

CONDUIRE DES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX PÉDAGOGIQUES ET MOTIVANTS

DÉVELOPPER L'AUTONOMIE DE CHACUN DE SES COLLABORATEURS

PROGRAMME DE LA FORMATION

DONNER DU SENS À SES PRATIQUES DE MANAGEMENT INDIVIDUEL

- › Formaliser les raisons fondamentales du management individuel : comprendre que tout ne peut être traité de façon collective
 - › Clarifier les 2 finalités essentielles du management individuel : la valeur ajoutée d'un manager au niveau humain et financier
 - › Définir les activités du management individuel : les obligations du manager envers son collaborateur
 - › S'approprier les référentiels et les 5 actes clefs de l'exercice du management individuel
- Réflexion en mini-groupes et restitution en plénière

ACTE 1 : DÉFINIR LES OBJECTIFS DU COLLABORATEUR

- › Formaliser la notion d'objectif dans le management
 - › Professionnaliser ses objectifs avec le concept "M.A.L.I.N.S"
- Exercice de formalisation de 2 objectifs en mini-groupes, partage et correction en plénière
- › Se préparer à l'entretien en tant que manager et faire préparer le collaborateur
 - › Conduire de façon participative et efficace un entretien de définition d'objectifs
 - › Accompagner le collaborateur dans la réalisation de sa performance
- Mises en situation sur la base des objectifs formalisés dans l'exercice précédent, débriefing personnalisé et apports pédagogiques

ACTE 2 : EVALUER LES RÉALISATIONS DU COLLABORATEUR

- › Définir la notion d'évaluation en management, en formaliser le principe
 - › Intégrer le rôle de la supervision dans l'évaluation d'un collaborateur
 - › Conduire de façon participative et méthodologique un entretien d'évaluation
 - › Gérer les situations relationnelles compliquées ou déviantes lors de l'entretien d'évaluation
 - › Valider l'alignement de l'évaluation du manager et du collaborateur
-] Mises en situation dans la continuité de l'exercice précédent sur la définition d'objectif, débriefing personnalisé et apports pédagogiques

ACTE 3 : FÉLICITER LE COLLABORATEUR QUI RÉUSSIT

- › Discerner la félicitation de la fête et du remerciement
 - › Préparer l'entretien, choisir ses mots, soigner le ton
 - › Conduire l'entretien de façon sincère et persuasive
 - › Éviter les pièges de ce "faux ami"
-] Mises en situation sur la base d'un cas d'école proposé par le formateur, débriefing personnalisé et apports pédagogiques

ACTE 4 : RECENTRER UN COLLABORATEUR QUI DÉVIE

- › Différencier la notion de recentrage de celle du recadrage ou de la critique
 - › Préparer et déclencher l'entretien de façon tactique
 - › Conduire l'entretien de façon assertive
 - › Développer les comportements qui aident le collaborateur à corriger sa déviance
-] Mises en situation sur la base d'un cas d'école proposé par le formateur, débriefing personnalisé et apports pédagogiques

ACTE 5 : TRANSMETTRE UN MESSAGE DIFFICILE À UN COLLABORATEUR

- › Clarifier que le message difficile concerne le collaborateur
 - › Préparer le contenu du message et la posture à tenir lors de l'entretien
 - › Conduire l'entretien de façon empathique
 - › Aider le collaborateur à gérer son deuil
-] Mises en situation sur la base d'un cas d'école proposé par le formateur, débriefing personnalisé et apports pédagogiques

OBJECTIFS

- S'approprier les fondamentaux du management individuel.
- Déclencher et préparer un entretien managérial.
- Mettre en œuvre une méthodologie de conduite d'entretien en cohérence avec son objectif.
- Changer de registre managérial et de communication en fonction des réactions de son collaborateur.
- Faire de chaque entretien managérial, un levier de développement de l'autonomie du collaborateur.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des concepts opérationnels puissants et des fils conducteurs très efficaces.
- 65% du temps de formation consacrés aux exercices et mises en situation.
- Une formation animée par un coach certifié ayant tenu des responsabilités managériales.
- Option post-formation : Un coaching téléphonique personnalisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager qui dirige, conduit, anime 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

1 441 € HT - Réf : MAN-PERF

Validité : 30 juin 2022

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
 les 18 et 19 novembre 2021
 les 22 et 23 mars 2022

Paris Montparnasse :
 les 14 et 15 juin 2022



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