



Le Professionnalisme et la Compétence nous Particularisent

Abidjan Cocody II Plateaux Attoban Non loin du Commissariat du 30ème Arrondissement

N° CC : 1629696B

Cel : (+225) 07 49 46 46 14 / 05 05 31 45 91

E-mail : asperformanceconsulting@gmail.com

N° RC : CI-ABJ-2016B-15422

Cel : (+225) 0777 28 09 62 / 0576 30 94 49

E-mail : Infos@asperformancegroup.com

N° CNPS: 287217

Tél : (+225) 2722 52 68 66

Site web: www.asperformancegroup.com

CATALOGUE DE FORMATION

RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT



CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

Spécialisée dans la formation inter et intra entreprises, **AS PERFORMANCE CONSULTING**, vous propose des modules de formation repartis sur **plusieurs domaines**.

AS PERFORMANCE CONSULTING, c'est aussi faire des formations professionnelles sur mesure, le consulting en entreprise, l'accompagnement terrain, des outils pédagogiques, également le conseil et l'assistance dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) et l'optimisation du financement des projets de formation continue.

Pour accompagner les mutations de l'entreprise et conseiller le personnel opérationnel, il convient d'être bien formé. L'offre de formation en Ressources Humaines s'articule autour de domaines clés : recrutement, formation, évaluation, rémunération, mobilité et gestion des talents... Et aussi autour de domaines transverses, comme la santé au travail et la prévention des risques. Cette offre est mise à jour régulièrement en fonction des évolutions légales et intègre ainsi la non-discrimination à l'embauche, la diversité.

DOMAINES DE FORMATION

N°ORDRE	DOMAINES DE FORMATION
001	RESSOURCES HUMAINES
002	MANAGEMENT

RESSOURCES HUMAINES

**CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT
AS PERFORMANCE CONSULTING**

RESSOURCES HUMAINES

<u>N°</u> <u>ORDRE</u>	<u>DESIGNATION</u>	<u>DUREE</u>	
01	la gestion du personnel	4 Jours	28 Heures
02	psychologie et commandement	3 Jours	21 Heures
03	le rôle du chef en entreprise	3 Jours	21 Heures
04	les techniques de recrutement	3 Jours	21 Heures
05	tableaux de bord et bilan social	4 Jours	28 Heures
06	la gestion rationnelle du stress au travail	3 Jours	21 Heures
07	la gestion des conflits en entreprise	3 Jours	21 heures
08	la gestion des compétences : outils et méthodes	3 Jours	21 Heures
09	les aspects pratiques de la gestion du personnel	3 Jours	21 Heures
10	retraites, prévoyance, mutuelles : régimes et pratiques	3 Jours	21 Heures
11	l'essentiel de la paie pour les ressources humaines	3 Jours	21 Heures
12	les tâches administratives du service du personnel	3 Jours	21 Heures
13	Maitriser les points clés en rémunération	3 jours	21 Heures
14	Gérer et accompagner la mobilité internationale et l'expatriation	2 jours	14 Heures
15	Le Recrutement de A à Z	6 jours	42 Heures
16	Présider et animer la commission santé sécurité et conditions de travail –CSSCT.	3 Jours	21 Heures

LA GESTION DU PERSONNEL

Durée Conseillée : 04 jours

Public concerné :

- Responsables d'équipe.

Objectifs :

- Faire appréhender la gestion simplifiée d'un établissement ;
- Intégrer les différentes méthodes et processus qui aident à la décision.

PROGRAMME :

I. LE RECRUTEMENT

- 1) Introduction du module par la situation de l'emploi, sensibilisation quant à l'importance de la main - d'œuvre dans un métier de service, importance de la gestion du personnel, nécessité de maîtriser la masse salariale.

II. LE PROCESSUS DU RECRUTEMENT

- 1) Expression de la demande et analyse du besoin
- 2) Définition du poste et du profil recherché, niveau de qualification et de rémunération.

III. RECHERCHE DES CANDIDATURES

- 1) Source de candidatures
 - Recrutement interne (établissement / groupe)
 - Recrutement externe (annonce, réseau...)

IV. SELECTION DES CANDIDATS

- 1) Tri des candidatures
- 2) Entretiens, tests éventuels, choix du candidat

V. ACCUEIL ET INTEGRATION

- 1) Accueil du candidat au sein de l'entreprise = présentation du personnel, livret d'accueil, explication de fonctionnement...

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

VI. LA GESTION DU PERSONNEL

- 1) La constitution du dossier individuel du personnel : les pièces obligatoires
- 2) Les modalités administratives à effectuer : DUE /SMMO
- 3) Les différents types de contrat de travail et leur salarié : la loi et les règlements applicables, la convention collective et le règlement intérieur
- 4) Le temps de travail : la gestion du temps de travail journalier, hebdomadaire, mensuelle, annuelle,
- 5) La gestion des congés : volume, prévision, gestion
- 6) Les conditions de travail : la sécurité des personnes et des biens et son application
- 7) La représentation des salariés : les instances représentatives
- 8) La gestion des ressources humaines, le climat social
- 9) Le système de rémunération (politique de rémunération)
- 10) L'évaluation des objectifs et des performances, le plan de formation

PSYCHOLOGIE ET COMMANDEMENT

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Chefs d'équipes ;
- Agents de maîtrise.

Objectifs :

- Permettre d'analyser et de comprendre les fondements du comportement humain et d'acquérir les attitudes en vue d'adapter son commandement à l'entreprise.

Programme :

I. L'INDIVIDU

- 1) Personnalité
- 2) Besoins
- 3) Perception
- 4) Comportement
- 5) Caractère

II. L'INDIVIDU DANS LE GROUPE

- 1) Bases du pouvoir social
- 2) Statut et rôle

III. LE COMMANDEMENT

- 1) Notions de groupe
- 2) Leadership
- 3) Moral et cohésion du groupe
- 4) Différents styles de commandement.

LE RÔLE DU CHEF EN ENTREPRISE

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Tout professionnel exerçant des fonctions de chef en entreprise.

Objectifs :

- Amener les participants à prendre en charge leur fonction de chef.

PROGRAMME :

I. CONNAISSANCE DE L'INDIVIDU

- 1) Personnalité
- 2) Comportement
- 3) Caractère
- 4) Besoins

II. L'INDIVIDU DANS LE GROUPE

- 1) Statut

III. L'INDIVIDU DANS L'ENTREPRISE

- 1) Bases du pouvoir social

IV. LA FONCTION DE CHEF

- 1) Notions et catégories de groupes
- 2) Le leader
- 3) Moral et cohésion de groupe

V. LE COMMANDEMENT

- 1) Différents styles
- 2) Ordres, sanctions
- 3) Délégation de pouvoir

Etudes de cas, jeux de rôle.

LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Tout professionnel exerçant des fonctions de chef en entreprise.

Objectifs :

- Acquérir la maîtrise des processus de recrutement ;
- Mener à son terme une campagne de recrutement ;
- Finaliser ses outils de recrutement.

PROGRAMME :

I. LA RECHERCHE DE CANDIDATURES

- 1) Définition du poste à pourvoir
- 2) Le rétro planning
- 3) Les candidatures potentielles au sein de l'entreprise
- 4) Choix des médias et rédaction de l'annonce

II. LA PRESELECTION DES CANDIDATURES

- 1) Les critères de sélection
- 2) Le tri des candidatures
- 3) Lire et déchiffrer un curriculum vitae

III. LA PREPARATION DES ENTRETIENS

- 1) Bâtir un plan d'entretien
- 2) Déterminer une méthode de sélection
- 3) Choisir son « profil » recruteur
- 4) Établir un timing
- 5) La grille d'évaluation (scoring)
- 6) Le questionnement (forme et fond), les convocations

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

IV. L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- 1) Le rôle du recruteur et du recruté
- 2) Les non-dits
- 3) La communication non verbale

V. LES AIDES AU RECRUTEMENT

- 1) Les tests de recrutement et les inventaires de personnalité
- 2) Les tests de recrutement internes, les entretiens croisés
- 3) La graphologie (initiation) la morphopsychologie (initiation)

VI. L'ANALYSE DES CANDIDATURES

VII. L'INTEGRATION DES CANDIDATS

TABLEAU DE BORD ET BILAN SOCIAL

Durée Conseillée : 04 jours

Public concerné :

- Tout professionnel exerçant des fonctions au sein d'une Direction de Ressources Humaines.

