

2 LES FORMATIONS AU MANAGEMENT



Management des équipes

Développement personnel

Législation du travail

MANAGEMENT DES EQUIPES



Pour les salariés en entreprise

Ces nouveaux cycles de formations ont été conçus et sont animés par des professionnels du management des ressources humaines, avec un minimum de 3 experts par cycle. Ils ont été sélectionnés pour leur expérience et leur capacité à délivrer une formation très opérationnelle, sur une durée réduite, en langues française et arabe.

Cycle Référence	Durée (en jours)	Objectifs de la formation
Animateur d'équipe AEFC001	8 jours sur 4 mois 2 jours / mois	<ul style="list-style-type: none"> • Optimiser le fonctionnement d'une équipe à la fois sur les aspects techniques de la fonction et de la cohérence des pratiques collectives, • Comprendre et relayer les informations, valeurs et directives de l'entreprise au personnel encadré, • Animer une équipe dans un climat constructif en expliquant le bien-fondé des décisions plutôt qu'en imposant les procédures, • Gérer le temps et les priorités de façon optimale tout en veillant au respect des priorités collectives et des impératifs de l'entreprise. <p><u>Public visé :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Salarié expert technique choisi par l'entreprise pour exercer une fonction d'animateur d'équipe, • Animateur d'équipe ayant peu ou pas d'expérience.
Manager de proximité MPFC001	8 jours sur 4 mois 2 jours / mois	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser, suivre, adapter et améliorer l'activité d'une équipe, au quotidien, • Évaluer les compétences de l'équipe et l'organiser en conséquence, • Communiquer de manière efficiente, tant avec l'équipe qu'avec la hiérarchie, • Rassembler les hommes autour des objectifs et des projets, • Travailler et faire travailler dans une logique d'intelligence collective. <p><u>Public visé :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel d'encadrement ayant déjà une première expérience du management d'équipe ou jeune technicien choisi par l'entreprise sur son potentiel de futur manager, • Encadrement de proximité intermédiaire, qui peut lui-même avoir à encadrer des animateurs d'équipe.

A noter qu'en complément de ces deux cycles, nous sommes en mesure de vous proposer :

- **Un suivi en entreprise** à l'issue de la formation, sous forme de « coaching » individuel et/ou en groupe,
- **La construction d'un cursus « sur-mesure »** selon vos besoins spécifiques.
- **Les sessions :** par groupe de 8 à 12 personnes, démarrage tous les trimestres. Cette formation donne lieu à la délivrance d'un certificat reconnu par le GIMAS.
- **Prix et détail des programmes :** nous consulter.

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Pour les salariés en entreprise



CYCLES DE PERFECTIONNEMENT POUR LES SALARIES

Formation	Durée (en jours)	Objectifs de la formation
Communication interpersonnelle dans le milieu du travail DPFC001	2	<ul style="list-style-type: none"> • Le processus de la communication, • Les types, les outils et les enjeux de la communication interpersonnelle, • Comment s'adapter à son interlocuteur (Expliquer, Argumenter, Écouter), • Les informations et la communication dans le monde professionnel, • Les positions de vie et l'Analyse Transactionnelle au service de la communication, • Communication et management, • La communication mobilisatrice des collaborateurs.
Prévention et gestion des conflits DPFC002	2	<ul style="list-style-type: none"> • Apprendre à gérer les conflits et les situations délicates. Traiter efficacement les objections, • Présenter la notion de conflit, ses origines et ses conséquences et dédramatiser l'enjeu, • Les qualités humaines à posséder en situations difficiles • La préparation à une situation de négociation, • Les stratégies les mieux adaptées suivant les situations, • Les différentes issues possibles : le consensus, le compromis ou la rupture.
Gagner en confiance pour optimiser sa parole en public DPFC003	2	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre conscience de l'utilisation que chacun fait de sa voix, placement, tessiture, volume, hauteur, rythme, modulation, clarté, diction... Et savoir la maîtriser. • Savoir préparer son intervention : structuration du plan d'intervention, adaptation au public (niveau de langage, rythme, images, blagues ...), • Adapter son discours au public, les trois registres du discours mobilisateur..., • Travailler son attitude physique et rechercher la congruence avec le discours : appuis au sol, posture, mains, visage,... • Utiliser positivement son trac : visualisation, respiration, trucs mnémotechniques...
Animer une réunion DPFC004	1 à 2	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les conditions d'efficacité d'une réunion, • Déterminer les techniques d'animation en fonction de l'objectif et du public concerné.

