



RH pour managers

Manager : réussir la conduite de ses entretiens

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,6/5 | MGREC-EMAN | Évaluation qualitative de fin de stage |
Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Management & soft skills › Management des équipes et des personnes › RH pour managers

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 23/05/2024.

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Pratiquer l'écoute active pour favoriser une relation managériale positive
- Appliquer différentes formes d'entretien pour atteindre des objectifs spécifiques
- Adapter votre posture de communication pour instaurer un climat de confiance
- Gérer vos émotions et celles de vos équipiers pour favoriser un dialogue authentique
- Analyser les enjeux et les objectifs de l'entretien pour une préparation adéquate
- Structurer un entretien de management en utilisant une trame générale
- Utiliser les outils digitaux pour des entretiens à distance efficaces
- Etablir un référentiel commun de communication pour une meilleure compréhension mutuelle
- Pratiquer le questionnement et la reformulation pour clarifier les échanges
- Soutenir et renforcer les acquis pour pérenniser les actions décidées en entretien.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Prérequis

Avoir suivi la formation MGOPE-MAN "Réussir sa prise de fonction de manager" ou avoir les connaissances équivalentes.

Public concerné

Toute personne concernée par le management, responsables d'équipes opérationnelles, managers en responsabilité et contacts directs avec leurs équipes.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

2) Pendant la formation

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

L'entretien dans la continuité managériale

- Les différentes formes d'entretien vues comme des outils de management
- Utiliser les entretiens réguliers pour atteindre ses objectifs collectifs
- L'entretien, la relation managériale, la relation à l'équipe
- Entretiens collectifs et entretiens individuels
- Différents entretiens pour différents objectifs
- Le temps du manager et les démarches de "portes ouvertes" : entretiens libres, imprévus, entretiens construits, programmés

L'écoute authentique, la condition indispensable à tout entretien managérial

- Les fondements et les bénéfices de l'écoute active
- Ecoute, questionnement, reformulation
- Attention portée, attention partagée
- Construire un sens commun par le dialogue
- Aboutir à un référentiel commun de communication

Créer la confiance, adopter une posture facilitante

- Souligner les aspects émotionnels induits par les faits, pour instaurer un climat de confiance et d'échange

- Faire confiance, développer l'ouverture
- Les logiques divergentes, l'acceptation des différences, le dialogue authentique sans jugement

Gérer ses émotions et celles de ses équipiers

- Inhibition et régulation des émotions
- Les techniques d'échange et de rationalisation
- Reconnaître les émotions

Maîtriser les bases de la communication interpersonnelle managériale

- Comprendre la modélisation générale de la communication en situation professionnelle
- Les 3 registres de la communication professionnelle
- Se situer personnellement dans ses capacités à communiquer
- L'essentiel de la communication dans l'entretien managérial

Maîtriser la trame générale d'un entretien de management

- La phase
 - De préparation de l'entretien, pour recenser des éléments objectifs
 - D'introduction, pour situer le cadre de l'entretien, fixer le but et déterminer la pertinence
 - D'échange
 - De conclusion, pour contractualiser les objectifs définis et mettre en oeuvre les actions à venir
 - De consolidation / de renforcement à posteriori, pour pérenniser les acquis

Le cas spécifique du digital

- Les règles de base pour des entretiens à distance productifs
- Accorder les outils digitaux avec les grands principes de la communication
- Savoir conserver les aspects émotionnels et affectifs en conférence ou au téléphone

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Autodiagnostic de communication*
- *Exercices de communication et d'expression*
- *Entraînement à l'utilisation des émotions dans un contexte professionnel*
- *Atelier collectif : analyse de scénarios, mise en situation*
- *Brainstorming en sous-groupe*
- *Jeux de rôle*
- *Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratiques*
- *Plan d'actions : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.