Objectifs :

- Etablir le bilan pour se doter d'un outil efficace de communication et de diagnostic social ;
- Connaître les principes directeurs de l'élaboration d'un tableau de bord de gestion des ressources humaines ;
- Savoir identifier et sélectionner les indicateurs adaptés à sa structure ;
- Etre en mesure d'effectuer une analyse pertinente des données recueillies

PROGRAMME :

I. POURQUOI CETTE PLAQUETTE ?

- 1) Une politique RH dynamique
- 2) Bâtir un système de pilotage
- 3) Quels outils pour quelles informations ?
- 4) Les acteurs et les destinataires
- 5) Tableau récapitulatif

II. LE BILAN SOCIAL

- 1) Définition
- 2) Objectifs
- 3) Contenu
- 4) Constitution du bilan social : deux logiques distinctes
- 5) Elaboration et limites

III. LES TABLEAUX DE BORD

- 1) Définition
- 2) Objectifs
- 3) Elaboration et contenu
- 4) Agir grâce aux tableaux de bord
- 5) Exemples de tableaux de bord

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

IV. ANNEXES

- 1) Les principaux indicateurs
- 2) Les graphiques
- 3) La pyramide des âges

V. SYNTHESE

LA GESTION RATIONNELLE DU STRESS AU TRAVAIL

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Toute personne souhaitant améliorer ses relations interpersonnelles ;
- Toute personne désirant s'affirmer dans sa vie professionnelle ;
- Toute personne souhaitant gérer leur stress.

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes du stress ;
- Rechercher et trouver des solutions personnalisées ;
- Développer ses capacités à s'exprimer et s'affirmer dans les situations stressantes.

PROGRAMME :

I. DEFINITIONS

- 1) Le stress
- 2) Le stress positif et le stress négatif
- 3) Les situations stressantes

II. DIAGNOSTICS

- 1) Énergie
- 2) Signaux de stress
- 3) Ce qui ressource et ce qui fait perdre de l'énergie
 - Cadre professionnel
 - Cadre extraprofessionnel
- 4) Ce qui est bénéfique

III. EXPRESSIONS

- 1) Les outils de la communication interpersonnelle
 - L'écoute
 - le questionnement
 - la reformulation
 - le recadrage
- 2) Appuis à l'expression orale

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

- Les attitudes
- la gestuelle
- le regard
- la voix
- la formulation

- 3) Sphère personnelle et professionnelle
- 4) Détente corporelle et respiration

IV. ENTRAINEMENTS

- 1) Rester calme, canaliser ses émotions
- 2) Savoir calmer, recadrer, répondre à une personne agressive
- 3) Exprimer un mécontentement sans agression ni critique
- 4) Connaître son rôle et définir des règles du jeu

LA GESTION DES CONFLITS EN ENTREPRISE

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Tous les collaborateurs de l'entreprise.

Objectifs :

- Gérer au mieux les litiges de façon pragmatique ;
- Anticiper, prévenir les conflits professionnels ;
- Repérer les signes avant-coureurs des crises ;
- Répondre avec efficacité aux demandes conflictuelles.

PROGRAMME :

I. COMPRENDRE LES SITUATIONS CONFLICTUELLES (UTILISATION DE L'AT, DE LA PNL)

- 1) Autodiagnostic de la personnalité
- 2) Repérer ses propres attitudes ou (ré) actions génératrices de conflits
- 3) Le contrôle émotionnel
- 4) La sécurité et l'estime en tant que besoins fondamentaux (selon A. Maslow)
- 5) L'assertivité et la dynamique de confrontation
- 6) La typologie des interlocuteurs

II. TRAITER LES DEMANDES DELICATES EN FACE A FACE

- 1) Les différentes phases du conflit oral
- 2) L'acronyme C.A.L.M.E.R. au service de la relation conflictuelle
- 3) Développer son attitude d'écoute (l'écoute flottante)
- 4) Poser les bonnes questions (typologie des questions essentielles pour conduire un entretien)
- 5) Reformuler les attentes (comprendre et diagnostiquer la situation)
- 6) Choisir ses arguments (quel type d'argument pour quelle réponse)
- 7) Répondre aux objections (les différentes méthodes de réfutation)
- 8) Construire une réponse malgré les impératifs dictés par les clients

**CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT
AS PERFORMANCE CONSULTING**

III. FAIRE FACE AUX AGRESSIONS TELEPHONIQUES

- 1) Les 12 techniques de la gestion des agressions au téléphone
- 2) L'application des méthodes acquises aux particularités du téléphone

GESTION DES COMPETENCES : OUTILS ET METHODES

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Tout encadrement hiérarchique ou latéral.

Objectifs :

- Savoir identifier les savoirs clés de l'entreprise ;
- Acquérir la compétence pour mener à bien une capitalisation des savoirs clés : identifier, modéliser, recueillir, formaliser, exploiter, faire vivre.

PROGRAMME :

I. COMPRENDRE LES ENJEUX ET CONDITIONS DE SUCCES D'UNE DEMARCHE DE GESTION DES COMPETENCES

- 1) Appréhender les notions essentielles
 - Les concepts métier, emploi, compétence
 - Gestion des compétences, gestion par les compétences, GPEC...
- 2) Analyser les étapes-clés : conditions de succès et préalables essentiels
 - Intégrer le projet à la stratégie de l'entreprise
 - Constituer une équipe-projet
 - Communiquer sur la démarche, impliquer la direction
 - Faire des managers des partenaires motivés
 - Les aider à identifier et à réduire l'hétérogénéité des niveaux de compétences au sein de leur équipe
 - Les faire participer au développement des compétences de leurs collaborateurs

II. ANALYSER LES COMPETENCES REQUISES ET DIAGNOSTIQUER LES COMPETENCES DISPONIBLES : QUELLE METHODOLOGIE ?

- 1) Analyser l'existant : comment identifier les compétences ?
 - Périmètre de l'analyse : quels emplois cibler ?
 - Quelles compétences évaluer ?
- 2) Les différents outils et leurs conditions de mise en place
 - Construire un référentiel de compétences : méthodologie, utilisation et mise à jour

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT
AS PERFORMANCE CONSULTING

Exercice d'application : élaboration d'un référentiel de compétences

- 1) Autres outils de recensement et d'évaluation des compétences : entretien annuel, bilan de compétences, autoévaluation...
- 2) Comment les utiliser à bon escient dans une démarche compétences ?
 - L'analyse des compétences utiles demain
- 3) Nouveaux métiers : méthodologie de la veille à mettre en place

Exercice d'application : élaboration de scénarios pour analyser les besoins futurs en termes de compétences

LES ASPECTS PRATIQUES DE LA GESTION DU PERSONNEL

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Responsables et membres des services du personnel

Objectifs :

- Apporter rapidement une connaissance globale et synthétique des obligations d'un service du personnel en matière de droit du travail, d'administration du personnel et de gestion des hommes.

PROGRAMME :

I. FONCTION PERSONNEL ET CONTRAINTES JURIDIQUES

- 1) Le recrutement
- 2) Les formalités d'embauche et l'accueil du salarié
- 3) Les principaux contrats de travail : CDI, CDD, contrat à temps partiel
- 4) La gestion des intérimaires et des stagiaires écoles
- 5) La gestion du temps de travail
- 6) La modification du contrat de travail
- 7) La suspension du contrat
- 8) Le droit disciplinaire
- 9) La rupture du contrat de travail : démission, licenciement, retraite
- 10) Affichages

II. LA REPRESENTATION DU PERSONNEL

- 1) Rôle et mise en place des différentes instances
- 2) Gestion des élections, calendrier des réunions, convocations, ordre du jour, PV, etc.

