



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.