



Manager par la conduite des entretiens individuels

Objectif pédagogique :

- Apprendre à mener un entretien individuel avec un collaborateur de manière efficace
- Identifier les besoins et les attentes du collaborateur
- Fixer des objectifs clairs et atteignables pour améliorer les performances du collaborateur
- Apprendre à gérer les conflits et les difficultés rencontrées au cours de l'entretien
- Savoir évaluer les résultats obtenus et envisager des actions à mettre en place

Prérequis et public concerné :

Être chef(fe) d'entreprise et/ou Manager

Handicap :

Vous êtes porteur de handicap ?

N'hésitez pas à nous consulter afin d'évaluer les possibilités d'adaptation

Coût pédagogique :

FORFAIT formation/mentoring :
Sur devis

Organisme de formation :

EMIOLE
81 rue Jean-Jaurès – 69500 BRON
SIRET : 909 622 896 00019
N° d'agrément : 84691940669

Formateur :

Nicolas ALTOUNIAN : Consultant, spécialité
Gestion et organisation des TPE

Délais, modalités et organisation de la formation :

Sur inscription : début de la formation 15 jours minimum après l'inscription
Formation présentielle – Face à face
Durée : 6 demi-journées de 4h soit 24h

Démarches pédagogiques :

Moyens mobilisés :

Modèle d'entretiens de l'entreprise construit et travaillé avec le participant
Travaux dirigés et jeux de rôle
Mentoring
Mise en situation pratique puis RETEX

Méthodes pédagogiques utilisées :

Méthode affirmative : Explication par l'intervenant, mise en œuvre par le stagiaire sur un cas concret.
Méthode active : Confrontation aux pratiques et aux difficultés, échanges d'expériences.
Méthode expérientielle : Apprentissage en conditions réelles.

Suivi de formation :

Feuilles d'émargement
Questionnaire de satisfaction final



Programme de formation

Manager par la conduite des entretiens individuels¹

Objectif pédagogique :1

Prérequis et public concerné :1

Handicap :1

Identité du client :1

Coût pédagogique :1

Organisme de formation :1

Formateur :1

Délais, modalités et organisation de la formation :1

Démarches pédagogiques :1

Suivi de formation :1

Module N°1 : Acquérir les bases du Management au quotidien³

Acquérir la théorie selon le best-seller : « le Nouveau Manager Minute[®] »³

Devenir un Manager Minute[®]³

Module N°2 : Préparer l'entretien individuel³

Module N°3 : Conduire l'entretien individuel⁴

Module N°4 : Analyser les résultats⁴

Module N°5 : Jeux de rôle et mise en situation⁵

Module N°6 : Mise en situation pratique⁵



Module N°1 :

Acquérir les bases du Management au quotidien

4h

Programme :

Acquérir la théorie selon le best-seller : « le Nouveau Manager Minute® »	
Les Objectifs Minutes	0h30
Les félicitations Minutes	0h45
Les Recadrages Minutes	0h45

Devenir un Manager Minute®	
Analyser son Management actuel	1h00
Construire l'organisation de l'entreprise à partir de la théorie <i>Etude de cas avec les éléments de l'entreprise</i>	1h00

Module N°2 :

Préparer l'entretien individuel

4h

Programme :

Connaitre la réglementation et les différents entretiens individuels	0h30
Définir les objectifs de l'entretien <i>Etude de cas avec les éléments de l'entreprise</i>	1h30
Préparer un plan de l'entretien <i>Etude de cas avec les éléments de l'entreprise</i>	1h00
Recueillir des informations sur le collaborateur	0h30
Anticiper les questions et les réactions les plus courantes	0h30



Module N°3 :

Conduire l'entretien individuel

4h

Programme :

Accueillir le collaborateur de manière positive	0h45
Poser les bonnes questions pour découvrir les besoins du collaborateur <i>Étude de cas avec les éléments de l'entreprise</i>	1h00
Présenter les résultats et les attentes de l'entreprise	0h30
Développer la communication pour résoudre les problèmes	0h45
Fixer des objectifs clairs, accessibles et adaptés (Méthode SMART) <i>Étude de cas avec les éléments de l'entreprise</i>	1h00

Module N°4 :

Analyser les résultats

4h

Programme :

Analyser les résultats obtenus et les objectifs atteints	0h45
Évaluer le développement et les perspectives d'avenir du collaborateur <i>Étude de cas avec les éléments de l'entreprise</i>	1h00
Prendre des mesures pour répondre aux besoins du collaborateur	0h30
Formaliser les points clés de l'entretien dans un compte rendu	0h45
Fixer des objectifs clairs, accessibles et adaptés (Méthode SMART) <i>Étude de cas avec les éléments de l'entreprise</i>	1h00



Module N°5 :

Jeux de rôle et mise en situation

4h

Programme :

Jeux de Rôle : Mise en situation d'évalué	1h00
Retour d'expérience et analyse des bonnes pratiques et points à améliorer	1h00
Jeux de Rôle : Mise en situation d'évaluateur	1h00
Retour d'expérience et analyse des bonnes pratiques et points à améliorer	1h00

Module N°6 :

Mise en situation pratique

4h

Programme :

Réaliser en entretien avec un collaborateur <i>Etude de cas concret dans l'entreprise</i>	2h00
Retour d'expérience avec le collaborateur	0h45
Retour d'expérience et analyse des bonnes pratiques et points à améliorer	0h45
Appliquer les corrections envisager et organiser le suivi.	0h30