2025

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

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) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

.....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

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

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ 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/mentions-legales-et-cgv*

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*