Les entretiens clé du manager

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Éligible au CPF : Non

Domaine : Management du SI

Action collective : Non

Filière : Relations humaines

Rubrique : Management

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

- Distinguer les différents types d'entretiens professionnels et comprendre leurs finalités
- Distinguer compétences, aptitudes, potentiel et performance
- Préparer efficacement les différents entretiens
- S'entrainer à conduire les entretiens en fonction de leurs spécificités
- Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens

Pré-requis

Aucun

PROGRAMME

Distinguer les différents types d'entretiens professionnels
Définir la finalité de l'entretien annuel d'évaluation
Distinguer l'entretien professionnel tous les deux ans et l'état des lieux à 6 ans
Situer les enjeux et spécificités de chaque entretien
Partager des outils et supports
Exercice (s) : analyse et appropriation en sous-groupes des supports types

Détailler les mécanismes de cycle de vie professionnelle
Adapter les réponses managériales en fonction du développement du collaborateur
Utiliser des outils d'analyse pour asseoir son écoute et ses actions managériales (Hudson, Maslow, Herzberg)
Distinguer compétences, aptitudes, potentiel et performances Evaluer le niveau de compétence par rapport au métier et au descriptif de la fonction
Evaluer les besoins en formation et accompagner l'évolution du collaborateur (PdF, CPF, CIF…)
Exercice (s) : analyse en sous-groupes de postes, fonctions et projets professionnels

Préparer efficacement les différents entretiens
Se doter de structures types d'entretiens
Réfléchir aux contenus : quels messages voulons-nous faire passer ?
Permettre au collaborateur de se préparer
Objectiver son appréciation par la méthode des faits significatifs
Savoir fixer des objectifs SMART d'évolution et de progrès
Exercice (s) : mises en situation d'expliquer et de faire préparer les différents entretiens par le collaborateur

S'entraîner activement à conduire les différents entretiens
Savoir adopter la bonne posture Maîtriser les différentes attitudes et leurs impacts
Appliquer les techniques de feed-back
Anticiper et gérer les situations conflictuelles
Exercice (s) : Jeux de rôles sur les différents types d'entretiens

Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens
Savoir renseigner les supports en accord avec le collaborateur
Assurer un suivi en accord avec la RH, les plans de formation et la politique de

Code de formation : MNG706

€ Tarifs

Prix public : 1530 €

Tarif & financement :
Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :
Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
Le dispositif FNE-Formation.
L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
CPF -MonCompteFormation
Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

Lieux & Horaires

Campus : Ensemble des sites

Durée : 14 heures

Délai d'accès : Jusqu'a 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'insciption complet

Distanciel possible : Oui

Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

- 16 / 06 / 2025
  : Ensemble des sites
  : Distanciel possible
  : 14 heures
  : 2 jours
- 15 / 09 / 2025
  : Ensemble des sites
  : Distanciel possible
  : 14 heures
  : 2 jours
- 03 / 11 / 2025
  : Ensemble des sites
  : Distanciel possible
  : 14 heures
  : 2 jours

Informations non contractuelles - PDF généré le 4/11/2026

l'entreprise

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.
Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.
Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.
Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.
Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.
Assiduité : certificat de réalisation.
Validations des acquis : grille d'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.

Informations non contractuelles - PDF généré le 4/11/2026