



Entretiens et recrutement

## Manager : réussissez la conduite de vos entretiens

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,6/5 | MGREC-EMAN | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel <sup>(1)</sup>

Formations Management & soft skills › Management des équipes et des personnes › Entretiens et recrutement

Document mis à jour le 30/01/2023

### Objectifs pédagogiques

- Utiliser les entretiens dans votre conduite managériale
- Structurer des entretiens efficaces et utiles
- Construire et mener des entretiens productifs et positifs
- Vous situer quant à vos capacités à communiquer dans la relation interpersonnelle
- Utiliser des outils de synthèse et de suivi.

### Niveau requis

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 émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

#### (1) Modalités et moyens pédagogiques :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel \* (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes \*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les 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.

# Programme

## Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

## L'entretien dans la continuité managériale

- Les différentes formes d'entretiens vus 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

## Construire une relation positive par la présence et l'accompagnement

### 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
- La phase d'introduction, pour situer le cadre de l'entretien, fixer le but et déterminer la pertinence
- La phase d'échange
- La phase de conclusion, pour contractualiser les objectifs définis et mettre en oeuvre les actions à venir
- La phase de consolidation / de renforcement a 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)**

- *Travaux en binômes sur la préparation des entretiens*
- *Simulations d'entretiens de management*
- *Autodiagnostic de communication*
- *Exercices de communication et d'expression*
- *Entraînement à l'utilisation des émotions dans un contexte professionnel*

## **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
- 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 ou une certification (M2i ou éditeur)