

REUSSIR SES ENTRETIENS DE RECADRAGE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Intégrer la posture et les outils permettant de recadrer un collaborateur de son équipe avec bienveillance et efficacité.

PUBLIC CONCERNE

Managers et responsables d'équipe

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

PRÉREQUIS

Absence de prérequis

LIEU DE FORMATION

Formation inter-entreprises : Strasbourg

Formation intra-entreprise : dans les locaux du client

DUREE

7 heures, soit 1 jour

DATES DE FORMATION

En inter-entreprise : le lundi de la quatrième semaine de chaque mois

En intra-entreprise : dates à définir ensemble

FORMATEUR / FORMATRICE

Formateur / formatrice expert(e) dans le domaine du Management.

METHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation présentielle ou **formation mixte** alternant du présentiel et du distanciel ou **formation à distance**

Méthodes actives avec mises en situation/exercices pratiques/jeux de rôle/travaux en sous- groupes avec analyse puis exposés théoriques.

Fiche de synthèse des points clés remise à chacun à l'issue de la formation

MATERIEL NECESSAIRE PENDANT LA FORMATION

Le stagiaire doit se munir d'un PC, d'une connexion internet, d'un bloc-notes et d'un stylo Le formateur fournit le vidéoprojecteur, le tableau blanc, le paperboard, les feutres, les post-it

SUIVI ET ÉVALUATION

Avant la formation : entretien individuel avec chaque stagiaire pour mieux cerner ses attentes spécifiques

Test de positionnement individuel permettant une évaluation diagnostique

Pendant la formation : évaluation des apprentissages tout au long de la formation grâce à des exercices validant l'appropriation des acquis,

A l'issue de la formation : évaluation sommative et évaluation individuelle à chaud, évaluation individuelle à froid sous forme d'un questionnaire et d'un entretien avec le client 6 mois après la formation

Attestation de présence et d'assiduité individuelle

Attestation de fin de formation

EFFECTIF

Minimum 5 participants

Maximum 12 participants

COUT PEDAGOGIQUE NET DE TVA

Formation inter-entreprises : 460 € / participant

Formation intra-entreprise : nous contacter

PROGRAMME

Préparer son entretien de recadrage

- Collecter et analyser les informations nécessaires
- Préparer ses arguments et leur présentation
- Organiser de l'entretien : les paramètres à prendre en compte

Mener efficacement l'entretien

- Accueillir le collaborateur et poser le cadre
- Posture et méthodologie pour un recadrer en responsabilisant
- Assurer un suivi des actions décidées ensemble

Mettre en œuvre des techniques de communication adaptées

- Pratiquer l'écoute active : questionner, reformuler, donner du feedback
- Laisser le collaborateur s'exprimer
- Instaurer un dialogue constructif et recentrer si nécessaire