



Objectif

Préparer et conduire des réunions et entretiens efficaces.

Modalité pédagogique — PRÉSENTIEL ou CLASSE VIRTUELLE

— EN RÉSUMÉ

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.

— 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

Recueil des attentes pré-formation. Pédagogie ludique et applicative, expérimentations pratiques, jeux de rôles, applications concrètes.

60% pratique 40% théorique.

Référence —

COR01

PRÉREQUIS

Aucun.

PUBLIC

Direction, encadrement, salariés, CSE.

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 compétences acquises. Délivrance d'une attestation de fin de formation et d'un certificat de réalisation. Évaluation à chaud et à froid.

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 ses émotions et celles 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 et le 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.