



Management Acte 2: Maîtriser les entretiens

Management: savoir faire

2 jours (14h)

Niveau 2: perfectionnement – Réf: MN02

Programme

COMMUNIQUER

- La communication verbale, paraverbale et non verbale: exploiter les bons canaux de communication
- L'entonnoir de la communication: filtres & parasites
- L'écoute active: la communication performante

FIXER DES OBJECTIFS

- ACIER: fixer des objectifs ambitieux & motivants
- Concilier les objectifs de l'entreprise, ceux de l'équipe et les objectifs personnels des membres de l'équipe

DÉLÉGUER

- Matrice de la délégation: déléguer selon le collaborateur
- Quoi déléguer? Comment? et à qui?

CONTRÔLER

- L'agenda du manager en position de contrôle
- Passer de la sanction au soutien

DÉBRIEFER

- Questions ouvertes, factuelles et fermées
- Faire prendre conscience de la montée en compétence

MOTIVER/REMOTIVER

- Identifier les signes précurseurs: les points d'alerte
- Isoler les facteurs de démotivation
- Trouver l'angle d'attaque et oser traiter la source réelle

NÉGOCIER

- Techniques pour désamorcer et résoudre les conflits
- Ouvrir la négociation & trouver des solutions innovantes

DIRE NON

- Éviter la négociation: dire non et relancer la motivation
- Donner du sens et des perspectives au refus

RECADRER

- Assertivité: faits, opinions & sentiments
- Analyse Transactionnelle: Parent, Adulte, Enfant
- Le P.D.E.S.C.: une méthode de recadrage universelle
- Adopter les bons réflexes et désamorcer les conflits

FÉLICITER

- Acter les performances individuelles & motiver
- Partager les bonnes pratiques

Les plus de l'animation

- Une série de 9 vidéos sur les 9 entretiens met en évidence les erreurs à éviter, et 9 autres vidéos présentent les bons réflexes
- A partir de ces situations vidéos, les participants se testent et mettent en pratique: mises en situation et ateliers participatifs tout au long de la formation

Pour compléter votre formation

- ✓ Process Com: Manager avec la Process Com (DP21)



Passeport individuel PAA©

Management

Management Acte 2 Savoir faire

Les face à face du manager

Passeport de formation

paaconcept
osbgroup

Objectifs

- Gagner en assurance pour tous les rdv managériaux en face à face: les 9 entretiens clés
- Diriger efficacement les entretiens pour développer la performance
- Structurer les entretiens indispensables à la survie du manager: au moins un des 9 entretiens doit être mené chaque jour, et tous sont conduits au moins une fois chaque mois !

A qui s'adresse cette formation ?

- Jeunes managers: dans les 6 premiers mois de la prise de poste, ou juste avant
- Managers de longue date n'ayant pas encore eu de formation, ou une formation ancienne
- Personnel non manager en situation de management de fait: situation de transition, management transversal

Prérequis

- Managers confirmés: visionner les films « Les face à face du manager »
- Attentes et fiche préparatoire

Compétences visées

COMPÉTENCES SOCIALES

- Affiner sa posture managériale et assurer ses fonctions: animer et motiver

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Acquérir les méthodes et outils pour prendre de l'ampleur dans son poste de manager: organiser, produire, former, contrôler, informer et diriger



Vidéos PAA© dans cette formation