

SAVOIR MENER UN ENTRETIEN DE RECADRAGE

1 jour

OBJECTIFS

- ✓ Identifier les situations nécessitant un recadrage
- ✓ Maitrise le processus de l'entretien de recadrage
- ✓ Optimiser ses compétences relationnelles propices au bon déroulement de l'entretien

PUBLIC

Tout manager susceptible d'animer l'entretien de recadrage

PRE REQUIS

Aucun

PROGRAMME

Savoir distinguer ce qui se corrige de ce qui se recadre et ce qui se sanctionne

- Identifier les situations nécessitant un recadrage
- Savoir différencier l'erreur de la faute
- Connaître le cadre réglementaire de l'entretien disciplinaire

Maitriser les étapes de l'entretien de recadrage

- Optimiser la préparation de l'entretien : conditions matérielles et planification de l'entretien
- Savoir recueillir des informations objectives pour étayer ses propos
- Optimiser la phase d'accueil
- Maitrise l'exposé objectif et factuel de griefs
- Savoir développer une écoute réceptive de la vision du collaborateur
- Maitriser la phase d'échange et de recherche de solutions
- Savoir reformuler et négocier un engagement
- Organiser un plan de surveillance

Maitriser les compétences relationnelles propices à la conduite de l'entretien de recadrage

- Réaliser un profilage minute
- Développer une communication adaptée au profil de ses collaborateurs
- Appliquer les règles du communiquant efficace
- Développer l'écoute active
- Maitriser les outils de questionnement
- Maitriser ses émotions et maitriser le méthode DESC
- Savoir faire face aux situations difficiles
- Faire évoluer l'entretien de recadrage vers l'entretien disciplinaire

MODALITES D’EVALUATION D’ATTEINTE DES OBJECTIFS

Evaluation des compétences en début et en fin de formation

Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)

Questionnaire d’évaluation de la satisfaction en fin de formation

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L’APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l’action et les résultats de l’évaluation des acquis de la formation

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D’ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de méthodes

Cas pratiques directement liés aux situations professionnelles rencontrées par les participants

Mises en situation

Partage d’expériences

Éléments matériels :

Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l’organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l’organisme de formation