



# RÉUSSIR MES ENTRETIENS DE MANAGEMENT

Lorsque les talents se font rares et que la performance de l'entreprise repose de plus en plus sur l'épanouissement du potentiel humain, un bon management doit être individualisé. Ce qui signifie adapté à chaque situation et à chaque personne. L'entretien de management est l'outil privilégié pour le réussir, à condition de s'en servir à bon escient et conformément à des principes spécifiques à chaque type d'entretien. L'exercice est en effet délicat : le sujet de l'entretien représente souvent un enjeu important pour le collaborateur. Il convient d'équilibrer écoute, ouverture, d'une part, et d'autre part, une certaine détermination pour avancer ensemble. Cette formation vous permettra de maîtriser les différents types d'entretiens, clés de la réussite pour un véritable management de proximité, et le meilleur moyen d'engager un collaborateur dans l'action.

## Ce programme KEDGE s'adresse à :

- des managers de business unit
- des managers de proximité
- des chefs de projet

## À l'issue de ce programme, vous serez capable de :

- mener les différents entretiens de management en maîtrisant leurs spécificités :
  - le feedback, l'entretien de recadrage d'une faible performance, l'entretien de recadrage pour non-respect des règles, l'entretien pour féliciter, l'entretien professionnel
- adopter les techniques de communication adaptées pour mener ces entretiens
- faire face à des collaborateurs difficiles

**Le certificat de management validera l'acquisition des compétences visées par ce programme de formation.**



## Les bénéfices de ce programme :

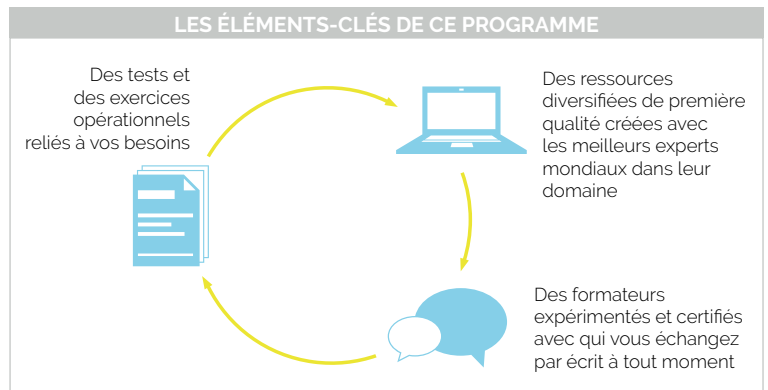
vous pilotez votre équipe pour atteindre les objectifs fixés  
vous favorisez l'autonomie et l'initiative  
vous valorisez et donnez du sens à l'action, suscitant ainsi l'engagement de vos collaborateurs  
vous entraînez dans l'action et facilitez le changement

# PARCOURS PÉDAGOGIQUE SUR 3 MOIS (21H)

Un mail de bienvenue vous transmet vos identifiants qui vous permettent d'accéder au site de votre programme de formation.

## 1 Je fais le point

Évaluez votre niveau initial et exprimez vos attentes vis-à-vis du programme afin que votre formateur vous conseille un parcours personnalisé.



## 2 Je maîtrise les fondamentaux

Formez-vous et mettez en pratique les fondamentaux en bénéficiant de l'expérience et des conseils de votre formateur.

**CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE**

Maîtriser les outils de base de la communication, pour réussir ses entretiens

- L'influence de la perception sur la communication
- Les techniques pour écouter activement
- Les caractéristiques de l'empathie et comment la pratiquer
- Poser les bonnes questions au bon moment
- Reformuler d'une manière pertinente, pour répondre au besoin de son interlocuteur

Utiliser les outils de communication dans un entretien spécifique

- Aider un collaborateur à réagir rapidement à une baisse de performance

## 3 J'approfondis mes acquis

Consolidez les compétences acquises et approfondissez-les. Repartez avec un plan d'action prescrit par votre formateur.

**CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE**

Les spécificités des différents entretiens de management

- Les principes du feedback
- Recadrer un collaborateur qui ne respecte pas les règles
- Valoriser un collaborateur en le félicitant
- Réussir des entretiens délicats
- Aider ses collaborateurs à prendre leur avenir en main, via l'entretien professionnel

## 4 Je reçois mon certificat

Le formateur évalue vos progrès tout au long de votre parcours de formation. À l'issue de celui-ci, vous recevez un certificat attestant des compétences acquises.

