



Public visé :

Direction, Manager, Chef d'équipe, Responsable d'équipe

Pré requis :

Pas de prérequis nécessaire

Objectif(s) pédagogique (s)

Savoirs :

- Différents entretiens
- Méthodes d'animation d'entretien
- Méthodes de fixation d'objectifs

Savoir-faire :

- Cadrer son entretien
- Créer son support
- Techniques de questionnement

Durant la formation, le stagiaire apprendra :

- Poser le cadre et préparer son entretien
- Animer l'entretien
- Fixer des objectifs et en suivre les résultats

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Structurer son entretien
- Atteindre ses objectifs

- Animer sereinement

Durée et modalité d'organisation :

- Dates : à définir
- Horaires : 3h30 de formation par demi-journée
- Durée : 2 demi-journées - 7h de formation
- Organisation : en présentiel, en inter ou en intra-entreprise
- Taille du groupe : de 1 à 10 personnes

Lieu :

A définir

Accessibilité :

Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

Nous nous engageons à analyser les aménagements possibles suivant la formation choisie. Les solutions sont aménagées au cas par cas, notamment :

- Tiers-temps ;
- Choix de la modalité en présentiel ou distanciel selon les besoins de la personne.

Les aménagements n'auront pas pour but de modifier le contenu des épreuves d'évaluation et garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

Modalité et délai d'accès :

Le bénéficiaire doit retourner tous les documents 5 jours avant le début de la formation, la formation sera accessible après la complétion du dossier de candidature.

Tarifs :

Inter entreprise : date à venir

Intra entreprise : 990 € Net de taxe

Déroulé / contenu de la formation :

Intitulé de la formation :	Les entretiens à maîtriser pour un manager					
Durée de la formation :	2 demi-journées : 3h30 de formation par demi-journée Soit 7h de formation au total					
Présentation globale de la formation :	Cette formation s'adresse aux managers au sens large qui réalisent les entretiens de leurs équipes. A travers des apports théoriques et surtout concrets avec des mises en situation, les participants acquièrent les connaissances et les méthodes opérationnelles favorisant la réalisation des entretiens de façon qualitative en pouvant exploiter les comptes rendus.					
Objectifs et compétences visées :	Maîtriser le cadre réglementaire et les entretiens obligatoires					
	Préparer et structurer efficacement ses entretiens					
	Gérer les situations délicates (désaccord, tension, manque de performance)					
Niveau pré requis des stagiaires :	Pas de prérequis nécessaires					
Séquence (par demi-journée)	Contenu détaillé	Durée en heures	Méthode pédagogique utilisée	Outils et supports	Organisation pédagogique	Objectif de la séquence
Jour 1 7h	<p>Accueil des participants Présentation du formateur, tour de table, recueil des attentes</p> <p>Module 1 : Comprendre les enjeux et le cadre légal (1h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartographie des entretiens obligatoires et non obligatoires mais utiles • L'entretien professionnel nouvelle génération • L'entretien d'évaluation • Les risques légaux et les risques liés à la gestion <p>Module 2 : Préparer ses entretiens avec efficacité (1h30)</p>	7h	Apports théoriques, participation active des apprenants, exercices pratiques, mises en situation, cas pratiques	Tables, chaises, ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard, support PDF	Salle de formation	<p>Différencier les entretiens obligatoires et non obligatoires</p> <p>Structurer et animer ses entretiens efficacement</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • La préparation du manager • La préparation du collaborateur • Exploitation du contenu (analyse et indicateurs) • Fixer des objectifs SMART • Construire un support d'entretien clair <p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en situation : jeux de rôle • Cas pratique <p>Module 3 : Conduire des entretiens structurés (2h00)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les 5 étapes clés • Importance de la communication • Ecoute active • Le questionnement et le feedback <p>Méthode pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mises en situation : Jeux de rôle • Articulation et variation du rythme de la voix <p>Module 4 : Gérer les situations complexes (1h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'entretien avec un collaborateur qui n'est pas aux attendus • Gérer un collaborateur réfractaire • Gérer une demande d'augmentation • Méthode de recadrage • Faire face à l'émotion • Empathie VS sympathie <p>Méthode pédagogique :</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Étude d'un cas reel <p>Module 5 : Assurer le suivi post entretien (30min)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traçabilité • S'engager sur le suivi • Lien avec la formation • Amélioration continue <p>Méthode pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan individuel du manager (à l'oral) <p>Clôture de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilan oral collectif • Évaluation à chaud • Remise des attestations de fin de formation 							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

Moyen d'encadrement (Formateur) :

Julien MATIJASEVIC est consultant-formateur en Ressources Humaines, titulaire d'une licence en Management, d'une maîtrise en Ressources Humaines puis d'un Master en Management des Ressources Humaines et des Relations Sociales. Il dispose d'une solide expérience dans la gestion et l'animation d'équipes, acquise au sein de plusieurs entreprises de taille intermédiaire où il a exercé les fonctions de Responsable RH & Formation. Il intervient régulièrement sur les thématiques du management, de performance, de la communication professionnelle et de la gestion des compétences. Son approche pédagogique est fondée sur des méthodes actives, favorisant l'appropriation des outils et postures apprenantes par les professionnels en situation de transmission.

Le formateur est disponible à l'adresse suivante : julien.matijasevic.pro@gmail.com

Délai de réponse de 48h

Méthodes mobilisées : (Moyens pédagogiques et techniques)

Moyens techniques :

- Salle de formation, tables, chaises, ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard, Jeu de cartes "Totem", support PDF

Moyens pédagogiques :

- Face à face pédagogique avec le formateur
- Répartition pédagogique : 50% de théorie et 50% de pratique
- Apports théoriques, participation active des apprenants, exercices pratiques, mises en situation, cas pratiques

Ressources pédagogiques :

Les ressources pédagogiques sont imprimées et délivrées au stagiaire en fin de formation après appropriation pédagogique à l'aide du formateur.

Modalités de suivi et d'évaluation :

Modalité de suivi :

- Feuilles d'émargement par demi-journées

Modalité d'évaluation :

Avant la formation : Test de positionnement sous forme de QCM pour tester ses connaissances

Pendant la formation : Évaluation à chaud sous forme de QCM pour voir l'évolution des acquis des apprenants

Après la formation : Évaluation à froid sous forme d'entretien téléphonique (dans les 2 mois après la formation)

Réussite si plus de 60% de réponses correctes à l'évaluation à chaud

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de la formation, ainsi que l'évaluation des acquis sera remise à chaque stagiaire