

CONDUIRE DES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX INDIVIDUELS

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

Entraînement 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 gagnantes du management individuel.
- Mettre en place une dynamique d'entretiens individuels ritualisés.
- S'appuyer sur une méthodologie pour préparer et conduire ses entretiens.
- Changer de registre managérial et de communication en fonction des situations.
- Faire de chaque entretien managérial un levier 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'entraîner
- Une formation animée par un consultant ayant tenu des responsabilités managériales.
- Option post-formation : Un coaching à distance (visio ou téléphonique) personnalisé

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

1 030 € HT - Réf : MAN-PERF

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
le 28 juin 2024

Paris Montparnasse :
le 21 octobre 2024

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/

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO