

# Managers : réussir ses entretiens au quotidien

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHMAN0684



adhara.fr

## Objectifs

S'adapter aux différentes personnalités à manager et adopter une communication assertive. Etablir une communication pérenne avec ses collaborateurs par l'écoute active. Préparer et mener tout type d'entretien managérial.

## Participants

Tout manager souhaitant perfectionner ses techniques de communication en direction de ses collaborateurs.

## Prérequis

Une première expérience dans le management d'équipe permet la bonne compréhension des concepts abordés.

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de retour sur expérience : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

## Certification

### Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Le suivi des compétences techniques et pédagogiques de nos intervenants est assuré par nos services.

### Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

### Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

## Programme

# Managers : réussir ses entretiens au quotidien

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHMAN0684



adhara.fr

## Découvrir les fondamentaux de la communication assertive

Le langage « Verbal, para verbal et non verbal »  
La communication « gagnant/gagnant »  
Les freins et les leviers d'une action de communication

## Identifier son mode de communication et celui de ses collaborateurs

Créer les conditions d'échange avec son équipe ou ses partenaires dans un objectif d'efficacité collective  
Les canaux de perception  
La notion de cadre de référence

## Développer son écoute active

Les six attitudes de Porter  
La reformulation

## Structurer sa pensée, se synchroniser et se faire comprendre

Savoir dire non  
Formuler une demande  
Exprimer une critique constructive et gérer les critiques  
Maintenir des relations positives avec ses collaborateurs

## Identifier les différentes phases de l'entretien

Les différentes techniques d'entretien  
Faire la différence entre activités, performances et compétences  
Les conditions favorables au bon déroulement d'un entretien  
L'accueil, la mise en confiance  
La préparation des échanges  
Les règles à fixer et les étapes clés  
La conclusion de l'entretien et sa synthèse  
Les actions consécutives à l'entretien

## Distinguer les entretiens à réaliser

L'entretien motivationnel  
L'entretien de recadrage  
L'entretien de gestion de conflit  
L'entretien de délégation  
L'entretiens annuel et professionnel