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

III. FONCTION PERSONNEL ET GESTION DES SALAIRES

- 1) Techniques de rémunération
- 2) Gestion de la paie, déclarations mensuelles et annuelles
- 3) Gestion des absences et des congés
- 4) Gestion des RTT
- 5) Fichier du personnel
- 6) Ratios sociaux, bilan social, tableau de bord de la fonction

IV. FONCTION PERSONNEL ET GESTION DES HOMMES

- 1) Définition des fonctions
- 2) Evaluation du personnel
- 3) Formation : l'impact de la réforme de la formation professionnelle, contraintes juridiques, plan de formation, suivi des actions, mise en place de l'entretien professionnel, participation des employeurs

V. FONCTION PERSONNEL ET ENVIRONNEMENT EXTERNE

- 1) Inspection du travail,
- 2) Médecine du travail,
- 3) Sécurité sociale
- 4) Organismes sociaux

RETRAITES, PREVOYANCES, MUTUELLES : REGIMES ET PRATIQUES

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Responsables et membres des services du personnel et des affaires sociales.

Objectifs :

- Connaître les différents régimes de retraite et de prévoyance.

PROGRAMME :

I. REGIME GENERAL DE LA SECURITE SOCIALE

- 1) Enjeux et modalités de fonctionnement
- 2) Les impacts de la réforme des retraites
- 3) Les trois éléments du calcul de la pension de vieillesse : salaire annuel moyen, taux et durée d'assurance
- 4) Surcote, décote, carrières longues, pénibilité, majorations, retraite progressive, cumul emploi/retraite
- 5) Le compte personnel de prévention de la pénibilité

II. RETRAITE COMPLEMENTAIRE DES SALARIES : L'ARRCO

- 1) Champ d'application professionnel
- 2) Qui peut s'affilier, l'affiliation obligatoire
- 3) Le régime unique ARRCO
- 4) Cotisations, modes de calcul de la retraite
- 5) Nouvelles applications
- 6) Majorations de points, rachat de points
- 7) Réversion de la retraite
- 8) Reconstitution de carrière
- 9) Liquidation et paiement des retraites
- 10) Validation des services passés
- 11) Cumul emploi/retraite
- 12) Dispositif sur les carrières longues
- 13) Les impacts de la réforme des retraites

III. REGIME DE LA RETRAITE DES CADRES ET DES CADRES SUPERIEURS : L'AGIRC

- 1) Bénéficiaires, les taux de cotisation
- 2) Régime de retraite obligatoire

**CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT
AS PERFORMANCE CONSULTING**

- 3) Garantie minimale de points, CET, AGFF...
- 4) Cotisations Pôle Emploi
- 5) Âge de la retraite, mode de calcul
- 6) Attributions de points gratuits (chômage, maladie)
- 7) Majorations de retard
- 8) Réversion de retraite des cadres

IV. REGIMES DE PREVOYANCE COLLECTIFS DES CADRES ET DES NON-CADRES

- 1) Décès, incapacité, invalidité, rente de conjoint, rente éducation, rente d'orphelin, frais de soins de santé (mutuelle)
- 2) Loi n°, le nouveau cahier des charges des contrats « responsables »
- 3) La couverture minimale complémentaire santé légale (panier de soins) et obligatoire pour les entreprises à compter du 1er janvier 2016
- 4) Comment négocier et renégocier ?
- 5) Coût de ces régimes, niveaux des garanties
- 6) Choix d'un régime complémentaire de prévoyance

V. REGIMES DE RETRAITE FACULTATIFS PAR CAPITALISATION ET NOUVEAUX DISPOSITIFS

- 1) Retraites à cotisations définies (Art.)
- 2) Retraites à prestations définies (Art.)
- 3) Caractéristiques : adhérent, accord collectif
- 4) Alimentation volontaire, abondement
- 5) Versements : employeur, salarié
- 6) Prestations au terme : rente, capital
- 7) Approche fiscale et sociale
- 8) Comité de surveillance

Exercice pratique : calcul d'un bilan retraite

L'ESSENTIEL DE LA PAIE POUR LES RESSOURCES HUMAINES

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- DRH, responsable RH ;
- Directeur administratif et financier supervisant le service paie, sans entrer dans la technique paie au quotidien.

Objectifs :

- Comprendre les règles indispensables en paie afin de mieux dialoguer avec le service paie et de prévenir les risques ;
- Proposer des méthodes efficaces pour optimiser la performance du service paie ;
- Connaître la procédure de contrôle pour mieux se préparer.

PROGRAMME :

I. CONNAITRE LE CADRE LEGAL DES REGLES DE PAIE

- 1) Valider les éléments de rémunération soumis à cotisations sociales
- 2) Bien différencier avantage en nature et frais professionnel
- 3) S'assurer du respect des règles de la durée du travail

II. FIABILISER LE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

- 1) Connaître les bases des différents organismes : retraite ; prévoyance, ...
- 2) Maîtriser les assiettes particulières
- 3) Comprendre la régularisation des cotisations
- 4) Connaître les principes de calcul des allègements
- 5) Identifier les cas de charges particulières : Épargne salariale, Allocation formation...

III. CONTROLER L'APPLICATION DES REGLES LEGALES DES CAS DE PAIE PARTICULIERS

- 1) Respecter la règle de calcul des congés payés.
- 2) Payer le salarié malade
- 3) Payer le salarié dont le contrat de travail est rompu : indemnités de licenciement et retraite, indemnités de non-concurrence, transaction

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

IV. VALIDER LA QUALITE DU PROCESSUS PAIE

- 1) Lister les documents obligatoires établis par le service paie (objet, échéances...).
- 2) Réfléchir aux points sensibles de la paie afin de proposer des outils de contrôle adaptés.
- 3) S'approprier les outils qui fiabilisent la paie :
- 4) La bible et le réglementaire de paie ;
- 5) Les tableaux de bord de contrôle.

V. AMELIORER LA PERFORMANCE DU SERVICE PAIE

- 1) Se "benchmarker" (coûts, effectif)
- 2) Mettre en place des indicateurs de performance

LES TACHES ADMINISTRATIVES DU SERVICE DU PERSONNEL

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Cadres ;
- Comptables.

Objectifs :

- Gérer les effectifs et les absences ;
- Maîtriser les procédures internes nécessaires à la bonne organisation administrative du personnel.

PROGRAMME

I. EMBAUCHE ET DOCUMENTS A ETABLIR

- 1) Suivi des recrutements, dossier du collaborateur (contenu, modélisation, rangement)
- 2) Contrat de travail
- 3) Fiche d'aptitude
- 4) Registres obligatoires

II. GESTION DES ABSENCES ET CONGES PAYES

- 1) Fiches d'absences
- 2) Analyse des causes
- 3) Planning des congés payés
- 4) Comptabilisation des droits

III. GESTION ADMINISTRATIVE DE LA FORMATION

- 1) Formalités administratives, plan de formation et son calendrier
- 2) Départ du salarié
 - Rupture du contrat (démission, licenciement) ;
 - Solde de tout compte ;
 - Départ à la retraite (ouverture des dossiers d'inscription des actifs, suivi de gestion, points de retraite, liquidation du dossier de retraite).
- 3) Représentation du personnel
 - Les seuils en droit social ;
 - Dossier électoral et organisation des élections ;
 - Dossier administratif (des délégués du personnel, du CE, CHSCT).

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

4) Gestion des effectifs

- Ratios ;
- Démographie ;
- Mobilité ;
- Turn-over ;
- Bilan social ;
- Tableau de bord.

5) Organisation du service du personnel

- L'échéancier du service du personnel ;
- Notes de service ;
- Affichage obligatoire.

Moyens pédagogiques

Apports théoriques, exercices de simulation de situations, approche individuelle

MAITRISER LES POINTS CLES EN REMUNERATION

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Spécialiste rémunération
- RRH, Manager
- toute personne intervenant sur les rémunérations.

Objectifs :

- Identifier les composantes d'un système de rémunération globale.
- Analyser les grilles de salaire et peser un emploi.
- Individualiser les salaires et les politiques salariales.

PROGRAMME

1 - Les caractéristiques d'un système de rémunération

- Identifier les critères d'un système de rémunération efficace.
- Repérer les différentes composantes de la rémunération globale (fixe, variable, rémunération différée, éléments périphériques).
- Différencier système de rémunération et politique salariale.

2 - Les grilles de salaire et la classification

- Comprendre et pratiquer un exercice de classification.
- Analyser et faire évoluer ses grilles de salaire.
- Utiliser les nuages de points.

