

Savoir mener les entretiens individuels au Drive

Le management de l'activité Drive demande d'être en relation régulière avec votre équipe, parler avec eux quotidiennement et faire tomber les barrières qui peuvent être des facteurs de démotivation. Cette implication quotidienne sur le terrain doit être complétée de phase d'entretiens individuels (en bureau).

Vous ne pouvez pas bien manager, si vous ne connaissez rien de la personne en face de vous

Le manager a tout intérêt à comprendre le ressenti et le vécu du collaborateur. Ces éléments vont radicalement influencer sur la façon de travailler, l'état d'esprit et le niveau de dynamisme.

Expliquer, recadrer, impliquer... Motiver

L'entretien est l'occasion d'exprimer si on est satisfait (ou un peu moins) du travail fourni et de dire ce que l'on attend du collaborateur Drive.

Ce collaborateur est confronté à un contexte particulièrement dynamique ou les évolutions régulières (concurrence, promesse client, nouveaux produits, nouvelles organisation...) lui demandent une grande faculté d'adaptation et un engagement quotidien sans faille. L'entretien avec son manager est pour lui une étape fondamentale pour voir clair dans sa mission et se projeter dans l'évolution du Drive.

Cet atelier permet d'optimiser son management en proposant des entretiens efficaces : préparés correctement, maîtrisés dans le temps et motivant.



A QUI S'ADRESSE LA FORMATION

Responsable de drive

Ne nécessite pas de pré-requis

ORGANISATION

Durée : 1/2 journée (3.5 heures)

Module de formation sur site

ATELIER SCA

Ce module peut s'intégrer à vos ateliers SCA ⁽¹⁾

METHODES

Module construit dans un esprit pragmatique, avec des exercices pratiques et des mises en situation alternant cas « réalistes » et cas « décalés » pour permettre à chacun de prendre le recul nécessaire et d'intégrer les outils et les meilleures pratiques.

⁽¹⁾ formations organisées par la SCA (GTRH ou GTDrive) avec un contenu personnalisé pour un groupe de participants issus de différents Drive

Objectifs de la formation

Savoir préparer, mener, et conclure un entretien efficace

Programme

réf. : P.FO.ENTDRI

- **Fréquence, organisation des entretiens**
- **Objectifs de l'entretien de fin d'année**
Définition des objectifs
- **Préparer son entretien**
Evaluation du collaborateur
Définition de l'axe stratégique à suivre pour conduire l'entretien
- **Mener son entretien**
Les phases de déroulement de l'entretien
Les pièges à éviter
Comprendre les enjeux individuels et collectifs liés à ces situations
- **Mener son entretien (suite)**
Appréhender l'aspect émotionnel lors d'un entretien
Particularités d'un entretien de recadrage
- **Clôturer positivement un entretien**
Les bonnes pratiques pour terminer un entretien
La conclusion du manager
- **Après l'entretien**
Consigner les informations et préparer le prochain entretien
- **Cas pratiques (Exemples de grilles d'évaluation jeux de rôle)**