

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ **Intégrer concrètement une équipe en tant que responsable**
- ✓ **Se positionner par rapport à l'équipe et à la hiérarchie**
- ✓ **Prendre conscience de son rôle, ses responsabilités et ses missions pour se perfectionner**
- ✓ **Développer son assertivité**
- ✓ **Intégrer les techniques de communication adaptées aux situations délicates**

• Se positionner dans la hiérarchie

- Les dirigeants, les fonctions d'environnement, vous et les équipiers
- Avoir conscience de son rôle relais/intermédiaire

• Rôle, responsabilités et missions de l'encadrement

- Traduire le projet d'entreprise en termes d'objectifs individuels
- Décider et faire adhérer aux décisions
- Impliquer, motiver, responsabiliser et souder les équipiers
- Gérer les tensions et les conflits
- Déléguer des tâches et contrôler – Rendre autonome - Promouvoir

• Les atouts personnels du manager

- Autorité, souplesse, fermeté, disponibilité, engagement, écoute
- Approche des styles de management pour affirmer le sien
- Connaître ses équipiers – Appréhender ses limites

• La communication assertive et relationnelle : une manière d'être

- Communication ascendante et descendante
- Les limites de la communication
- Communication courante et lors de moments importants - Les messages doubles
- Oser dire et comment dire - Féliciter – Observer - Prévenir
- Faire des remarques – Sanctionner
- Organiser des réunions et faire des entretiens individuels
- Stratégies et plans d'action
- Conditions d'acquisition de nouveaux comportements

• Les actions de progrès en intersession

- Description et examen des conditions de réalisation
- Ajuster les premières actions et les prolonger

Public :

Techniciens, Cadres, Agents de maîtrise

Durée Totale :

21 heures / 3 jours

2 jours consécutifs

- Approche centrée sur les réalités vécues, complétée par des apports théoriques
- Définition de l'axe de progrès pour chacun des participants

1 jour (deux à trois semaines après la 1ère session)

- Analyse du retour d'expérience
- Réajustement de l'axe de progrès

Dates :

Nous consulter

Tarifs :

Nous consulter

ANIMER UNE EQUIPE DANS DES CIRCONSTANCES DIFFICILES

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ Anticiper les incertitudes pour être plus apte à les traverser
- ✓ Préparer des changements importants
- ✓ Faire face à une crise majeure : baisse d'activité, pertes de savoir-faire, départs inopinés...
- ✓ Changer et faire évoluer les comportements en face de circonstances exceptionnelles
- ✓ Négocier des solutions originales partagées

• Prendre les réalités en compte avant d'agir

- Les intuitions et les signes évidents des nécessaires changements
- Analyser les effets incontournables, prendre les mesures
- Assumer les constats - Dépasser la projection négative de la peur à la résilience
- Se fixer les premiers objectifs et élaborer un plan d'actions - Prendre des engagements

• Les nouvelles missions essentielles de l'encadrement

- Effacer les premiers effets du choc pour entrer en résilience collective
- Renforcer la cohésion - Mobiliser les équipes dans une implication maximale
- Bâtir une organisation de lutte et la faire vivre
- Accentuer les feedbacks positifs pour soutenir et maintenir l'engagement
- Célébrer les résultats intermédiaires pas à pas

• Calibrer la Communication avec le plus grand soin

- Exposer les constats et les faits en quasi ou en totale transparence ; Etablir un dialogue ouvert
- Intégrer les techniques de communication adaptées aux situations délicates
- Mettre de la conviction et de l'intensité émotionnelle contrôlée
- Préparer des réunions « capitales »
- Renforcer son écoute et questionner pour comprendre

• Changer de comportement en circonstances exceptionnelles

- Les phases du dépassement, de l'exploit - Les doutes et les réalités
- Les effets négatifs de la peur, les apports de la résilience
- Les changements réalisés sous contrainte
- Servir de modèle et d'exemple pour entraîner
- Modifier le processus de décision - Développer une stratégie plus participative