3 - L'individualisation des salaires et les politiques salariales

- Les différentes formes d'individualisation :
 - fixe ;
 - variable.
- Choisir les critères d'individualisation.
- Identifier les 3 stratégies de distribution des augmentations.
- Élaborer des matrices d'augmentation de salaires.
- Repérer les effets de sa politique sur la masse salariale.
- Identifier les différents types de variable et points de vigilance.
- Analyser et faire évoluer sa structure de rémunération.

4 - Les éléments périphériques de la rémunération

- Comprendre le fonctionnement des principaux dispositifs d'épargne salariale :

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT

AS PERFORMANCE CONSULTING

- participation, intéressement, stock-options, actionnariat salarié, PEE, PERCO, PER, Compte Épargne Temps, etc.
- Connaître le traitement fiscal et social des différents dispositifs.
- Identifier les modes de mise en place et d'évolution possibles (règles légales, points de vigilance).

GERER ET ACCOMPAGNER LA MOBILITE INTERNATIONALE ET EXPATRIATION

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- DRH, RRH,
- Responsable mobilité internationale
- Expert RH en charge des transferts internationaux.

Objectifs :

- Acquérir les fondamentaux de la fiscalité internationale.
- Différencier détachement et expatriation.
- Choisir les meilleures options en protection sociale.
- Déterminer la rémunération et le coût d'un expatrié.

PROGRAMME

1 - La mobilité internationale : de quoi parle-t-on ?

- Identifier les différents types de mobilité internationale.
- Situer les étapes de la mobilité.
- Repérer les spécificités de la mobilité internationale.

2 - Connaître les points clés en droit du travail international

- L'immigration : les questions à se poser.
- Distinguer expatriation, détachement et contrat local.
- Anticiper les risques juridiques.
- Les schémas contractuels et les clauses du contrat.

3 - Acquérir les fondamentaux de la fiscalité internationale

- Les trois notions de base :
 - résidence fiscale ;
 - conventions fiscales ;
 - source du revenu.
- Fiscalité des courts séjours.
- Identifier les leviers de l'optimisation fiscale.

4 - Assurer la protection sociale des personnes expatriées ou détachées

- Comprendre la différence entre expatriation et détachement.
- Les accords internationaux.
- Les outils pour optimiser la protection sociale.

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

5 - Déterminer la rémunération et le coût d'un expatrié

- Calculer la rémunération.
- Négocier le passage du salaire au package global.
- Calcul du coût global d'un expatrié.

6 - Prendre en compte la dimension humaine des changements

- Anticiper les risques et les changements. Prévoir les solutions.
- Accompagner les expatriés et leur famille.

7 - Mesurer la performance du service mobilité internationale

- Se doter d'indicateurs pertinents.

Le recrutement de A à Z

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Chargé(e) de recrutement,
- Cadre de la fonction RH
- Consultant en recrutement
- Responsable recrutement en prise de poste...

Objectifs :

- Connaître les obligations légales en matière de non-discrimination.
- Mettre en œuvre une stratégie de recherche de candidats en intégrant les outils digitaux.
- Mener des entretiens structurés et objectiver ses décisions de recrutement.
- Utiliser les outils de développement personnel (PNL, AT...) pour cerner les motivations et l'adéquation des candidats avec le poste...

PROGRAMME

PARTIE 1 : Optimiser les étapes de présélection (2 jours)

1 - Cerner les enjeux et le processus de recrutement

- Identifier les enjeux et les évolutions en matière de recrutement (juridiques, technologiques, sociétales...).
- S'approprier le cadre juridique en matière de recrutement et de non-discrimination.
- Situer les étapes du processus et le rôle des acteurs.
- Diagnostiquer son processus de recrutement (interne et externe).
- Choisir les indicateurs clés pour suivre et mesurer l'efficacité de son processus.
- Favoriser l'égalité des chances dans ses recrutements.

Mise en situation

Quiz juridique sur le recrutement et la non-discrimination.

2 - Cadrer le besoin et définir le poste et le profil

- Jouer un rôle de conseil des managers dans l'analyse du besoin.
- Définir le poste et le profil du candidat.
- Hiérarchiser les critères et se doter de grilles de décision.

Mise en situation

En sous-groupe, identifier les éléments d'une définition de poste et du profil.

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

3 - Mettre en place une stratégie de recherche de candidat

- S'appuyer sur la marque employeur.
- Adapter sa stratégie de recherche en fonction des profils.
- Repérer les nouveaux outils/canaux et optimiser le sourcing (jobboards, réseaux sociaux, forums virtuels, cooptation...).
- Rédiger des annonces et communiquer de manière attractive auprès des candidats.

Mise en situation

Brainstorming sur les facteurs d'attraction de l'entreprise pour les candidats.

4 - Optimiser le tri de CV et les entretiens de présélection

- Trier les CV.
- Mener un entretien de présélection par téléphone.
- Identifier les tests complémentaires (tests psychotechniques, tests de personnalité, assessment centers, entretiens collectifs, etc.).

Mise en situation

Exercice de tri de CV.

Mise en application pratique :

- rédiger une description de poste et de profil pour un poste clé.

PARTIE 2 : Conduire les entretiens de recrutement (2 jours)

1 - Structurer ses entretiens

- Connaître les étapes de l'entretien et se doter d'une structure d'entretien.
- Repérer les questions pertinentes à chaque étape et adopter les bonnes attitudes d'écoute.

Mise en situation

Brainstorming sur les étapes de l'entretien structuré.

2 - Maîtriser les techniques de questionnement et de reformulation

- Utiliser un questionnement ouvert et reformuler pour creuser les propos du candidat.
- Rechercher les compétences techniques et comportementales en utilisant les cycles de questionnement.
- Pratiquer des entretiens individuels et en binômes.
- Préparer et observer des mises en situation.

Mise en situation

S'entraîner activement à mener un entretien de recrutement à travers des jeux de rôle.

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

3 - Objectiver ses décisions de recrutement

- Prendre des notes.
- Rédiger une synthèse basée sur des faits significatifs.
- Débriefing avec les managers.
- Savoir-faire un retour à un candidat non retenu.

Mise en situation

S'entraîner à prendre des notes à partir d'une vidéo d'entretien.

4 - Mettre en place le processus d'intégration

- Identifier les enjeux et principes clés de l'intégration.
- Repérer les étapes du processus d'intégration.
- Valider les compétences requises pendant la période d'essai.
- Bâtir un parcours d'intégration.

Mise en situation

Identifier, en sous-groupe, les éléments constitutifs d'une intégration réussie.

Mise en application pratique :

- bâtir une trame de questionnaire pour un poste clé.

PARTIE 3 : Perfectionner ses techniques de recrutement (2 jours)

1 - Mieux se connaître en tant que recruteur

- Connaître ses propres modes de fonctionnement et être ouvert à ceux du candidat.
- Faire le point sur son système de valeurs.
- Intégrer les contraintes susceptibles d'influencer le recruteur.

Mise en situation

En binôme, identifier et hiérarchiser ses valeurs.

2 - Exceller dans la relation avec le candidat

- Accueillir le candidat, le mettre à l'aise et fixer les règles du jeu de l'entretien (se synchroniser ; utiliser un ton et un débit de voix adaptés).
- S'appuyer sur les signaux non verbaux pour développer un climat de confiance.
- S'appuyer sur les principaux filtres du candidat pour renforcer la confiance.

Mise en situation

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

Mise en situation et pratique de la synchronisation.

3 - Être exigeant dans la recherche d'informations

- Développer une écoute active.
- Questionner les imprécisions du langage.
- Comprendre et utiliser les messages non verbaux.

Mise en situation

S'entraîner à identifier les imprécisions du candidat et à les lever par le questionnement.

4 - Creuser les motivations du candidat

- Comprendre les ressorts de la motivation.
- Identifier les stratégies du candidat.
- Décoder les présupposés et les questionner.

Mise en situation

Définir les questions à poser pour identifier les motivations; vérifier qu'elles sont en phase avec les exigences du poste.

Présider et animer la commission santé sécurité et conditions de Travail-CSSCT

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Cette formation s'adresse aux Présidents,
- futurs Présidents du CSE et de la CSSCT.

