

REUSSIR VOS ENTRETIENS DE MANAGEMENT

PUBLICS CONCERNES

Toute personne ayant à animer et diriger une équipe

OBJECTIFS

- Comprendre et assumer ses nouvelles responsabilités
- Être à l'aise dans sa nouvelle fonction de manager
- Coordonner et piloter son équipe

CONTENUS PEDAGOGIQUES

QUAND DEVEZ-VOUS MENER UN ENTRETIEN ?

REUSSIR SES ENTRETIENS

- Un entretien de management n'est pas une simple conversation
- Un entretien de management n'est pas une leçon
- Un entretien de management, c'est un exercice d'écoute
- Un entretien se fait dans de bonnes conditions
- Un entretien de management exige du courage
- ... et si l'entretien est à l'initiative de votre collaborateur ?
- Un entretien de management suppose un objectif précis
- De bons entretiens de management, d'abord une question d'état d'esprit
- Face à face ou téléphone ?

COMMENT CONDUIRE CHAQUE TYPE D'ENTRETIEN ?

- Entretien pour réussir un recrutement
- Entretien pour intégrer un nouveau collaborateur
- Entretien pour fixer des objectifs
- Entretien pour déléguer
- Entretien pour féliciter
- Entretien pour relayer une formation
- Entretien pour réagir à une faute
- Entretien pour réagir à un échec d'un collaborateur
- Entretien pour dire non
- Entretien pour traiter un problème personnel
- Entretien pour préparer un départ
- Entretien pour traiter un problème avec un pair
- Entretien pour exposer un problème à son manager



DUREE

1 jour

NOMBRE DE PARTICIPANTS

8 à 10 Stagiaires maximum

TYPE DE FORMATION

Intra ou sur site

PRE REQUIS

Aucun

PRIX

Nous consulter

LES + DE LA FORMATION

- Intégration des objectifs de la Direction et de la problématique de l'entreprise
- Prise en compte de la fonction des stagiaires et des situations à gérer
- Prise en compte des documents et procédures de l'entreprise ou création de guides
- Perfectionnements possibles avec entraînements et coaching
- Le Profil Insights (en option) peut aider à une évolution plus rapide des comportements personnels