

Conduire un entretien en face à face

Gagnez en aisance face à un interlocuteur

▶ Participants :

Toute personne amenée à conduire des entretiens dans le cadre de ses fonctions.

▶ Objectifs :

- Connaître les pièges de la communication
- Etre capable de mener un entretien avec un collaborateur
- Maîtriser les techniques de préparation et de suivi d'entretien

▶ Programme :

- ▶ Développer sa capacité relationnelle
 - *Mieux comprendre les difficultés de la communication pour mieux communiquer*
 - *La communication verbale et non verbale*
 - *Les relations interpersonnelles*
- ▶ Savoir préparer son entretien
 - *Se fixer un objectif*
 - *L'organisation matérielle de l'entretien*
 - *La prise de rendez-vous*
- ▶ Connaître les étapes de l'entretien
 - *L'accueil du collaborateur*
 - *L'analyse de la situation*
 - *Fixer des objectifs*
 - *Prendre une décision*
 - *Le bilan*
- ▶ Outils pour mieux communiquer pendant l'entretien
 - *Les questions*
 - *La reformulation*
 - *Le résumé*
- ▶ Les comportements à adopter pendant l'entretien
 - *Développer sa capacité d'écoute*
 - *Développer son sens de l'observation*

▶ Le plus de la formation :

Approche pédagogique pratique et opérationnelle basée sur des mises en situation analysées en groupe.

▶ Modalités :

- ▶ Durée : 2 jours
- ▶ Tarif inter : 695 € HT/participant + Forfait repas 40 € HT