



CONDUIRE DES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX

Mettre en place des entretiens en adéquation avec l'objectif recherché



CAPITE CORPUS



PROGRAMME

Accessible en :

Intra-entreprise

J-15 > questionnaires avant-stage ciblant contexte, mission, difficultés et cas pratiques relayés par les participants

Jour 1

1| Prendre conscience de l'impact de sa propre communication

- ▶ La notion de filtre ou la vision très personnelle de la réalité
- ▶ Les obstacles dans la communication
- ▶ Les 3 registres de la communication : faits, opinions, sentiments
- ▶ L'impact du langage non-verbal

2| Favoriser l'expression de ses collaborateurs et capter l'information utile

- ▶ Les qualités d'écoute active
- ▶ Les 3 temps de l'écoute, ou l'art d'obtenir la note finale
- ▶ Les différents types de questions pour faire préciser

3| Mener un entretien de suivi d'activité

- ▶ Les principes de ce type d'entretien
- ▶ La trame en 11 étapes

Ancrage des acquis

- ▶ Consolidation Plan d'action et de progression individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4| Mener un entretien de délégation

- ▶ Les principes de la délégation
- ▶ Les bénéfices et les risques à ne pas déléguer
- ▶ Le choix du délégataire
- ▶ L'annonce de la délégation
- ▶ Le suivi de la délégation

5| Mener un entretien de recadrage d'un collaborateur

- ▶ Les éléments qui caractérisent le collaborateur "hors-jeu"
- ▶ Le principe à faire respecter
- ▶ L'adaptation de la trame si le manager n'a pas de faits précis
- ▶ La trame pour opposer un refus

6| Mener un entretien de remotivation

- ▶ Les principes à respecter
- ▶ La trame d'entretien selon les différents cas : le collaborateur parle / ne parle pas

Ancrage des acquis

- ▶ Consolidation Plan d'action et de progression individuel
- ▶ **Eval'formation** et remise des attestions

S.A.V. Pédagogique : Crédit mail 7/participant pendant 6 mois.



Objectifs pédagogiques
COMMENT FAIRE POUR ...

- 1 Prendre conscience de l'impact de sa propre communication
- 2 Favoriser l'expression de ses collaborateurs et capter l'information utile
- 3 Mener un entretien de suivi d'activité
- 4 Mener un entretien de délégation
- 5 Mener un entretien de recadrage d'un collaborateur
- 6 Mener un entretien de remotivation



Eval'FORMATION

Avant la formation : Identifier ses **attentes**, ses enjeux, remonter ses **difficultés**, son **contexte**

En fin de formation : **Auto-évaluer sa progression personnelle** sur chaque objectif pédagogique

Après la formation : **Donnez votre avis** sur l'utilité de la formation de retour à votre poste de travail !



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior et coach, expert en management



PUBLIC

Personnes concernées : Managers avec ou sans lien hiérarchique direct avec leurs collaborateurs - Chef de Projet

Prérequis : Aucun

Effectif préconisé : max. 8 participants



MODALITÉS

Intra-entreprise : organiser cette formation dans votre entreprise et personnaliser le module à vos enjeux

[Cliquer pour demander un devis détaillé](#)

Les activités pédagogiques Capite Corpus

DéliC > prendre conscience... **MécaniC** > s'approprier une méthode...

PratiC > se mettre en situation... **VéridiC** > s'entraîner dans son contexte...



Vous êtes en situation de **handicap** : nous sommes là pour personnaliser votre accompagnement : [nous contacter](#)