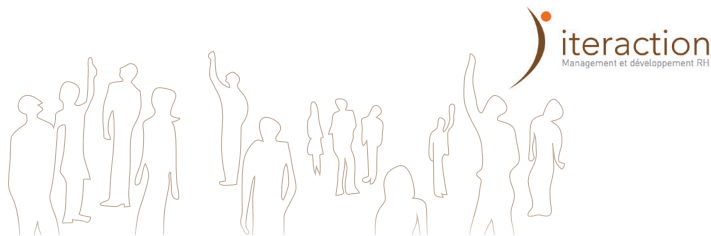


LES FICHES  
ACTION DU  
MANAGER®  
développent  
des méthodes  
claires, simples  
et adaptables  
qui guident les  
managers dans les  
actes quotidiens  
et favorisent une  
communication  
à la fois  
bienveillante  
et efficiente.

N°1

fiche action



# Garantir le succès des formations

Garantir le succès des formations passe par un entretien structuré dont le but est de faire trésor des savoirs récemment acquis, pour les investir dans le quotidien.

## COMMENT GARANTIR UN RETOUR SUR INVESTISSEMENT DES FORMATIONS SUIVIES PAR VOS COLLABORATEURS ?

1. Je l'**accueille** dès son retour de formation
2. Je l'**incite** à réaliser un **feedback** des apports
3. Je l'**aide** à définir un ou des **objectifs de progrès**
4. Je l'**aide** à définir un **objectif de transfert (partage)**
5. Je fixe une ou des **échéances de contrôle**

### Exemple d'entretien

1. *Alors, Damien, cette formation s'est bien passée ?  
Le formateur était-il sympa ?...*
2. *Parfait. Alors qu'as-tu retenu de cette journée ?  
(Ton bienveillant)... J'ai vu sur le programme tel point.  
Tu peux m'en dire plus...*
3. *Super ! Et maintenant, comment vas-tu utiliser ces  
nouveaux acquis ? Qu'est-ce que tu vas changer ou faire  
évoluer dans les prochains jours ?*
4. *Ce que tu viens d'apprendre, qui pourrait en profiter ?...  
Comment ?*
5. *Par rapport à tes différents objectifs, je te propose de  
faire un point ce vendredi à 11 heures, par exemple.  
Est-ce que cela te va ?*

# Garantir le succès des formations

**1 Je l'accueille dès son retour :** «*Alors, Damien, cette formation ? Formateur sympa?... Vous avez bien mangé?*» Ce point n'est pas d'un intérêt majeur, si ce n'est qu'il rassure.

**2 Je l'incite à réaliser un feedback des apports de la formation :** «*Parfait. Alors qu'as-tu retenu de cette journée ? (Ton bienveillant)...*» Cette étape est la plus longue du processus. Elle doit être conduite avec bienveillance car il ne s'agit pas d'un oral scolaire. Je l'aide simplement à mémoriser ce qu'il a entendu. Mon collaborateur peut avoir tendance à éviter ma question : «*On n'a pas fait grand-chose*», dans ce cas, je persévère : «*J'ai vu sur le programme tel point. Tu peux m'en dire plus...*».

**3 Je l'aide à définir un ou des objectifs de progrès.** Quand je suis satisfait de sa synthèse, je l'aide à définir un ou deux objectifs opérationnels qui concrétiseraient les compétences récemment abordées (Cf. fiche ressource n°19) : «*Super! Qu'est-ce que tu vas changer ou faire évoluer dans les prochains jours?*» Dans ce cadre, on privilégiera le court terme (5 jours maxi) dans le but de garder la dynamique impulsée par la formation. Si des moyens sont nécessaires, c'est le moment de l'évoquer.

**4 Je l'aide à définir un objectif de transfert.** Je poursuis mon entretien en interrogeant mon collaborateur sur la manière dont d'autres pourraient bénéficier de ces nouveaux apports : «*Ce que tu viens d'apprendre, qui pourrait en profiter?... Cela ne pourrait pas aider Nathalie si tu lui faisais un débriefing rapide sur le sujet?*» Cette phase incite le collaborateur à s'approprier durablement les apports de la formation et contribue à tisser un maillage relationnel au sein de mon équipe, favorable à la solidarité.

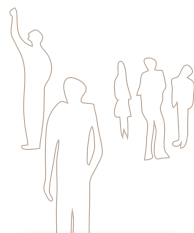
**5 Je fixe une ou des échéances de contrôle.** Mon entretien se termine par la fixation d'une échéance de contrôle à court terme, de façon à conserver la dynamique de la démarche : «*Par rapport à tes différents objectifs, je te propose de faire un point vendredi à 11 h. Cela te convient-il?*»

## CONSEILS COMPLÉMENTAIRES

- Mon action sera d'autant plus efficiente si j'ai, en amont, prévenu mon collaborateur de la tenue de l'entretien.
- Ma démarche est empreinte d'**entraide** et de **considération**. Par effet d'équilibre (Cf. fiche ressource n°8), l'**exigence** et la **détermination** sont également de mise, notamment au cours de la phase de mémorisation. En d'autres termes, je ne juge pas ses capacités et je l'aide à concrétiser des actions.

## POUR ALLER PLUS LOIN

Retrouvez cette séquence formation en vidéo sur : <https://vimeo.com/113497370> ou en flashant ce QR code



Tous les processus des fiches action sont dans le livre **Les 8 valeurs gagnantes des managers épanouis et performants**, aux éditions L'Harmattan, de Christophe Andevert, dirigeant d'Interaction.

Conception :



16 rue du stand  
30 000 Nîmes  
France

[www.iteraction.eu](http://www.iteraction.eu)  
+33 (0)4 66 36 77 64  
+33 (0)6 22 93 28 11  
[contact@iteraction.eu](mailto:contact@iteraction.eu)

La société  
Interaction est  
certifiée ISO 9001

