Mener efficacement vos entretiens opérationnels

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : REM - Prix 2024 : 1 530€ HT

Pour mener des entretiens opérationnels efficaces et synthétiques, vous devez savoir écouter et oser dire, faire accepter des décisions et rappeler des objectifs tout en négociant des avantages ou en gérant les conflits. Ce stage vous permettra de consolider vos compétences managériales sur tous ces aspects.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Appliquer les règles de base d'un feedback efficace

Négocier et vendre ses idées en entretien

Annoncer une décision difficile

Remotiver un collaborateur lors d'un entretien

Sortir du conflit par la médiation

TRAVAUX PRATIQUES

Cours interactif, mises en situation filmées et évaluations.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2018

1) Dire ce qui ne va pas sans démotiver

- Etablir une dynamique qui maintient la motivation.
- Appliquer les règles de base d'un feedback efficace.
- Comprendre les attentes et les besoins du collaborateur.
- Mettre en œuvre un plan de progrès et d'action.

Travaux pratiques : Réflexion en sous-groupes sur les outils d'un entretien en face à face réussi. Jeux de rôles. Débriefing et identification des difficultés rencontrées.

2) Faire accepter une décision sans imposer

- Etre clair et précis.
- Adopter un ton ferme sans agresser.
- S'assurer de l'engagement du collaborateur.

Travaux pratiques : Jeux de rôles filmés issus de la réalité professionnelle des participants. Débriefing et identification des difficultés rencontrées. Synthèse sur le déroulement efficace d'un entretien de recadrage.

3) Négocier des avantages pour ses collaborateurs

- Augmentation de salaire, primes, ressources supplémentaires...
- Fixer et respecter ses objectifs.
- Argumenter pour convaincre.
- Désamorcer les situations de crise.

Travaux pratiques : Jeux de rôles "apprendre à négocier et vendre ses idées". Débriefing des situations filmées. Synthèse des meilleures pratiques.

4) Annoncer une décision difficile

- Aller droit sur le sujet et l'annonce de la décision.
- Expliquer la décision.

PARTICIPANTS

Managers. Responsables d'équipes.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Elaborer un plan d'action.
Travaux pratiques : Jeux de rôles filmés. Débriefing sur le comportement, le contenu du message. Synthèse des meilleures pratiques.

5) Remotiver un collaborateur
- Eviter les attaques frontales et personnelles.
- Favoriser la confiance. Valoriser les compétences.
- Manifester de l'empathie.
- Repérer les points de blocage.
- Fixer des objectifs à court terme.

Travaux pratiques : Jeux de rôles filmés "comment remotiver son collaborateur". Débriefing et synthèse des meilleures pratiques.

6) Mener avec succès la résolution de conflit
- Sortir du conflit par la médiation.
- Définir le cadre. Faciliter l'échange.
- Gérer la prise de parole. Synthétiser.
- Déterminer les points d'accord et de désaccord.
- Faciliter la sélection de solution.

Travaux pratiques : Mises en situation et débriefing portant sur la bonne maîtrise du déroulement d'une procédure de médiation.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2024 : 06 juin, 21 nov.

PARIS
2024 : 06 juin, 21 nov.