

# Conduire ses entretiens managériaux

## Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier les différents entretiens managériaux et leurs enjeux.
- Appliquer les techniques d'assertivité, de questionnement et d'écoute active.
- Analyser les besoins du collaborateur et de l'entreprise pour formuler des propositions pertinentes.
- Conduire les entretiens clés du management avec méthode et professionnalisme.
- Formaliser un compte-rendu clair, mobilisateur et orienté action.

## Public cible

- Toute personne en situation d'encadrement amenée à conduire des entretiens
- Pas de prérequis

## Personnes en situation de handicap

Contactez Stéphanie Olivier pour étudier ensemble les possibilités d'adaptation

Tel : 06 49 22 89 74

Performetbien  
4 rue du Capitaine Lemonnyer  
50290 BREHAL  
Siret : 93975178000015  
NDA : 28 50 01 723 50



## Contact

Stéphanie Olivier  
Tel : 06 49 22 89 74  
Mail : [stephanie@performetbien.fr](mailto:stephanie@performetbien.fr)  
[www.performetbien.fr](http://www.performetbien.fr)



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## Durée de la formation

14 heures, en présentiel

## Tarif intra-entreprise

2780 € hors taxes,

## Comment participer

### En intra-entreprise :

De 1 à 10 participants

Délai : 1 mois avant la prestation afin de définir la date, les modalités et la liste des participants

### En inter-entreprise :

De 4 à 10 participants

Selon calendrier disponible sur demande et sous réserve d'inscription 15 jours avant le début de la session de formation.

La formation se déroulera dans les locaux choisis par le prestataire.

## Modalités d'évaluation

- Evaluation diagnostique, formative, sommative (positionnement en entrée et fin de formation, évaluation orale tout au long de la formation et lors des mises en situation)
- Bilan à chaud et à froid (questionnaire google form)
- Evaluation d'impact (plan d'action individuel)

## Suivi de la formation

Attestation de présence à signer chaque demi-journée

Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

# Programme détaillé : Conduire ses entretiens managériaux

## 1. Installer les fondamentaux relationnels de l'entretien

Identifier les différents types d'entretiens managériaux et leurs finalités.  
Clarifier son rôle, sa posture et ses responsabilités.  
Développer une communication assertive et bienveillante.  
Structurer un entretien : cadre, objectifs, déroulé, conclusion.  
Installer un climat propice à l'échange et à la confiance.

## 2. Conduire les entretiens clés du management

Entretien de suivi → entretien annuel : rythme, objectifs, feedback.  
Entretien de cadrage / recadrage :

- ✓ poser un cadre clair,
- ✓ responsabiliser sans rigidité,
- ✓ dire les choses sans blesser.

Entretien de reconnaissance : valoriser, motiver, renforcer la confiance.  
Entretien de résolution de problème : co-construire des solutions.  
Techniques adaptées aux contextes relationnels variés.  
Gérer les émotions et les situations sensibles avec assertivité.

## 3. Focus sur l'entretien professionnel

Comprendre les obligations légales et les enjeux RH.  
Préparer efficacement l'entretien : données, objectifs, supports.  
Explorer les compétences, aspirations et perspectives d'évolution.  
Identifier les besoins à venir : formation, montée en compétences, mobilité.  
Formaliser un compte-rendu structuré, fidèle et mobilisateur.

### Repère essentiel pour la suite

Pour les managers déjà formés aux entretiens managériaux, une mise à jour des compétences peut être proposée. Dans ce cas, la durée est de 7 heures, réparties en deux temps : une demi-journée consacrée à l'actualisation des connaissances et une demi-journée dédiée aux mises en situation.

### Modalités pédagogiques

Apports théoriques courts et ciblés  
Co-construction de fiches outils  
Exercices pratiques  
Mises en situation et jeux de rôle  
Analyse de pratiques et retours d'expérience

### Résultats attendus

Les participants :

- Identifient les différents entretiens managériaux et leurs enjeux.
- Clarifient leur posture et structurent leurs entretiens avec méthode.
- Conduisent les entretiens clés (suivi, recadrage, reconnaissance, résolution de problème) avec assertivité et professionnalisme.
- Gèrent les émotions et les situations sensibles avec calme et régulation.
- Préparent et mènent l'entretien professionnel dans le respect du cadre légal.
- Formulent des propositions pertinentes en lien avec les besoins du collaborateur et de l'organisation.
- Rédigent un compte-rendu clair, mobilisateur et orienté action.