

ENTRETIEN DE RECADRAGE

CODE M 2042

Personne chargée de la formation dans l'entreprise :

Les moyens d'encadrement sont assurés par le responsable pédagogique du secteur et par le formateur

Nom du formateur : A définir

Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer l'entretien • Définir les objectifs de cet entretien • Bâtir un argumentaire précis • Maîtriser les étapes de cet entretien • Maîtriser les règles de base de la négociation • Gérer les objections et les points de tension • Bâtir un plan d'actions correctif • Suivre les actions mises en place • Valider les réussites • Identifier les points de progrès 		
Objectifs	<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remettre le collaborateur dans le cadre souhaité • Saisir cette opportunité pour remotiver • Rechercher et sélectionner les moyens pour atteindre les objectifs 		
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir lire et écrire la langue française 		
Modalités d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • QCM • Mises en situation • Etude de cas 	Sanction de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de fin de formation
Lieu	<ul style="list-style-type: none"> • Dans vos locaux 	Durée	<ul style="list-style-type: none"> • 2 jours soit 14h00
Horaires	<ul style="list-style-type: none"> • A définir 	Coûts	<ul style="list-style-type: none"> • Nous consulter
Date(s)	<ul style="list-style-type: none"> • A définir après acceptation de notre offre 	Nbre de participants	<ul style="list-style-type: none"> • 8 participants maximum
Moyens techniques et pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Salle équipée de chaises et tables permettant la projection de supports informatiques (écran ou mur blanc) • Ordinateur et vidéoprojecteur • Un tableau 		