

Techniques de conduite d'entretien

Ce contenu saura s'adapter à vos contraintes en termes de contenu, durée, séquençement, modalités... De ce fait, ce n'est pas un programme de formation.

L'exemple fourni ci-dessous est d'une durée de : 14,00 heures.

OBJECTIFS

Professionaliser les participants dans leur rôle managérial et maîtriser la conduite d'entretien.
Faire de l'entretien annuel un véritable acte de management au service de l'évolution professionnelle des équipes.

DESCRIPTION

INTRODUCTION

- Présentation du formateur, du programme et des objectifs
- Positionnement des stagiaires : questions, attentes, difficultés
- Evaluation préformation

CONTENU

QU'EST CE QU'UN ENTRETIEN ?

- L'entretien
- Les fondamentaux de la communication

-> Mise en situation : transmettre oralement un message en relais

-> Retour d'expérience : lien avec des situations professionnelles

RAPPEL SUR LA PLACE DE L'ENTRETIEN ANNUEL DANS LA RELATION MANAGÉRIALE ?

-> Réflexion autour de la grille d'entretien individuel utilisée en interne

LES ATOUTS POUR RÉUSSIR TOUT TYPE D'ENTRETIEN

- S'exprimer en fonction de son interlocuteur
- Ecouter en prenant en compte le point de vue de l'Autre
- Observer en s'intéressant à toutes les dimensions de la situation (non verbal, para-verbal)
- Prendre conscience de sa propre façon de communiquer et de ses attitudes spontanées pour s'adapter à la situation

LES TECHNIQUES UTILES À LA CONDUITE D'UN ENTRETIEN

- Les questions ouvertes
- Les questions fermées
- Les questions et expressions neutres
- Les énoncés « reflets »
- Les marques d'intérêt
- Les pauses et les silences
- La reformulation
- La synthèse

-> Exercices de mise en application des techniques sur la base du déroulement type d'un entretien sur le plan de sa conduite :

- *entretien de reprise*
- *entretien annuel*
- *entretien professionnel en particulier :*
 - o *Préparer les collaborateurs à l'entretien.*
 - o *Se préparer à la conduite d'entretiens professionnels.*
 - o *Utiliser le questionnaire.*
 - o *Formuler des messages efficaces avec empathie.*
 - o *Donner du feedback constructif avec empathie.*
 - o *Etablir un suivi d'entretien .*

BILAN DE LA FORMATION

- Tour de table : retour des stagiaires au regard des objectifs présentés
- Evaluation post formation

PUBLIC

Managers

PROFIL DU / DES FORMATEUR(S)

Formatrice en communication et management