

Formation Management intermédiaire : Autres entretiens du manager

■ Durée :	1 jours (7 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	750,00 CHF HT (standard) 600,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Managers juniors, chefs de projets, responsables découvrant les fonctions de management
■ Pré-requis :	Avoir les connaissances fondamentales de management
■ Objectifs :	Préparer les entretiens individuels à réaliser dans le cadre d'un management courant
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	MAN100148-F
■ Note de satisfaction des participants:	4,83 / 5
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ **Modalités d'accès :**

Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

Variable selon le type de financement.

■ **Accessibilité :**

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

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