Public :

Tout dirigeant d'entreprise ou tout responsable qui perçoit des temps de transition difficiles

Durée Totale :

21 heures / 3 jours

2 jours consécutifs

- Approche centrée sur les réalités vécues, complétée par des apports théoriques
- Définition de l'axe de progrès pour chacun des participants

1 jour (deux à trois semaines après la 1ère session)

- Analyse du retour d'expérience
- Réajustement de l'axe de progrès

Dates :

Nous consulter

Tarifs :

Nous consulter

ORGANISER L'INTEGRATION DES NOUVELLES GENERATIONS AU TRAVAIL

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ Réfléchir, s'exprimer et comprendre le phénomène d'interaction des générations dans la vie professionnelle
- ✓ Eclaircir les enjeux du choc générationnel et se sentir plus à l'aise pour les gérer
- ✓ Mettre en place une démarche gagnant-gagnant grâce à l'apport d'outils et de solutions

• Qui sont les générations ?

- Présentation et typologie des 5 générations
- La relation avec le monde du Travail, avec l'Employeur
- Atelier : «ma génération – ta génération»

• Le choc des générations, ce que l'on voit aujourd'hui

- Identifier, comprendre la problématique
- Les conséquences sur le monde du Travail
- Données chiffrées pour les Entreprises

• Organiser le défi de la relève générationnelle

- Les talents et les attentes des générations Y et Z (atelier jeu de rôles)
- Comment gérer, organiser le gagnant-gagnant générationnel
- Solutions transversales, il n'y a pas que la technologie...

Public :

Salariés d'entreprises, encadrants opérationnels, chefs de service, managers commerciaux, cadres, dirigeants

Durée Totale :

14 heures / 2 jours

Suivi post-formation :

Possibilité d'ajouter une journée post-formation pour évaluer les améliorations sur le plan opérationnel, les obstacles rencontrés, les solutions imaginées in-situ.

Dates :

Nous consulter

Tarifs :

Nous consulter

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ **Intégrer les avantages et objectifs de l'entretien**
- ✓ **Distinguer entretien annuel et entretien professionnel**
- ✓ **S'approprier les documents de l'entreprise**
- ✓ **Préparer et mener l'entretien**

• Clarifier l'importance de l'entretien

- Objectifs et enjeux de l'entretien
- Les avantages pour l'entreprise, pour le manager, pour le salarié
- Identifier les liens avec le développement des compétences, la gestion des ressources humaines, la formation et la rémunération

• La structure des documents

- Les critères d'appréciation : définition
- S'approprier les grilles de notation
- Homogénéiser et objectiver les pratiques
- Mettre en relation les entretiens avec les outils de gestion des compétences internes à l'entreprise
- Connaître les dispositifs de formation afin de développer les compétences.

• Préparer l'entretien

- La préparation par le manager
- La présentation au collaborateur
- La préparation par le collaborateur

• Mener l'entretien

- Situation d'écoute active / Comportement d'échange.
- L'importance du cadre et de l'environnement.
- Evaluer les performances.
- Féliciter et émettre des critiques
- Définir des objectifs.
- Conclure et rédiger de façon factuelle

S'entraîner à la conduite de l'entretien

- Exercices pratiques de préparation à l'entretien.
- Jeux de rôles.
- Présenter l'entretien à son collaborateur.
- Mener l'entretien dans sa globalité

Public :

Manager ayant à mener des entretiens

Durée Totale :

14 heures / 2 jours

Dates :

Nous consulter

Tarifs :

Nous consulter

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ **Bien positionner l'absentéisme concerné**
- ✓ **Prendre connaissance des aspects légaux et juridiques liés à l'absentéisme**
- ✓ **Revisiter son rôle de Manager pour percevoir les axes d'amélioration dans son contexte**
- ✓ **Mettre en place un plan d'actions personnel sur une année**

