

CONDUIRE LES DIFFÉRENTS TYPES D'ENTRETIENS, ANIMER UNE RÉUNION

Réf. : MA26 – V.1 – 08/2026

CCI Formation Gers



OBJECTIF DE LA FORMATION

Maîtriser les méthodes et techniques pour conduire efficacement les différents entretiens managériaux et animer des réunions d'équipe structurées et participatives, afin de favoriser le dialogue, l'engagement des collaborateurs et l'atteinte des objectifs collectifs

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer et structurer un entretien ou une réunion en fonction de son objectif
- Utiliser les techniques de communication et de questionnement adaptées
- Conduire les principaux entretiens professionnels formalisés ;
- Mener un entretien managérial de félicitations, motivation ou recadrage
- Préparer, animer et conclure une réunion d'équipe

PROGRAMME

1. S'approprier les fondamentaux de l'entretien et de la réunion

- Distinguer les différentes situations de communication

managériale : entretien individuel, entretien formalisé, entretien managérial, réunion d'équipe.

- Identifier l'objectif et le résultat attendu.
- Structurer son intervention : préparer, ouvrir, conduire et conclure.
- Maîtriser les techniques de communication : écoute active, questionnement ouvert/fermé, reformulation, silence, synthèse.
- Adapter sa posture et son niveau de directivité à la situation.
- Créer les conditions favorables à un échange constructif.

2. Conduire les entretiens professionnels formalisés

- Préparer ses entretiens annuels : recueil des documents, obligations et usages.
- Comprendre le cadre légal et les enjeux: différencier l'entretien de parcours professionnel de l'entretien annuel
- Conduire ces 2 types d'entretiens
- Cibler les compétences permettant à son collaborateur d'évoluer dans son poste

3. Mener les entretiens managériaux au quotidien

- Féliciter et reconnaître, remotiver, recadrer



Dates 2026

22 septembre

Dates 2027

13 avril

Durée

1 jour soit 7 heures

Horaires

9h00-12h30 / 13h30-17h00

Modalité pédagogique

Présentiel

Lieu

Centre de formation Auch

Tarif

315 € HT (378 € TTC)



Public concerné

Managers de proximité, responsables d'équipe, de service, d'agence.

Pré-requis

Être en situation d'encadrement

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.



4. Préparer et animer une réunion d'équipe

- Distinguer les différents types de réunions
- Préparer une réunion utile : objectifs, résultats attendus, participants, ordre du jour, durée et supports
- Réguler le groupe
- Conclure : synthétiser, formaliser les décisions

Sanction de la formation

Attestation de formation et évaluation du niveau d'atteinte des objectifs pédagogiques

PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT

Questionnaire ou grille d'auto-positionnement en amont de la formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, d'application sur les problématiques des participants et d'échanges d'expériences.
- Mise en situation, exercices pratiques, pédagogie participative

MÉTHODES D'ÉVALUATION

- Évaluation des acquis : Quiz de connaissances et mises en situation
- Évaluation des acquis à froid entre 3 et 6 mois
- Evaluation de la Satisfaction Stagiaire : Questionnaire d'Évaluation de la Satisfaction

PROFIL FORMATEUR

- Expert dans le domaine du management et de l'encadrement