

PROGRAMME DE FORMATION ANNEXE 1

Intitulé de la formation

Réussir ses entretiens d'évaluation et professionnel

I – Objectifs du parcours

- Objectifs clairs : établir des objectifs précis pour chaque réunion planifiée
- Ordre du jour structuré : définir les sujets à discuter à l'avance
- Participation active : encourager la participation et l'interaction de tous
- Gestion du temps : respecter les horaires et éviter les débordements
- Prise de décision efficace : faciliter la prise de décisions rapides et informées
- Suivi des actions : assigner des responsabilités et suivre l'avancement des actions
- Évaluation et amélioration : récolter les feedbacks pour améliorer les futures réunions

II – Public et pré requis

- **Taille des groupes** : 10 participants maximum
- **Type de public** : Managers ou managers en devenir
- **Prérequis** : Occuper des fonctions de manager

III – Modalités techniques et pédagogiques

- **Modalité pédagogiques** :
 - Distanciel
 - Alternance entre théorie, jeux de rôles, entraînements, mises en situation.
 - Des ateliers permettent de travailler sur les problématiques des participants, en fonction de leurs attentes spécifiques.
- **Supports et matériels utilisés** :
 - Supports pédagogiques en version électronique
 - Ordinateur
- **Intervenant** : formateur avec 10 ans d'expérience en management

IV – Suivi et évaluation

- **Modalités de suivi** : Feuille d'émargement
- **Modalités d'évaluation** : Évaluation des connaissances et/ou compétences par le formateur
- **Modalité de sanction** : Attestation de fin de formation individualisée mentionnant l'évaluation du formateur

V – Modalité de déroulement

- **Dates et lieux** : cf. convention
- **Durée** : 14 heures soit 2 jours
- **Horaires** : 9h-17h
- **Accessibilité** : Accessibilité : Les formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, merci de prendre contact avec nous concernant les modalités.
- **Prix** : 1800€ HT/jour soit 3600€ HT



VI – Contenu détaillé et séquencé de la formation

1- Etablir des objectifs SMART

- Recenser les 6 fonctions du manager applicables au manager d'agents multiscartes indépendants
- Définir qui Réalise (R), qui est Responsable (A), qui Est Consulté (C) et qui Est Informé (I) avec des agents multiscartes indépendants
- Lister ses R et voir comment les transformer en A

2- Préparer un Ordre du jour structuré

- Définir les sujets à discuter à l'avance
- Adapter sa communication à la couleur dominante de chaque agent

3- Se positionner en leader par rapport aux agents

- Vision : donner du sens à votre discours, savoir où vous allez
- Valeurs : fixer des règles de conduite
- Responsabilité : assumer vos actes et agir en personne morale
- Empowerment : vous sentir légitime dans votre fonction
- Confiance en soi : fonctionner avec le moins de doute possible
- Persévérance : tenir le cap à bon escient
- Autorité : utiliser la force pour contrer le refus et la résistance uniquement
- Communication : instaurer un vrai dialogue avec les équipes
- Empathie : partager le ressenti des équipes
- Exemplarité : être exemplaire en toute situation

4- Adapter son management aux différences des agents

- Comprendre la matrice de délégation de Blanchard
- Préparer un « contrat de collaboration » pour un des agents
- Utiliser la méthode de formation TWI du lean management
- Fixer un objectif SMART
- Rédiger un process en mode TWI

5- Améliorer le niveau d'engagement d'un agent et le recadrer, si besoin

- Remotiver un agent multiscarte en 3 étapes
- Repérer les signaux faibles
- Aider son agent à progresser
- Recadrer un agent multiscarte en 4 étapes
- Amener un agent multiscarte à prendre conscience d'une situation anormale
- Aider un agent multiscarte à rédiger un plan correctif

