



## DES OUTILS EFFICACES POUR UN MANAGEMENT FLUIDE

**4 jours (28 heures)**

L'Isle-d'Espagnac

**4, 5, 15 et 16 juin 2026**

**30 novembre, 01, 14 et  
15 décembre 2026**

**Prix net participant  
1 800 €**

**DÉLAIS D'ACCÈS :**

Jusqu'à 3 jours avant en fonction du nombre de participants

**MODALITÉS D'ACCÈS :**

Sur entretien préalable et validation du besoin avec un conseiller puis un bulletin d'inscription dument complété

**PUBLIC VISÉ**

Managers confirmés, chefs d'équipe, responsables de service ayant déjà une expérience managériale et souhaitant perfectionner leurs pratiques

**PRÉREQUIS**

- Exercer une fonction managériale
- Maîtriser les fondamentaux du management (délégation, communication, fixation d'objectifs)
- Avoir déjà mené des entretiens individuels avec ses collaborateurs
- Connaître les bases du droit du travail applicables au management

### ● OBJECTIFS

#### OBJECTIFS ET APTITUDES

- À l'issue de la formation, les participants seront capables de :
- Conduire des entretiens annuels d'évaluation et professionnels structurés et motivants
- Mener un processus de recrutement complet en optimisant la sélection des candidats
- Déetecter les signaux faibles de conflits et mettre en œuvre des stratégies de prévention
- Gérer des situations managériales complexes avec des outils de résolution adaptés
- Utiliser le codéveloppement professionnel pour résoudre des problématiques managériales

### ● PROGRAMME ET COMPÉTENCES

#### LES ENTRETIENS STRATEGIQUES

##### L'entretien annuel d'évaluation : un levier de performance

- Les enjeux et le cadre légal de l'entretien annuel
- La préparation efficace : grilles d'évaluation, critères objectifs, collecte de données
- La structure optimale de l'entretien : ouverture, bilan, objectifs, développement
- L'évaluation des compétences et des performances : méthodes et outils
- La fixation d'objectifs SMART+ et leur suivi
- Gérer les situations délicates : évaluation négative, désaccords, émotions

##### L'entretien professionnel : accompagner les parcours

- Distinguer entretien professionnel et entretien annuel : obligations légales
- Explorer les aspirations professionnelles et détecter les potentiels
- Construire un plan de développement des compétences adapté
- Utiliser les dispositifs de formation et d'évolution (CPF, VAE, mobilité...)
- Tracer et documenter les entretiens professionnels

### RECRUTER AVEC EFFICACITÉ

#### Le processus de recrutement optimisé

- Définir le besoin réel : fiche de poste vs profil de compétences
- Rédiger une annonce attractive et ciblée
- Sourcing efficace : canaux adaptés selon les profils recherchés
- La présélection des CV : critères discriminants et non-discriminatoires
- Construire une grille d'évaluation objective
- L'intégration : préparer l'arrivée et le parcours d'onboarding

**MÉTHODES MOBILISÉES**

- Pédagogie active et participative
- Études de cas issus de situations réelles
- Mises en situation et jeux de rôle avec débriefing
- Séances de codéveloppement professionnel
- Ateliers en sous-groupes et en plénière
- Partage d'expériences entre pairs
- Remise d'outils opérationnels (grilles, trames d'entretiens, guides)
- Plan d'actions personnel
- Le jeu au service des apprentissages

**INFORMATIONS**

Restaurant et hébergement  
paientement sur place (CB, chèque,  
espèces)

**NOS INDICATEURS :**

indicateurs-FC-  
qualiopi-123-2024-  
avec-2023.pdf(ccicharente-  
formation.fr)

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR****NOS INDICATEURS****SITE DE FORMATION HANDI-ACCUEILLANT****L'entretien de recrutement : techniques avancées**

- Structurer l'entretien : méthode STAR, entretien situationnel, assessment
- Les questions à fort pouvoir prédictif
- Déetecter les soft skills et la compatibilité culturelle
- Évaluer la motivation réelle et les zones de risque
- Éviter les biais cognitifs dans la décision
- Savoir vendre le poste et l'entreprise

**ANIMER DES RÉUNIONS EFFICACES :**

- Préparer une réunion productive
- Animer avec impact
- Conclure et assurer le suivi
- Réunions spécifiques
- Les « outils » extraordinaires

**PRÉVENIR ET GÉRER LES TENSIONS :****Anticipation et gestion des conflits**

- Typologie des conflits en entreprise et leurs sources
- Identifier les signaux faibles : observation et écoute active
- La cartographie des tensions dans l'équipe
- Stratégies de prévention : communication, règles du jeu, médiation préventive
- Les postures managériales face au conflit
- Techniques de désescalade et de régulation
- Savoir quand et comment impliquer les RH ou la direction

**LE CO DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL, OU COMMENT TRANSFORMER VOS SITUATIONS DIFFICILES EN OPPORTUNITÉS DE DÉVELOPPEMENT COLLECTIF GRÂCE À L'INTELLIGENCE DE VOS PAIRS...**

- Les principes et la philosophie du codéveloppement
- Les 6 étapes de la méthode : exposé, clarification, contrat, exploration, plan d'action, synthèse
- Créer les conditions de confiance et de bienveillance
- **Séance de codéveloppement** : résolution de cas réels apportés par les participants

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

- Quiz de positionnement en début et fin de formation
- Mises en situation évaluées tout au long de la formation
- Plan d'actions personnel
- Questionnaire de satisfaction à chaud

## CONTACTEZ NOTRE EQUIPE

05 45 90 13 13

formation-continue@ccicharente-formation.fr

Date mise à jour : 13/10/2025