Objectifs :

- Maîtriser les rôles et attributions de la CSSCT dans le cadre de sa mission de santé, de sécurité et de conditions de travail.
- S'approprier les méthodes, outils et comportements pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.
- Définir une politique de prévention des risques, en associant la CSSCT.

PROGRAMME

1 - Maîtriser les rôles et les missions du CSE et de la CSSCT en matière de santé, sécurité et conditions de travail

- Rôle du CSE en matière de prévention des risques professionnels.
- Attribution des rôles des membres de la CSSCT.
- Réunions obligatoires sur la santé sécurité au travail du CSE et/ou de la CSSCT, invités et coordination.

Mise en situation

Exercice : identifier les missions de la CSSCT à partir du règlement intérieur et de l'accord d'entreprise de votre société.

2 - Mesurer les obligations et responsabilités de l'employeur

- Enjeux et principes de prévention.
- Responsabilités des différents acteurs de l'entreprise.
- Se repérer dans les textes relatifs à la santé et à la sécurité.

Mise en situation

Quiz sur les obligations en matière de santé et sécurité.

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

3 - Cerner le rôle du Président dans les missions de la CSSCT

- Mener les enquêtes.
- Planifier et organiser le déroulement des inspections.
- Fournir les informations et documents obligatoires.
- Limiter les risques de délit d'entrave.

Mise en situation

Brainstorming : identifier les bonnes pratiques.

4 - Agir et appliquer les procédures d'urgence

- Intervenir en cas de droit d'alerte : danger grave ou imminent ou risque grave.
- Associer la CSSCT à une démarche Qualité de Vie au Travail et de détection des Risques Psycho Sociaux.
- Élaborer une politique de prévention avec la CSSCT.

Mise en situation

Exercice : construire un plan d'actions en cas de danger grave et imminent.

MANAGEMENT

**CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT
AS PERFORMANCE CONSULTING**

MANAGEMENT

MANAGEMENT			
N° ORDRE	DESIGNATION	DUREE	
01	Former son équipe	4 jours	28 Heures
02	Manager son équipe	4 jours	28 Heures
03	Organisation et animation de réunion (initiation)	3 jours	21 Heures
04	Les outils du manager	3 jours	21 Heures
05	La délégation efficace	3 jours	21 Heures
07	Les règles d'or du management opérationnel (initiation)	6 jours	42 Heures
08	Les règles d'or du management opérationnel (perfectionnement)	6 jours	42 Heures
09	Le management stratégique	6 jours	42 Heures
10	Le management des managers	5 jours	35 Heures
11	Résoudre les problèmes et prendre les décisions efficaces	3 jours	21 Heures
12	Prévenir et gérer les conflits internes	3 jours	21 Heures
13	Le management par la motivation et la mobilisation	3 jours	21 Heures
14	Management de projet	3 jours	21 Heures
15	Andragogie	3 jours	21 Heures
16	Diagnostiquer vos capacités managériales	3 jours	21 Heures
17	La pratique du leadership au féminin	3 jours	21 Heures
18	S'appuyer sur son intelligence émotionnelle pour bien manager	3 jours	21 Heures
19	Les techniques de conduite de réunion	3 jours	21 Heures
20	Enrichir et faire vivre son réseau relationnel	3 jours	21 Heures
21	Managers, RH : risques psychosociaux	2 jours	14 Heures

FORMER SON EQUIPE

Durée Conseillée : 04 jours

Public concerné :

- Toute personne ayant à animer des sessions de formation.

Objectifs :

- Concevoir les séquences de formation avec les supports de cours et les annexes ;
- Maîtriser les techniques d'animation ;
- Comprendre la relation formateur / participant ;
- Appréhender la pédagogie des adultes ;
- Gérer les individualités.

PROGRAMME :

I. LES BASES DE LA PEDAGOGIE DES ADULTES

- 1) Les conditions d'une bonne transmission d'un message
- 2) Le verbal et le non verbal (selon Albert Merhabian)
- 3) Le questionnement et l'écoute
- 4) Optimiser la communication dans un groupe en formation

II. L'ANIMATION D'UN GROUPE EN FORMATION

- 1) Les caractéristiques psychologiques d'un groupe en formation
- 2) L'interaction animateur / groupe
- 3) Les attitudes à adopter en formation
- 4) La gestion des personnalités individuelles
- 5) La gestion des échanges au sein du groupe
- 6) Faire face aux comportements excessifs de stagiaires

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

III. LES TECHNIQUES DE CONSTRUCTION D'UN MODULE DE FORMATION

- 1) Les objectifs pédagogiques en termes de savoir, savoir-faire, savoir être
 - Exercices pratiques de détermination d'objectifs pédagogiques à partir des thèmes se rapportant à chaque participant
- 2) Les différentes méthodes pédagogiques, leurs résultats, leurs effets sur la vie du groupe
- 3) Les différents outils pédagogiques et leur utilisation dans le cadre de ses propres thèmes
- 4) Le support de cours et les annexes
- 5) Le contrôle des acquis
- 6) Gérer son timing

MANAGER SON EQUIPE

Durée Conseillée : 04 jours

Public concerné :

- Cadres ;
- Managers ;
- Responsables.

Objectifs :

- Appréhender la mission du manager ;
- Apporter aux managers les techniques d'animation des collaborateurs, pris individuellement ou réunis en groupe ;
- Adapter les principes de base du management efficace ;
- Développer le management par objectifs ;
- Convaincre et persuader.

PROGRAMME :

I. LES ROLES ET MISSIONS D'UN RESPONSABLE

- 1) Les 10 rôles d'un responsable
- 2) Les différents styles de management possibles et leurs effets sur les résultats de l'équipe et sur la motivation des hommes

II. LES TECHNIQUES DE MANAGEMENT

- 1) La prise de parole
- 2) L'écoute
- 3) La persuasion
- 4) L'attitude face à la décision
- 5) L'affirmation de soi
- 6) La communication verbale et non verbale
- 7) Les relations interpersonnelles

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

III. MOTIVER ET DYNAMISER LES COLLABORATEURS

- 1) Les besoins de l'Homme au travail
- 2) Les clés du management
- 3) Les leviers du management
- 4) Le réseau commercial
- 5) Les attentes rationnelles et irrationnelles de ses collaborateurs
- 6) Les outils de motivation
- 7) Les temps d'une action efficace

IV. ENTRETENIR DES RELATIONS POSITIVES ET GAGNANTES AU SEIN DE L'EQUIPE

- 1) Développer et gérer l'implication personnelle des membres de l'équipe
- 2) Les techniques et les comportements qui optimisent les relations interpersonnelles
- 3) Déceler et gérer les situations de tension, de blocage ou de conflit (techniques et comportements)

V. CONDUITE D'ENTRETIENS EN FACE A FACE

- 1) Conduire un entretien
- 2) Structurer et faire passer un message
- 3) Décoder la gestuelle de son interlocuteur

ORGANISATION ET ANIMATION DE REUNION (INITIATION)

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Cadres, Managers, Responsables d'équipe ;
- Chefs de service, Chefs de projet ;
- Agents de maîtrise.

Objectifs :

- Savoir organiser une réunion et en définir des objectifs ;
- Développer ses qualités d'animateur de réunion ;
- Utiliser la dynamique d'un groupe ;
- Perfectionner son mode d'intervention dans une réunion, une assemblée, un groupe de travail ;
- Gérer les crises qui se présentent au cours des réunions.

