

L'entretien professionnel. Outil d'amélioration de la performance de son équipe au quotidien !

3 jours – 21 heures

Objectifs :

- Comprendre sur quoi repose l'efficacité du management
- Adapter son management au contexte de son entreprise et son comportement aux différentes situations rencontrées vis-à-vis de la hiérarchie et de son équipe
- Acquérir des outils et méthodes pour animer son équipe au quotidien
- Savoir identifier les actions permettant d'agir sur la motivation de ses collaborateurs
- Savoir préparer et mener les divers entretiens professionnels avec une méthodologie structurée
- Prendre du recul pour faire évoluer ses pratiques managériales, et ses collaborateurs !

Public visé – Prérequis :

Toute personne ayant à encadrer des salariés. Pas de prérequis.

Type d'action : Acquisition et perfectionnement des compétences

+ Pédagogie :

- Nombreuses mises en situation, évocation des propres réalités de l'entreprise
- Vidéo-projection, paper board, supports pédagogiques sous forme de clé USB
- Accompagnement suivi d'action : ½ journée de perfectionnement sur la base d'échanges sur retour d'expériences inclus dans le module

Option(s) :

Module : Travailler avec des collaborateurs difficiles (+ ½ j)

Les savoirs faire de base du Manager

- ✓ Le rôle du Manager : « faire faire » en donnant du sens
 - Comprendre le détail de la mission du manager
 - Les savoirs faire et savoir être correspondants
 - Les modes de mise en action
 - L'importance de l'adaptation des mises en action à l'environnement
 - Le Management bien-traitant
 - Le management de compétences
- ✓ Motiver !
 - Les théories basiques de la motivation
 - La mise en action de la motivation

Les bases de la communication orale

- ✓ Un peu de théorie : la parole mécanisme de la communication
- ✓ En pratique : les communications en situation professionnelle
- ✓ Emetteur/récepteur
- ✓ Informer, faire circuler l'information
- ✓ La communication : un ton, des mots, et un corps
- ✓ Quel type de communication, pour quel cas
- ✓ Conseils concrets à la prise de parole

Les entretiens individuels

- ✓ Importance et Principes Généraux de menée d'entretiens professionnels
- ✓ Les différents type d'entretien : entretien annuel d'appréciation, entretien de félicitations, entretien de recadrage ...
- ✓ Choix du moment; de la périodicité
- ✓ Entretien individuel ou collectif
- ✓ Zoom sur l'entretien d'appréciation
 - La fixation d'objectifs; l'appréciation des résultats
 - Les supports documentaires : formulaire; jobdesc; grille de compétences ...
- ✓ Inclus Nouveauté 2015 : « l'entretien professionnel »

Bulletin d'inscription : à retourner à ora@ora.fr

Mme/M Société

Adresse

Téléphone Email

Une convention de formation est adressée à réception du bulletin d'inscription