



Formation Mener efficacement vos entretiens opérationnels

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Pour mener des entretiens opérationnels efficaces et synthétiques, vous devez savoir écouter et oser dire, faire accepter des décisions et rappeler des objectifs tout en négociant des avantages ou en gérant les conflits. Ce stage vous permettra de consolider vos compétences managériales sur tous ces aspects.

Objectifs

- | S'entraîner aux entretiens en face à face
- | Acquérir des techniques efficaces de communication lors d'entretiens
- | Adopter la bonne posture selon les types d'entretiens
- | Gérer avec assertivité les situations difficiles

Public

- | Managers
- | Responsables d'équipes
- | RH

Prérequis

- | Aucune connaissance particulière

Programme de la formation

Structurer ses entretiens

- | Se formaliser un objectif.
- | Préparer son entretien efficacement.
- | Réguler le dialogue par l'écoute active.
- | Mettre en place les conditions matérielles.
- | Adopter le bon état d'esprit.
- | Travaux pratiques : Formalisation d'objectifs d'entretiens sur la base de la réalité des participants.

Conduire un entretien de feedback constructif

- | Etablir une dynamique qui maintient la motivation.
- | Appliquer les règles de base d'un feedback efficace.
- | Comprendre les attentes et les besoins du collaborateur.
- | Gérer les réactions générées par le feedback.
- | Mettre en oeuvre un plan de progrès et d'action.
- | Travaux pratiques : Réflexion en sous-groupes sur les outils d'un entretien de recadrage en face à face réussi. Jeux de rôles. Débriefing et identification des difficultés rencontrées.

S'affirmer sans imposer

- | Annoncer clairement une nouvelle décision.
- | Répondre avec sérénité aux objections suscitées.
- | Etre clair et précis.
- | Savoir dire non (refus de congés, augmentation, mutation, etc.)
- | Adopter un ton ferme sans agresser.
- | S'assurer de l'engagement du collaborateur.
- | Annoncer et expliquer les décisions difficiles.
- | Elaborer un plan d'action assurant l'engagement du collaborateur.

Référence	REM
Durée	2 jours (14h)
Tarif	1 470 €HT
Repas	repas inclus

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

- du 6 au 7 juin 2024
- du 21 au 22 novembre 2024

PARIS

- du 6 au 7 juin 2024
- du 21 au 22 novembre 2024

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

| Travaux pratiques : Jeux de rôles filmés issus de la réalité professionnelle des participants. Débriefing et identification des difficultés rencontrées. Synthèse des meilleures pratiques.

Remotiver un collaborateur

| Introduction positive : recueillir l'état des lieux.
| Favoriser la confiance. Valoriser les compétences.
| Manifester de l'empathie.
| Repérer les points de blocage.
| Fixer des objectifs à court terme.
| Travaux pratiques : Jeux de rôles filmés : "remotiver un collaborateur". Débriefing et synthèse des meilleures pratiques.

Mener un entretien de résolution de conflit

| Sortir du conflit par la médiation.
| Définir le cadre. Faciliter l'échange.
| Gérer la prise de parole. Synthétiser.
| Faciliter le partage des émotions et ressentis.
| Déterminer les points d'accord et de désaccord.
| Construire des solutions.
| Travaux pratiques : Mises en situation et débriefing portant sur la bonne maîtrise du déroulement d'une procédure de médiation.

Réussir ses entretiens avec sa hiérarchie

| Se poser les bonnes questions.
| Fixer et respecter ses objectifs.
| Argumenter et convaincre.
| Désamorcer les situations de crise.
| Traiter les objections de son N+1.
| Travaux pratiques : Jeux de rôles : négocier et vendre ses idées". Débriefing des situations filmées. Synthèse des meilleures pratiques.

Méthode pédagogique

Cours interactif, mises en situation filmées et évaluations.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.