PROGRAMME :

I. ORGANISER LE DIALOGUE

- 1) Informer et recueillir les informations
- 2) Mieux écouter et se faire comprendre
- 3) Prendre la parole pour argumenter et convaincre
- 4) Maîtriser les interactions à l'intérieur d'un groupe

II. RECHERCHER L'EFFICACITE DANS LA CONDUITE DE REUNION

- 1) Principes d'organisation matérielle de la réunion : convocation, nombre de participants, temps, lieu ...
- 2) Définition du but et des objectifs dans les différents types de réunions
- 3) Préparation matérielle de la réunion
- 4) Recherche d'implication et de motivation des participants
- 5) Synchronisation de vocabulaire et de comportement
- 6) Positivité du discours et ouverture au changement

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

III. MAITRISER ET UTILISER LES PHENOMENES DE GROUPE

- 1) La relation groupe / animateur / participant
- 2) L'autorité, la prise et la perte de pouvoir
- 3) Les positions de chacun
- 4) La progression vers une solution commune

IV. COMPRENDRE ET UTILISER LES ROLES ET FONCTION DE L'ANIMATEUR

- 1) Les différents profils
 - L'influence du comportement de l'animateur sur le groupe pour :
 - Gérer le débat et les idées et favoriser l'expression de chacun
 - Synthétiser
 - Conduire au consensus
 - prendre une décision
 - La gestion des situations difficiles

V. INTERVENIR AVEC EFFICACITE

- 1) Surmonter sa passivité et vaincre son trac
- 2) Positiver ses questions ; canaliser son agressivité

ORGANISATION ET ANIMATION DE REUNION (PERFECTIONNEMENT)

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Toute personne qui souhaite se perfectionner dans la conduite de réunions ;
- Formateurs.

Objectifs :

- Développer son leadership en réunion ;
- Réinventer la conduite d'équipe ;
- Faire évoluer la culture des équipes.

PROGRAMME :

I. DEVELOPPER SON LEADERSHIP

- 1) Qu'est-ce que le charisme ?
- 2) Le charisme en animation de réunion
- 3) Les sept puissances du charisme
- 4) Tester votre charisme

II. LES DIFFERENTES CULTURES D'EQUIPE

- 1) Les différentes cultures (charisme - équipe ...)
- 2) Faire évoluer la culture de son équipe

III. LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- 1) Entraînement aux techniques d'animation
- 2) Écoute active - Le jeu des questions

IV. REINVENTER L'EQUIPE

- 1) Les différents types de réunion, la circulation d'énergie en réunion
- 2) Développer l'énergie de son équipe
- 3) Les rôles et les bons réflexes en équipe

V. LES REUNIONS

- 1) Les différentes phases et rythmes, les rôles
- 2) Les documents à produire, les règles d'une équipe gagnante
- 3) Renforcer l'esprit d'équipe

VI. ENTRE DEUX REUNIONS

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT
AS PERFORMANCE CONSULTING

- 1) Les types de communication
- 2) Le contrôle et le suivi des décisions

LES OUTILS DU MANAGER

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Cadres hiérarchiques ;
- Agents de maîtrise.

Objectifs :

- Développer sa communication interpersonnelle ;
- Déterminer son style managérial ;
- Savoir motiver son équipe ;
- Organiser son travail et animer des réunions.

PROGRAMME :

I. ÊTRE LEADER ET DONNER DU SENS A SON EQUIPE

- 1) S'approprier les concepts du manager
- 2) Donner du sens et gérer la dynamique des groupes restreints
- 3) Être un coach managérial
- 4) Reconnaître le mode de fonctionnement de chaque membre de son équipe
- 5) Connaître son style de management
- 6) Adapter un style de management par rapport au contexte

II. MOBILISER ET MOTIVER SON EQUIPE SUR DES OBJECTIFS, ORGANISER LE TRAVAIL

- 1) Maslow dans sa dimension professionnelle
- 2) Intégrer le process communication management pour motiver
- 3) Mettre en adéquation : compétences individuelles, tâches à accomplir quantifiées / préférences / formation
- 4) Mettre en place des objectifs individuels et collectifs de performances et de montée en compétence
- 5) Être formateur occasionnel
- 6) Donner des conduites de projet à certains collaborateurs
- 7) Sensibiliser les équipes à la qualité, à la sécurité et à la convenance

III. MENER LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

- 1) Bases de droit social
- 2) Motivation - Remarque - Recadrage ...

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

IV. ORGANISER ET TENIR DES REUNIONS DE TRAVAIL

- 1) Pertinence de la réunion
- 2) Préparer et faire préparer par les intervenants
- 3) Les techniques d'emplacement et d'animation
- 4) Acter les décisions et mettre en place des procédures de suivi

V. GERER SON TEMPS, SES PRIORITES, SES METHODES DE TRAVAIL, DELEGUER

- 1) Connaître les grandes lois de la gestion du temps
- 2) Être capable de faire la différence entre U et I
- 3) Prendre le temps de la réflexion sur ses méthodes de travail
- 4) Savoir déléguer efficacement
- 5) Prise de risque / confiance / analyse des compétences
- 6) Procédures de rendre compte et d'accompagnement
- 7) Dimension de formation / coaching managérial
- 8) Faire face aux situations conflictuelles
- 9) Apprendre à gérer son stress

LA DELEGATION EFFICACE

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Chefs d'entreprises ;
- Chefs d'unités autonomes ;
- Cadres dirigeants, managers ;
- Chefs d'équipes.

Objectifs :

- Déceler ses propres freins psychologiques à la délégation ;
- Comprendre les causes et les effets des freins à la délégation ;
- Mettre en place des stratégies de délégation efficaces.

PROGRAMME :

I. PREALABLES SUR LA DELEGATION

- 1) Objectifs de la délégation
- 2) Obstacles fréquemment rencontrés
 - Apports de la délégation pour le manager - les collaborateurs - l'entreprise

II. ANALYSE DES RESISTANCES PSYCHOLOGIQUES DU CADRE DIRIGEANT A LA DELEGATION A PARTIR D'OUTILS D'ETUDE DE SA PERSONNALITE

- 1) Quels sont ses véritables freins et comment se manifestent-ils ?
- 2) Leurs causes et origines dans sa personnalité
- 3) Leurs effets sur le cadre dirigeant dans le cadre de la délégation et dans la fonction de manager
- 4) Les stratégies à mettre en place pour les éliminer, tout au moins les gérer

III. ENTRAINEMENTS PRATIQUES A LA GESTION DE SES RESISTANCES EN S'APPUYANT SUR DES SITUATIONS CONCRETES APPORTEES PAR LE CADRE DIRIGEANT

IV. ÉLABORATION DE STRATEGIES DE DELEGATION PRENANT EN COMPTE LES MISSIONS ET L'ENVIRONNEMENT DU CADRE DIRIGEANT

- 1) Fixation d'objectifs
- 2) Mise en place d'un plan de vente de la délégation
- 3) Traitement des objections de ses collaborateurs
- 4) Élaboration d'un plan d'action et mise en place du suivi

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

V. SIMULATIONS DE CONDUITE D'ENTRETIENS DE VENTE DE LA DELEGATION ANALYSEES

- 1) Sur le fond : argumentaire, objections, suivi ...
- 2) Sur la forme : comportements ...

VI. UN ACCOMPAGNEMENT DU CADRE DIRIGEANT SUR SON POSTE DE TRAVAIL EST POSSIBLE EN SITUATION DE VENTE D'UNE DELEGATION

- 1) Observation par notre consultant
- 2) Expression du ressenti par le cadre dirigeant
- 3) Analyse en commun de ce qui s'est passé et des résultats
- 4) Détermination des correctifs à apporter

VII. MISE EN PLACE D'UN SUIVI INDIVIDUEL DE PERFECTIONNEMENT

LES REGLES D'OR DU MANAGEMENT OPERATIONNEL (INITIATION)

Durée Conseillée : 06 jours

Public concerné :

- Toute personne occupant ou devant occuper des fonctions managériales.

Objectifs :

- Développer sa communication ;
- Déterminer son style managérial, savoir motiver son équipe ;
- Organiser son travail ;
- Animer des réunions ;
- Optimiser la gestion de son centre de profit.

