

2 JOURS

14 heures de formation

In

## Prérequis

Aucun

## Public

Direction, encadrement, salariés, CHSCT, CSE

## Durée

2 jours soit 14 heures en présentiel

## Organisation

De 4 à 10 stagiaires

## Intervenants

Formateurs et coachs en relation communication et en management relationnel et situationnel

## Évaluation

Évaluation formative et questionnaire d'entrée et de sortie de formation pour validation des savoir-faire, savoir-être et acquis

## ■ LA FORMATION

Les entretiens individuels et les réunions sont les outils de communication essentiels du manager envers son équipe. Se positionner avec justesse, atteindre ses objectifs, sauvegarder la motivation et la relation dans le cadre de ces outils sont des enjeux précieux pour le manager. La formation indispensable pour apprendre ou perfectionner ses aptitudes à la conduite des réunions et des entretiens managériaux.

### OBJECTIF DE LA FORMATION

Préparer et conduire des réunions et entretiens efficaces

### COMPÉTENCES VISÉES

Identifier les enjeux et contextes des différents entretiens individuels

Conduire chaque catégorie d'entretien managérial

Différencier pour choisir les différentes catégories de réunions

Préparer la réunion

Conduire la réunion

### PÉDAGOGIE

Ludique et applicative, expérimentations pratiques, jeux de rôles, applications concrètes

60 % pratique 40 % théorique

## ■ LE PROGRAMME

### 1/ Identifier les enjeux et contextes des différents entretiens individuels

Différencier les catégories d'entretien

Pointer les contextes

Déterminer les objectifs, indicateurs et enjeux

### 2/ Conduire chaque catégorie d'entretien managérial

#### a/ Mettre en place les conditions de réussite

Caractériser l'entretien

Poser l'objectif à atteindre et les indicateurs de réussite

Convoquer avec bienveillance et précision

Préparer l'entretien en amont

#### b/ Conduire l'entretien avec assertivité

Poser le cadre et générer la confiance

Respecter le temps et les objectifs fixés

Recadrer les débordements

Adopter une posture managériale adéquate

Gérer son émotionnel et celui de l'interlocuteur

Repérer les différentes formes d'objections du collaborateur pour y répondre

#### c/ Conclure et formaliser l'entretien

Reformuler, valider et faire valider, se projeter

Assurer un suivi par l'écriture des engagements et validations

### 3/ Différencier pour choisir les différentes catégories de réunions

Différencier les catégories de réunions

Pointer les contextes

Déterminer les objectifs, indicateurs et enjeux

### 4/ Préparer la réunion

Déterminer le cadre de la réunion

Construire l'ordre du jour

Convoquer et mobiliser les participants

### 5/ Conduire la réunion

#### a/ Instaurer un cadre et une confiance collective

Rappeler les éléments de cadrage

Poser les règles du jeu

Définir et attribuer des rôles

#### b/ Animer la réunion

Choisir une technique d'animation

Choisir une posture managériale congruente

Choisir les supports et outils adaptés

#### c/ Communiquer avec aisance et clarté

Pratiquer l'écoute active

Développer son assertivité

Fédérer et motiver

#### d/ Clôturer la réunion

Synthétiser et reformuler les points clés

Formaliser les décisions prises

Identifier les souhaits et engagements respectifs

## EN SAVOIR PLUS

Réf : COR01

[www.competences-prevention.com](http://www.competences-prevention.com)

0 810 900 960

[contact@competences-prevention.com](mailto:contact@competences-prevention.com)