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

CYCLES DE PERFECTIONNEMENT POUR LES SALARIES

Formation	Durée (en jours)	Objectifs de la formation
Gestion du temps et des priorités DPFC005	2	<ul style="list-style-type: none"> • Intégrer les spécificités, les enjeux et les raisons de la gestion du temps, • Reconnaître et comparer ses points faibles et les freins qui nous font perdre du temps, • Savoir prioriser ses tâches pour adapter son temps efficacement, • Identifier les actions efficaces pour optimiser son temps et son organisation de travail, • Adopter un comportement efficace pour refuser une tâche, déléguer une tâche, • Identifier les outils à la gestion efficace du temps, • Identifier ses propres voleurs de temps pour agir et corriger.
Gestion du stress DPFC006	2	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les origines et les mécanismes du stress, • Identifier les aspects négatifs et positifs, savoir reconnaître ses propres signaux de stress, • S'approprier les techniques de base pour en limiter les effets, • Comprendre sa stratégie individuelle d'entrée en stress négatif et être capable de la modifier durablement, • Contenu principalement issu de la PNL.
Conduire un entretien d'évaluation DPFC007	1 à 2	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les étapes de la conduite d'entretien, • Conduire un entretien d'évaluation, • Adapter les différentes étapes de l'entretien à chaque style social, • Formuler des axes de progrès, • Savoir recadrer un collaborateur.
Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral DPFC008	2	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir extraire l'essentiel de documents écrits : ouvrages, articles de presse, notes et rapports techniques..., • Organiser ses idées au travers d'un plan précis, • Structurer un message synthétique et percutant, • Exprimer clairement ses idées, • Retenir les idées-clés des restitutions orales, • Restituer les informations utiles, à l'écrit comme à l'oral, • Travailler sur l'adéquation fond / forme, • Choisir les supports de communication innovants et adaptés au message.
Tuteur en entreprise DPFC009	2	<ul style="list-style-type: none"> • Etre capable d'accompagner une personne en formation dans l'entreprise tout au long de son apprentissage.
Team building et cohésion d'équipe DPFC010	2	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer la qualité des échanges dans le milieu professionnel, • Gagner en efficacité par une meilleure connaissance de soi et des autres, • Tirer profit de toutes les personnalités pour constituer une équipe engagée et performante, développer sa capacité à travailler avec les autres, • Renforcer sa contribution au sein du groupe de travail / de l'équipe, • Accroître le potentiel collectif, savoir mettre en œuvre une dynamique collective pérenne • Développer la confiance, la motivation, la réactivité et l'esprit d'équipe, utiliser la créativité de ses collaborateurs.

LEGISLATION DU TRAVAIL

CYCLES DE PERFECTIONNEMENT POUR LES SALARIES

Formation	Durée (en jours)	Objectifs de la formation
<p>Dispositions du code de travail</p> <p>Niveau management, responsable du personnel et encadrement</p> <p>LGFC001</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibiliser « le personnel RH » à l'importance de leur rôle pour le bon fonctionnement de l'établissement en tant qu'agent intermédiaire entre le management et la base. • Attirer leur attention sur des aspects importants tel que : • Soutenir et réussir la politique RH définie par le management • Communication du haut en bas et du bas en haut • Transparence et équité du traitement • Organisation procédurale et service client aux salariés dans tout ce qui se réfère à leurs droits et à leurs devoirs vis-à-vis de l'administration • Les informer des comportements et attitudes à adopter face aux différentes situations afin d'éviter les conflits du travail, ou du moins minimiser des dégâts • Les sensibiliser à l'importance de la paix sociale au sein de l'entreprise en tant que garantie de la stabilité des postes d'emploi et facteur de renforcement de la compétitivité de l'entreprise ; • Accroître chez eux le sentiment d'appartenance et de fidélité à l'entreprise
<p>Dispositions du code de travail</p> <p>Niveau délégués du personnel et bureau syndical</p> <p>LGFC002</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer aux délégués leurs droits et leurs obligations conformément aux dispositions du Code du travail • Les sensibiliser à l'importance de la paix sociale au sein de l'entreprise en tant que garantie de la stabilité des postes d'emploi et facteur de renforcement de la compétitivité de l'entreprise • Apprendre les techniques et les vertus du dialogue et de la négociation en tant que conduite civilisée pour régler les problèmes • Accroître chez eux le sentiment d'appartenance et de fidélité à l'entreprise ; • Donner des exemples (cas, statistiques...) d'autres entreprises qui ne respectent pas le Code du travail afin qu'ils prennent conscience de leurs avantages et la nécessité de les préserver • Attirer leur attention sur d'autres volets importants ; tels que la préservation de la qualité du service, le respect de la hiérarchie, des horaires de travail, l'hygiène etc...