

1. CONDUIRE DES ENTRETIENS AVEC TALENTS

- Réussir ses entretiens
- Philosophie de l'entretien professionnel
- Finalités de l'entretien annuel
- Mener un entretien d'évaluation
- Evaluer des compétences
- Quels objectifs choisir ?
- Fixer des objectifs SMARTER
- Réviser un plan d'action

2. CONDUIRE DES REUNIONS EFFICACES ET MOTIVANTES

- Communiquer en situation d'enjeu
- Rendre une réunion efficace
- Résoudre les situations problématiques en réunion

3. DYNAMISER VOS EQUIPES

- Valoriser pour dynamiser ses équipes
- Développer sa vision de leader
- Développer l'autonomie de vos collaborateurs
- Préparer la délégation efficacement
- Développer les compétences de ses collaborateurs

4. TELETRAVAIL

- Organiser son télétravail
- Préserver sa santé en télétravail
- Le télétravail collaboratif

5. DIRE CE QUI NE VA PAS SANS DEMOTIVER

- Recadrer un collaborateur
- Comment émettre des critiques constructives ?
- Formuler des critiques constructives

A l'issue de la formation, une attestation de fin de stage sera délivrée aux participants.