

MANAGEMENT

Formation entretien de recadrage

Durée : 2 jours (14 h)

Public : Managers et responsables d'équipe, chefs de projet, responsables RH, dirigeants, toute personne en charge de l'encadrement.

	Code produit	Tarifs *	Participants	Modalités spécifiques
INTRA	M2042	2 980 € pour 1 groupe	De 1 à 8 participants	

* Les tarifs sont nets de TVA, les formations en INTRA engendrent des frais > Nous consulter



Objectifs :

- Remettre le collaborateur dans le cadre souhaité
- Saisir cette opportunité pour remotiver
- Rechercher et sélectionner les moyens pour atteindre les objectifs



Programme :

1. Préparer l'entretien de recadrage

- Identifier les raisons nécessitant un recadrage : comportement, performance, respect des règles.
- Collecter les faits concrets et objectifs pour bâtir un dossier solide.
- Préparer un environnement favorable à un échange constructif : lieu, timing, confidentialité.

2. Définir les objectifs de l'entretien

- Clarifier ce que l'on souhaite obtenir à la suite de l'entretien : changement de comportement, amélioration des performances, engagement.
- S'assurer que les objectifs sont mesurables, atteignables et alignés avec les attentes de l'entreprise.

3. Bâter un argumentaire précis

- Structurer les messages à transmettre en se basant sur des faits vérifiables et non sur des opinions.
- Identifier les impacts du comportement ou des performances problématiques (équipe, objectifs, entreprise).
- Préparer des exemples concrets pour illustrer les points soulevés.

4. Maîtriser les étapes clés d'un entretien de recadrage

- Structurer l'entretien en 3 phases : introduction, discussion, conclusion.
- Instaurer un climat de dialogue en début d'entretien.
- Aborder les points problématiques de manière constructive et sans jugement.
- Maîtriser les ressorts de la prise de conscience.
- Conclure sur des engagements mutuels et un plan d'action clair.



5. Maîtriser les règles de base de la négociation

- Identifier les zones de compromis acceptables.
- Trouver des solutions qui conviennent aux deux parties tout en respectant les objectifs fixés.
- Utiliser des techniques de négociation pour renforcer l'adhésion du collaborateur aux mesures proposées.

6. Gérer les objections et les points de tension

- Appliquer des techniques de gestion des conflits pour apaiser les tensions (écoute active, reformulation, recentrage).
- Anticiper les objections et préparer des réponses adaptées.
- Transformer les objections en opportunités de dialogue et de clarification.

7. Bâtir un plan d'actions correctif

- Identifier les actions nécessaires pour corriger les écarts de comportement ou de performance.
- Définir des objectifs précis, des échéances réalistes et des indicateurs de suivi.
- Impliquer le collaborateur dans l'élaboration du plan pour renforcer son engagement.

8. Assurer le suivi des actions mises en place

- Planifier des points réguliers pour évaluer les progrès réalisés.
- Inscrire la démarche dans un processus d'amélioration continue.
- Ajuster les actions si nécessaire en fonction des résultats obtenus.
- Maintenir un dialogue ouvert pour renforcer l'adhésion du collaborateur au processus.

9. Valider les réussites et identifier les points de progrès

- Reconnaître les efforts et les améliorations significatives du collaborateur.
- Identifier les domaines nécessitant encore des efforts et fixer de nouveaux objectifs si besoin.
- Encourager le collaborateur pour maintenir une dynamique positive et éviter les rechutes.

Prérequis :

Savoir lire et écrire la langue française

Moyens techniques et pédagogiques :

- Salle équipée de chaises et tables permettant la projection de supports informatiques (écran ou mur blanc)
- Ordinateur et vidéoprojecteur
- Un tableau



Intervenant et moyens d'encadrement :

- Les formateurs / consultants en management sont spécialisés dans l'optimisation des performances, offrant des solutions stratégiques et opérationnelles adaptées aux besoins des entreprises.

Modalités d'évaluation :

QCM

Mises en situation

Etude de cas

Informations complémentaires :

A l'issue de la formation, les participants recevront un compte-rendu ainsi que les supports utilisés lors de la formation.

