

Mener des entretiens individuels motivants



 2 jours consécutifs (14h)

 Formation intra

Prix sur
demande

 **Prérequis**
Aucun

 **Le public**
Managers stratégiques, managers intermédiaires, managers de proximité, toute fonction managériale

L'objectif de la formation

Être capable de

- Mener des entretiens de gestion individuels motivants de manière constructive
- Adopter une communication bienveillante, respectueuse et efficace pour résoudre les problèmes et démotiver
- Réguler les émotions et la dynamique relationnelle dans les entretiens difficiles
- Construire un rituel individuel engageant

Le profil de l'intervenant

Formateur professionnel pour adulte ayant une expérience significative en management d'équipe

La pédagogie utilisée

Apports méthodologiques et théoriques de l'intervenant : prise de hauteur et de recul, mise en perspective réflexive des participants

Animation fondée sur la prise de conscience, la pratique et le développement des réflexes

Mises en situation, analyses et ajustements sur la capacité à échanger et à mettre en oeuvre des actions définies

Les outils pédagogiques

Klaxoon® (outil numérique d'émulation pédagogique et de suivi)

Cas pratiques avec analyse des situations concrètes apportées par les apprenants

Validation des acquis

Test de positionnement pré-formation et plan d'action post-formation

Quiz de validation d'acquis des connaissances méthodologiques et théoriques

Evaluation de la formation

Evaluation à chaud : questionnaire de fin de stage

Evaluation à froid : questionnaire dans les 6 mois

Jour 1 : Mener des entretiens individuels de gestion et de motivation

Poser les bases des entretiens individuels

- Donner du sens aux entretiens
- Pratiquer l'écoute active et savoir reformuler
- Savoir poser des questions ouvertes
- Savoir être en présence avec son collaborateur
- Utiliser des techniques de communication bienveillante issues de la Communication Non Violente

Mener un entretien d'accueil d'un nouveau collaborateur dans son équipe

- Savoir créer un environnement positif
- Savoir poser le cadre et établir les attentes réciproques dans la relation managériale
- Transmettre la culture d'entreprise et les valeurs
- Savoir clarifier les missions et donner confiance

Mener un entretien pour donner des objectifs ou déléguer

- Savoir mener un entretien de brief responsabilisant selon le degré d'autonomie
- Savoir donner du feedback constructif
- Savoir mener un entretien de débrief apprenant
- Identifier les leviers d'amélioration

Mener un entretien de motivation / re-motivation

- Identifier les signes précurseur d'une démotivation chez un collaborateur
- Savoir mener un entretien de motivation
- Co-construire des solutions concrètes et un plan d'action

Mener un entretien de résolution de problème

- Identifier les obstacles rencontrés par le collaborateur
- Savoir mener un entretien de résolution de problème
- Savoir impliquer le collaborateur dans la résolution de son problème en fonction de son autonomie

Jour 2 : Mener des entretiens difficiles et suivre le développement de son collaborateur

Mener un entretien de recadrage

L'importance de la préparation : recueillir des faits concrets et éviter les généralisations

Définir le message clé et l'objectif de l'entretien

Se préparer aux réactions possibles : résistance, déni, justification

Structurer l'entretien

Mener l'entretien de recadrage avec assertivité

Techniques de communication assertive

- Utiliser le "je" pour éviter le jugement
- Apporter des faits concrets et observables
- Maintenir une écoute active et bienveillante
- Utiliser la méthode DESC ou FEBA pour recadrer

Savoir formuler des demandes précises et réalistes

Réguler les émotions au cours de l'entretien

Mener un entretien individuel d'accompagnement mensuel

Donner du sens à l'accompagnement ritualisé

Poser le cadre de l'accompagnement et individualiser au besoin et à l'autonomie du collaborateur

Construire une grille d'accompagnement à partir de l'entretien annuel d'activité

Construire un plan d'accompagnement individualisé mixant savoir-faire et savoir-être

Structurer les 4 temps de l'entretien : inclusion, débrief, brief, déclusion

Apports théoriques ; Apports méthodologiques ; Mises en situation et jeux de rôle sur les différents entretiens ; Partage entre pairs et réflexivité ; Plan d'accompagnement individualisé pour chaque apprenant