



**LC FORMATIONS**  
CONSEIL & DEVELOPPEMENT

PROGRAMME DE FORMATION

# MAÎTRISER LES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX



# FORMATION MAÎTRISER LES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX

## ➔ OBJECTIFS PROFESSIONNELS :

- Développer les compétences nécessaires pour mener des entretiens managériaux efficaces.
- Apprendre à préparer, structurer et conduire différents types d'entretiens (évaluation, recadrage, motivation, etc.).
- Optimiser la communication avec les collaborateurs pour favoriser le dialogue et la performance.
- Gérer les situations complexes et améliorer la relation managériale.

## ➔ CATÉGORIE ET BUT

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation

Cette action a pour but (article L.6313-3) : Améliorer les pratiques managériales, l'adaptation au poste et à l'évolution des compétences dans le cadre des entretiens professionnels.

## ➔ PUBLIC

Managers, responsables d'équipes, et toute personne en charge de la gestion de collaborateurs, souhaitant renforcer leur capacité à mener des entretiens managériaux.

## ➔ PRÉ-REQUIS

Une première expérience en management est recommandée.

## ➔ DURÉE

Cette formation se déroulera en 40 heures sur 5 jours.  
Horaires et Dates : Voir convention de formation.

## ➔ TARIF

Sur demande.

## ➔ MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription est réputée acquise lorsque : La convention de formation est signée.  
Les délais d'accès à l'action sont : 15 jours avant de le début de l'action de formation.



# **FORMATION MAÎTRISER LES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX**

## **➔ MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT**

### **MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES**

- Cours théoriques et simulations d'entretiens.
- Jeux de rôle, études de cas, et mises en situation.
- Programme de formation détaillé remis aux stagiaires.

**SUPPORTS PÉDAGOGIQUES** : Fiches pratiques, vidéos tutoriels, et guides d'entretien.

**PRISE EN COMPTE DU HANDICAP** : Les personnes en situation de handicap peuvent rejoindre la formation. Merci de nous contacter pour toute situation particulière.

### **COMPÉTENCES DES FORMATEURS**

Les formateurs sont des experts en management et communication, avec une expérience significative dans la conduite d'entretiens managériaux.



# **FORMATION MAÎTRISER LES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX**

## **➔ CONTENU DE LA FORMATION**

### **PARTIE 1 - INTRODUCTION AUX ENTRETIENS MANAGÉRIAUX (5H)**

- Objectifs et enjeux des entretiens managériaux
- Les différents types d'entretiens : évaluation, recadrage, développement, etc.
- Rôles et responsabilités du manager dans ces entretiens

### **PARTIE 2 - PRÉPARATION DES ENTRETIENS (10H)**

- Définir les objectifs et préparer les documents nécessaires
- Recueillir les informations pertinentes sur le collaborateur
- Structurer l'entretien pour qu'il soit productif et fluide

### **PARTIE 3 - TECHNIQUES DE COMMUNICATION EFFICACES (10H)**

- Techniques d'écoute active et de reformulation
- Gestion des émotions et des situations délicates
- Créer un environnement de confiance pour favoriser l'échange

### **PARTIE 4 - CONDUIRE UN ENTRETIEN D'ÉVALUATION (5H)**

- Comment mener un entretien d'évaluation annuel
- Donner un feedback constructif
- Fixer des objectifs réalistes et motivants

### **PARTIE 5 - GÉRER LES ENTRETIENS DE RECADRAGE (5H)**

- Identifier les comportements inappropriés ou les écarts de performance
- Adopter une attitude assertive et bienveillante
- Construire un plan de suivi et de soutien

### **PARTIE 6 - CONDUIRE UN ENTRETIEN DE DÉVELOPPEMENT (5H)**

- Identifier les aspirations et les besoins de développement du collaborateur
- Créer un plan de formation ou de développement professionnel
- Encourager la progression et la responsabilisation

### **PARTIE 7 - SIMULATIONS ET PRATIQUES (10H)**

- Jeux de rôle et mises en situation d'entretiens managériaux
- Simulations de cas pratiques basés sur des situations réelles
- Feedback et coaching personnalisé pour améliorer la pratique



# **FORMATION MAÎTRISER LES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX**

## **➔ SUIVI ET ÉVALUATION**

### **EXÉCUTION DE L'ACTION**

- Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur.
- Attestation remise aux stagiaires ayant suivi la formation avec assiduité.

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS (OU D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES)**

- Questions orales et simulations d'entretiens validant les acquis tout au long de la formation.
- Évaluation finale sur la conduite d'un entretien en situation réelle ou simulée.



# **LC FORMATIONS**

CONSEIL & DEVELOPPEMENT

---

LC FORMATIONS

5 IMPASSE DES MOUETTES 30220 SAINT LAURENT D'AIGOUZE  
SIRET 88379731800028 - SARL AU CAPITAL SOCIAL DE 1000 €- NUMÉRO TVA INTRACOMMUNAUTAIRE FR77883797318  
DÉCLARATION D'ACTIVITÉ DE FORMATION ENREGISTRÉE SOUS LE N°76300463930 DU PRÉFET DE RÉGION D'OCCITANIE