PROGRAMME :

I. ÊTRE LEADER ET DONNER UNE DIRECTION A SON EQUIPE

- 1) S'approprier les concepts suivants
 - Autorité
 - Responsabilité
 - Délégation
 - Décision
 - Rigueur
- 2) Appréhender les missions et les outils du manager
- 3) Tester son assertivité
- 4) Donner du sens et gérer la dynamique des groupes restreints
- 5) Être un coach managérial
- 6) Savoir communiquer (test)
- 7) Transmettre les informations descendantes et ascendantes, travailler en transversal et gérer les relations clients / fournisseurs internes
- 8) Passer des consignes pertinentes et rigoureuses
- 9) Savoir reconnaître le mode de fonctionnement de chaque membre de son équipe (présentation du test des Quadrants de Ned Hermann)
- 10) Connaître son style de management (Test Blacke & Mouton)
- 11) Adapter le style de management optimum par rapport à son contexte

**II. MOBILISER ET MOTIVER SON EQUIPE SUR DES OBJECTIFS - ORGANISER LE TRAVAIL
- RECRUTER SES COLLABORATEURS**

- 1) Pyramide de Maslow dans sa dimension professionnelle
- 2) Analyse des comportements
- 3) Intégrer le process communication management pour motiver
- 4) Mettre en adéquation : compétences individuelles / tâches à accomplir quantifiées / préférences / formation.
- 5) Mettre en place des objectifs individuels et collectifs de performances et de montée en compétence (méthode Smart).
- 6) Gérer la performance : mise en place d'indicateurs individuels et collectifs
- 7) Être formateur occasionnel
- 8) Savoir valoriser
- 9) Sensibiliser les équipes à la qualité et à la convenance

LES REGLE D'OR DU MANAGEMENT OPERATIONNEL (PERFECTIONNEMENT)

Durée Conseillée : 06 jours

Public concerné :

- Toute personne occupant ou devant occuper des fonctions managériales.

Objectifs :

- Développer sa communication ;
- Déterminer son style managérial ;
- Savoir motiver son équipe ;
- Organiser son travail ;
- Animer des réunions ;
- Optimiser la gestion de son centre de profit.

PROGRAMME :

I. OPTIMISER LA GESTION D'UN CENTRE DE PROFIT

- 1) Mettre en place les indicateurs financiers
- 2) Analyser les indicateurs financiers
- 3) Déterminer les axes de progrès
- 4) Motiver son équipe à partir des axes de progrès
- 5) Établir des plans d'action
- 6) Mettre en synergie son équipe pour réussir

II. ORGANISER ET TENIR DES REUNIONS DE TRAVAIL

- 1) Pertinence de la réunion
- 2) Analyser les coûts
- 3) Préparer et faire préparer par les intervenants
- 4) Connaître les techniques d'emplacement et d'animation
- 5) Acter les décisions et mettre en place des procédures de suivi (éviter les velléités)
- 6) Guide du chef de projet occasionnel

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

III. GERER SON TEMPS, SES PRIORITES, SES METHODES DE TRAVAIL - DELEGUER

- 1) Connaître les grandes lois de la gestion du temps
- 2) Faire la différence entre urgent et important
- 3) Prendre le temps de la réflexion de ses méthodes de travail
- 4) Savoir déléguer efficacement
 - Prise de risque / confiance / analyse des compétences
 - Procédures de rendre compte et d'accompagnement
 - Dimension de formation / coaching managérial
- 5) Faire face aux situations conflictuelles
- 6) Apprendre à gérer son stress

IV. MENER LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

V. GERER LES SITUATIONS CRITIQUES

VI. CONNAITRE LES BASES DU DROIT SOCIAL

- 1) Les attitudes de Porter
- 2) Les techniques d'interview
- 3) Motivation
- 4) Évaluation / recadrages annuels/ objectifs
- 5) Formation / soutien
- 6) Recrutement
- 7) Réguler les conflits et les mésententes
- 8) Affronter avec assertivité les situations critiques
- 9) Droit social
 - Nature de contrat
 - Sanctions
 - Procédures de licenciement pour fautes
 - Gestion des congés
 - Gestion des absences

LE MANAGEMENT STRATEGIQUE

Durée Conseillée : 05 jours

Public concerné :

- Toute personne occupant ou devant occuper des fonctions managériales.

Objectifs :

- Développer sa communication ;
- Déterminer son style managérial ;
- Savoir motiver son équipe.

PROGRAMME

I. MANAGEMENT

- 1) Les composantes du management
- 2) Les fonctions d'un manager
- 3) Les rôles d'un manager
- 4) Les qualités d'un manager

II. MANAGEMENT STRATEGIQUE

- 1) La décomposition du management stratégique
- 2) Les 3 niveaux de la stratégie

III. PROCESSUS DU MANAGEMENT STRATEGIQUE

- 1) Les niveaux de décision
- 2) La formation des objectifs
- 3) Algorithme de sélection des objectifs
- 4) Les contraintes et démarche stratégique
- 5) Le diagnostic stratégique
- 6) Diagnostic interne
- 7) Diagnostic externe

LE MANAGEMENT DES MANAGERS

Durée Conseillée : 05 jours

Public concerné :

- Chefs d'entreprises ;
- Chefs d'unités autonomes.

Objectifs :

- Maîtriser les outils de management ;
- Faire évoluer les pratiques managériales du participant ;
- Apprendre à manager dans la complexité.

PROGRAMME :

- I. PERCEPTION DU ROLE DE MANAGER DE MANAGERS
- II. ÉVOLUTION DU ROLE
- III. LES IDEES REÇUES SUR LA FONCTION MANAGER DE MANAGERS
- IV. UNE ATTITUDE A TRAVAILLER ET UNE METHODE A MAITRISER
- V. ÉTAT DES LIEUX : SITUER SA PERSONNALITE DANS SA MISSION
- VI. LES DIFFERENTS STYLES DE MANAGEMENT ET LES RAISONS DE LEURS APPLICATIONS
- VII. SE POSITIONNER FACE A CES STYLES DE MANAGEMENT
- VIII. ÉTAT DES LIEUX DE L'EQUIPE
- IX. LES MOTIVATIONS DES COLLABORATEURS
- X. LES FACTEURS MILITANTS
- XI. LES NIVEAUX D'AUTONOMIE
- XII. REVISITER SPECIFIQUEMENT LA FONCTION
- XIII. LES ACTIONS SPECIFIQUES AU REGARD DE LA FONCTION
- XIV. LE MANAGEMENT CREATEUR DE VALEURS
- XV. GUIDE DU CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

RESOUDRE LES PROBLEMES ET PRENDRE LES DECISIONS EFFICACES

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Managers en charge d'un service ou/et d'une entreprise ;
- Responsables de projet d'organisation ;
- Responsables techniques (production, logistique, marketing, Organisation, qualité).

Objectifs :

- Savoir reconnaître un problème ;
- Étiqueter un problème et en analyser les causes ;
- Construire les solutions optionnelles ;
- Prendre les bonnes décisions ;
- Planifier et mettre en œuvre les actions de résolution.

PROGRAMME :

I. LE PROCESSUS DU PROBLEME

- 1) Caractéristiques
- 2) Objectifs, engagements et attentes personnelles
- 3) Check-list complète du processus
- 4) Méthodologie de la résolution de problème

II. LA DYNAMIQUE DE CONCERTATION

- 1) Obtenir un accord sur l'identification
- 2) Les 6 étapes de la résolution et du processus de prise de décision

III. RECONNAITRE UN PROBLEME

- 1) Collecte des données et exemples de cible
- 2) Les questions pour découvrir le problème / action brainstorming

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

IV. ÉTIQUETAGE DU PROBLEME

- 1) Où est l'étiquette ? Formulaire d'étiquetage
- 2) Analyse des champs d'action
- 3) Formulaire d'analyse du mot clé

V. ANALYSES DES CAUSES DU PROBLEME

- 1) Exercice d'analyse de la cause et de l'effet
- 2) Comment découvrir la cause première
- 3) 6 techniques pour identifier les causes
- 4) Check-list du programme d'analyse de la cause première

VI. SOLUTIONS OPTIONNELLES ET PRISE DE DECISION

- 1) La valeur du plan d'action
- 2) Formulaire des moyens d'action
- 3) Analyse des forces positives / négatives
- 4) Comment prendre une décision ?
- 5) Check-list des méthodes de hiérarchisation
- 6) Matrice des critères
- 7) Test de décision

VII. VOTRE PLAN D'ACTION

- 1) Les moyens de l'action et les techniques de contrôle
- 2) Le planning des éventualités
- 3) Appréhender la résistance au changement
- 4) Test du plan d'action final
- 5) Évaluation de vos objectifs
- 6) Votre contrat personnel

PREVENIR ET GERER LES CONFLITS INTERNES

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Cadres ;
- Managers ;
- Responsables de services.

