

## Formation Management intermédiaire : Autres entretiens du manager

<b>Durée :</b>	1 jours
<b>Public :</b>	Managers juniors, chefs de projets, responsables découvrant les fonctions de management
<b>Pré-requis :</b>	Avoir les connaissances fondamentales de management
<b>Objectifs :</b>	Préparer les entretiens individuels à réaliser dans le cadre d'un management courant
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	MAN100148-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,83 / 5

### Introduction

Quels sont les types d'entretien individuel ?  
Présentation de la formation

### Les entretiens individuels

Entretien consultatif préalable à décision  
Entretien récompense/félicitation  
Entretien de recadrage  
Entretien préalable à sanction

### Préparation

Définir les objectifs  
Définir le lieu et le moment  
Rédiger les points clefs de l'entretien  
Anticiper les questions  
Solliciter l'avis de tiers  
Convoquer pour l'entretien

**Atelier : préparer l'entretien d'un commercial qui a de très bons résultats et auquel on décide de confier un compte clef**

### Déroulement d'entretiens courants

Accueil  
Présentation des objectifs

Échange / Discussions  
Animation de l'entretien  
Conclusion

### **Atelier : visualisation d'exemples d'entretiens**

### **Spécificité des entretiens disciplinaires ou de recadrage**

Qu'est-ce qui motive l'entretien ?  
Lister les faits objectifs  
Quelle est la forme à respecter ?  
Quelles seront les conséquences de l'entretien ? Y aura-t-il sanction ?  
Erreurs fréquentes

### **Entretien de recadrage**

Déroulement typique  
Écoute du collaborateur  
Prise de note et préparation du compte rendu  
Conclusion  
Rédaction et envoi du compte rendu

### **Atelier : préparer et simuler un entretien d'un collaborateur qui arrive fréquemment en retard**

### **Entretien disciplinaire**

Règles juridiques  
Formalisme de la convocation  
Déroulement typique  
Présentation des faits  
Écoute du collaborateur  
Conclusion

### **Suite de l'entretien disciplinaire**

Rédaction d'un compte rendu des discussions  
Mise à pied éventuel  
Sanctions possibles  
Décision  
Erreurs fréquentes  
Recours du collaborateur

### **Atelier : Avez-vous déjà envisagé de convoquer un collaborateur à un entretien individuel ? exemples de cas typiques**

### **Conclusion**