

Entretien P.D.R Check-list du Manager

PREPARER	
Les aspects matériels	<ul style="list-style-type: none"> • Lieu de l'entretien • Heure de rendez-vous • Durée • Filtrage téléphonique
Le contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Les objectifs • Les informations nécessaires • Les informations dont je dispose
CONDUIRE	
Accueillir	<ul style="list-style-type: none"> • Etre attentif à la qualité de la relation en début d'entretien (comportement) • Expliquer clairement le sujet et le but
Ecouter	<ul style="list-style-type: none"> • Ecouter réellement son interlocuteur • Reformuler (écoute active) • Poser des questions • Etre attentif à l'attitude non verbale de l'interlocuteur • Recentrer l'entretien sur le sujet et le but • Traiter le problème en profondeur
Conclure	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir une conclusion claire (qui fait quoi? comment? pour quelle date?) • Etre attentif à la qualité de la relation à la fin de l'entretien
SUIVRE	
Accompagner	<ul style="list-style-type: none"> • Apporter les compléments d'informations demandés lors de l'entretien • Faire des réunions d'activité et un suivi régulier