

Conduire un entretien de recadrage

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir les bons réflexes pour mener un entretien de recadrage constructif.
- Savoir clarifier ses exigences pour les communiquer à ses collaborateurs et savoir faire face aux situations difficiles.



COMPETENCES VISEES

- ✓ Préparer un entretien de recadrage
- ✓ Identifier les phrases et l'objectif de l'entretien
- ✓ Choisir des arguments factuels
- ✓ Impliquer et engager le collaborateur pour valider l'accord
- ✓ Gérer les comportements difficiles ou déviants

PROGRAMME DE LA FORMATION

Module 1 - Situer l'acte de recadrage dans le management

- La cohérence des actions de management
- Le mode de management : quand imposer et quand négocier ?

Module 2 - Se préparer et identifier les phases de l'entretien

- Fixer les objectifs et les sujets à aborder
- Se préparer matériellement et psychologiquement
- Préparer ses arguments
- Accueillir le collaborateur
- Briser la glace et entamer la discussion
- Énoncer les faits
- Répondre aux objections
- Conclure l'entretien de façon constructive

Module 3 - S'approprier les règles de communication pour l'entretien

- Utiliser les règles de base de la communication
- Choisir ses mots pour atteindre son objectif
- Maîtriser le langage du corps : geste, posture
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation
- Recentrer le dialogue
- Communiquer son cadre d'exigence

Module 4 - Dire ce qui ne va pas sans démotiver

- Analyser les attentes et des besoins du collaborateur
- Pratiquer le feedback durant l'entretien
- Impliquer le collaborateur dans la recherche de solution
- Savoir impliquer et engager l'autre pour valider l'accord
- Mettre en place des actions correctrices en commun accord

Module 5 - Mener des entretiens de recadrage

- Les principes majeurs à respecter
- L'entretien avec faits et l'entretien sans faits
- Le deuxième entretien
- L'entretien de rupture
- Le suivi des entretiens

Module 6 - Gérer les comportements difficiles

- Typologie des comportements difficiles ou déviants
- Gérer le silence, la critique, la manipulation, l'agressivité

*Formation en inter (centre de formation)
Ou intra-entreprise*

REF-PRH011

Tarif : 805 €
(Petits déjeuners offerts)

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public visé : Manager d'équipe

Prérequis : Connaissances de base en management, expérience souhaitable

Participants : 4 à 6 stagiaires

Formateur

Compétences en gestion des ressources humaines et des relations dans l'organisation. Formateur ayant une expérience significative dans le cadre de la formation professionnelle d'adultes.

Méthode pédagogique et technique

Pédagogie participative basée sur des échanges permanents. Mises en situation à partir de jeux de rôles inspirés de situations de travail. Ateliers de formation avec exercices pratiques et opérationnels. Supports de cours
Utilisation du paperboard numérique & de l'écran tactile.

Evaluation et suivi de la formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation. Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée.

Evaluation tout au long de la formation par des questionnaires-test avec autocorrection et jeux pédagogiques.

En fin de formation

- Evaluation du transfert des acquis
- Questionnaire de satisfaction à renseigner
- Attestation de formation



SAS PARTNERS CONSULTING

Immeuble Côté Mer – Rue de l'Industrie – ZI Jarry, 97122 BAIE-MAHAULT

☎ 0590 86 42 41 - contact@partnersconsulting-gp.com

Siret : 828 288 68800025 – APE : 8559A - Déclaration d'activité : 01973126197