- **Les causes et le coût de l'absentéisme pour l'entreprise**
 - Le climat général et les exigences qualité, le contexte compétitif
 - Les arrêts de travail et évaluation des coûts de l'absentéisme
- **Les aspects légaux et juridiques : les exigences**
 - Le Code du Travail et les Lois de modernisation
 - Responsabilités et obligations de l'entreprise
 - L'ensemble des exigences : une quadrature du cercle ?
- **Examen des métiers et des tâches sur le site : diagnostic**
 - Taux d'absentéisme actuel, ses causes et objectif à terme
 - La sécurité et les risques, les protections et les pauses
 - Le respect des consignes de sécurité et du règlement interne
- **Regards sur les comportements individuels et collectifs**
 - La singularité et les inégalités physiques et psychiques
 - Stress, engagement, usure professionnelle et démotivation
 - Le regard des autres et les tensions dans le groupe
 - Les comportements et états limites
- **Les apports du Manager dans son rôle**
 - Implication et présence dans l'équipe et l'observation globale
 - La détection des signes de mal être et de tensions internes
 - L'animation équilibrée
 - Les décisions disciplinaires, les sanctions, les médiations
 - Mettre en place un plan d'actions d'amélioration personnelle
 - Les phases du processus de changement individuel

Public :

Animateur d'équipe
Manager
Dirigeant d'entreprise
Ressources humaines

Durée Totale :

21 heures / 3 jours

2 jours consécutifs

Apports théoriques
Exercices pratiques, études de cas, jeux de rôle...
Définition de l'axe de progrès pour chacun des participants

1 jour (deux semaines après la 1ère session)

Analyse du retour d'expérience
Accompagnement individuel basé sur l'axe de progrès défini
Apports d'outils complémentaires si nécessaire
Réajustement de l'axe de progrès

Dates :

Nous consulter

Tarifs :

Nous consulter

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ Définir les missions du tuteur
- ✓ Structurer et construire une action de tutorat dans la durée
- ✓ Transmettre savoirs et savoir-faire
- ✓ Former en situation de travail
- ✓ Produire et utiliser des outils
- ✓ Mesurer les acquis et évaluer la progression

• Rôles et fonctions du tuteur : les 4 missions

- Accueillir : le livret du tuteur et du tuteur
- Diffuser la charte de valeurs de l'entreprise
- Intégrer la présentation de l'équipe et de l'entreprise
- Former : répertorier les besoins et accompagner la formation

• Identifier les publics à accompagner

- Les différentes situations d'apprentissage
- Développer des compétences relationnelles
- S'adapter aux différentes personnalités et à l'entreprise
- Développer des compétences pédagogiques
- Repérer les difficultés d'assimilation ou de relation.

• Méthodologie d'organisation du tutorat

- Définir les objectifs
- Séquencer le programme en étapes
- Formaliser les contenus et les documents supports
- Prévoir les points de contrôle et les modalités de suivi
- Repérer les compétences clés à maîtriser.

• Construire les outils du tutorat (le guide du tuteur)

- La fiche d'aide à la prise en main du poste
- Le calendrier et programme du tutorat
- Le guide de séance
- Les fiches : l'aide aux actions à réaliser, l'aptitude du tuteur, les tâches, l'évaluation
- L'aide à la préparation de séance
- Le plan individuel de progrès

• Le contrôle :

- Traçabilité des actions réalisées
- Définition des critères d'évaluation
- Respect des contenus et des échéances
- Gestion des écarts d'évaluation

Public :

Tout collaborateur ayant un rôle de tuteur ou d'accompagnement individuel

Durée Totale :

14 heures / 2 jours

Méthodes pédagogiques

Entraînement à la relation tutorée
Mises en situation
Traitement des situations réelles

Dates :

Nous consulter

Tarifs :

Nous consulter