



## MENER EFFICACEMENT VOS ENTRETIENS DE TRAVAIL

### OBJECTIFS

Maîtriser les techniques qui vous permettront d'atteindre les objectifs que vous poursuivez lors des entretiens avec vos collaborateurs et collègues.

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout responsable d'équipe, manager.

### APPROCHE

Nombreuses mises en situation filmées ou non afin de s'entraîner, analyses en groupe et apports théoriques.

### DURÉE

2 jours.

### CONTENU

#### BIEN PRÉPARER UN ENTRETIEN

- › Définir l'objectif, le plan, les conditions matérielles.
- › Les différents types d'entretiens : information, remontrance, évaluation, résolution de problèmes, échange, délégation, ...
- › Choisir un style de management approprié.

#### ENCADRER LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

- › Comment bien le démarrer.
- › Faciliter l'expression de mon interlocuteur.
- › Recadrer les digressions inutiles.
- › Maîtriser la gestion du temps.
- › Adapter mon style de management à mon interlocuteur.
- › Conclure par un plan d'action.
- › Mises en situation.

#### GÉRER LES TENSIONS

- › Repérer les signes non verbaux.
- › Maîtriser les personnalités difficiles.