Objectifs :

- Anticiper, prévenir les conflits professionnels ;
- Repérer les signes avant-coureurs des crises ;
- Gérer au mieux les litiges de façon pragmatique ;
- Répondre avec efficacité aux demandes conflictuelles.

PROGRAMME :

I. INTRODUCTION

- 1) Expériences vécues - échanges entre les participants et l'animateur - décryptage
- 2) Les causes possibles d'un conflit interne

II. COMPRENDRE LA GENESE DES CONFLITS POUR LES ANTICIPER ET LES PREVENIR

- 1) Écoute et veille active : repérer les indicateurs permanents, les réseaux et relais d'information
- 2) Observer, être vigilant, avoir des attitudes positives, donner l'exemple
- 3) La distorsion croissante d'un message
- 4) L'incompréhension, genèse du stress et des conflits
- 5) Les précautions à prendre pour anticiper un conflit
- 6) La sécurité et l'estime en tant que besoins fondamentaux des salariés (selon Maslow)

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

III. RENFORCER UNE BONNE COMMUNICATION

- 1) Autodiagnostic de personnalité (Les quatre attitudes : Fuite - Attaque - Manipulation - Assertivité)
- 2) Repérer ses propres attitudes ou (ré) actions génératrices de conflits
- 3) Construire sa relation avec l'autre
- 4) Développer son attitude d'écoute (écoute active, passive et flottante)
- 5) Reformuler les attentes (comprendre et diagnostiquer la situation)
- 6) L'assertivité et la dynamique de confrontation

IV. AFFRONTER UN CONFLIT

- 1) Faire face aux agressions
- 2) Le contrôle émotionnel
- 3) Transformer l'agression en critique utile et constructive
- 4) Adapter son mode de traitement aux conflits
 - L'entretien préalable
 - Privilégier et être moteur de la négociation
 - Faire appel à un médiateur
- 5) Intervenir en tant que manager pour désamorcer l'agressivité d'un client

V. CONSTRUIRE SA BOITE A OUTILS ET SES PLANS D'ACTIONS

- 1) Tirer des enseignements de chaque conflit, définir ses propres axes de progrès
- 2) Comment se protéger et relativiser

VI. SE CONSTRUIRE UNE ATTITUDE INTERIEURE DE STABILITE, CALME, CONFIANCE

LE MANAGEMENT PAR LA MOTIVATION ET LA MOBILISATION

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Cadres, Managers ;
- Responsables de services ;
- Chefs de services ou de projets.

Objectifs :

- Connaître les principes et les mécanismes de la motivation et de la démotivation ;
- Apprendre à maîtriser les principales ressources pour mobiliser le personnel ;
- Elaborer des stratégies pour gérer la motivation.

PROGRAMME :

I. MOTIVER AU QUOTIDIEN

- 1) Les différents visages de la motivation.
- 2) Les intérêts de la motivation
- 3) La motivation dans son contexte
- 4) La différence entre motivation et satisfaction, stimulation...

II. OPTIMISER SES TECHNIQUES MANAGERIALES

- 1) Les différentes approches
- 2) Les besoins fondamentaux (Maslow, Herzberg ...)
- 3) Les 3 axes de VROOM
- 4) Les interactions (organisation - mobilisation - motivation)
- 5) La motivation selon Bellenger
- 6) Les trois niveaux de démotivation

III. GERER, MANAGER LA MOTIVATION

- 1) Les objectifs et les résultats à atteindre
- 2) Les bonnes questions à se poser
- 3) La motivation par la création d'un cadre positif (structure)
- 4) Etablissement de stratégies de base
- 5) Les règles et les recommandations

MANAGEMENT DE PROJET

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Tout manager ;
- Responsables et cadres en charge d'une équipe.

Objectifs :

Transposer à l'entreprise les recettes du coaching sportif pour :

- Acquérir une mentalité de vainqueur ;
- Développer la cohésion et la solidarité au sein des équipes ;
- Choisir la méthode d'entraînement spécifique adapté à chacun (exercices, analyses et simulation sur film vidéo).

PROGRAMME :

I. LE MANAGEMENT DE PROJET

- 1) Principes de base
- 2) Les deux dimensions : gestion et management
- 3) Une méthode en 4 étapes : montage, préparation, suivi et clôture

II. LE MONTAGE DU PROJET

- 1) Objectifs, enjeux, et périmètre
- 2) Constitution de l'équipe et définition des rôles de chacun
- 3) Les structures de concertation : comité de pilotage, comité de conduite du changement, équipe projet, groupe de travail utilisateurs
- 4) Évaluation des risques
- 5) Choix des intervenants externes
- 6) Planification et estimation des charges : Définition des grandes étapes
- 7) Budget du projet : valorisation, estimation, organisation, suivi
- 8) Lancement du projet : plan de communication et de conduite de changement

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

III. LA PREPARATION DES ETAPES

- 1) Planification détaillée et décomposition par étape
- 2) Suivi et maîtrise des détails (outils, fiches actions, tableau de bord...)
- 3) Communication par étape

IV. SUIVI DES ETAPES ET DU PROJET

- 1) Le suivi de projet et la maîtrise de l'avancement : Piloter, anticiper, maîtriser
- 2) Le suivi du chef de projet : Méthodologie et outils de suivi
- 3) La communication du suivi sur les résultats
- 4) Le suivi du directeur de projet
- 5) Le suivi budgétaire
- 6) Management de l'équipe de projet : la dimension humaine
- 7) Conduite du changement : anticiper les étapes de résistance à l'acceptation du projet

V. CLOTURE ET EVALUATION

- 1) La réception utilisateurs : les essais et les tests
- 2) Le manuel de recette : réception provisoire, réception définitive
- 3) Les bilans techniques et humains : bilans des étapes, bilan de projet, check-lists et documents de synthèse
- 4) Réunion de clôture et communication de fin

ANDRAGOGIE

Durée conseillée : 03 jours

Public concerne :

- Toute personne chargée d'élaborer une action de formation en tenant compte des objectifs stratégiques de l'entreprise.

Objectifs :

- Planifier une démarche permettant d'analyser les besoins en formation ;
- Maîtriser les spécificités de l'apprentissage des adultes ;
- Connaître et maîtriser les principaux niveaux d'évaluation ;
- Optimiser notre niveau dans la production de rapports et/ou comptes de formation.

PROGRAMME :

- I. LES OBJECTIFS DE FORMATION ET STRATEGIE DE L'ORGANISATION ;
- II. LE RECUEIL DES BESOINS DE FORMATION ET PREPARATION DU PROJET DE FORMATION ;
- III. LES THEORIES DE L'APPRENTISSAGE : LE MODELE ANDRAGOGIQUE ;
- IV. LA BUDGETISATION ET ACHAT D'UNE ACTION DE FORMATION ;
- V. LA MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTION DE FORMATION ;
- VI. L'EVALUATION EN FORMATION ;
- VII. LA REDACTION DES RAPPORTS DE FORMATION.

DIAGNOSTIQUER VOS CAPACITES MANAGERIALES

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Cette formation s'adresse aux personnes ayant à encadrer une équipe.

Objectifs

- Réaliser un auto-diagnostic de sa pratique managériale : forces et faiblesses de son management d'équipe et de son organisation ;
- Acquérir et /ou améliorer les techniques managériales non maîtrisées ;
- Recevoir une aide opérationnelle et individuelle pour construire les pistes de solutions les mieux adaptées à son contexte dans le cadre d'un entretien de coaching individuel.

PROGRAMME

I. CONNAITRE ET ANALYSER SON EQUIPE

- 1) S'approprier les outils d'analyse de l'autonomie de son équipe
- 2) Construire un plan d'action pour améliorer les compétences et la performance

II. FIXER LE CAP

- 1) Clarifier les enjeux, les objectifs et les priorités
- 2) Expliquer et gérer le changement
- 3) Planifier les actions à mettre en œuvre
- 4) Assurer le suivi sur le terrain

III. ASSURER LA COHESION DE SON EQUIPE

- 1) S'approprier les outils de la cohésion, les réunions, la résolution de problèmes en équipe

IV. GERER LES RELATIONS AVEC L'EQUIPE

- 1) Former
- 2) Encourager, féliciter
- 3) Savoir dire non
- 4) Effectuer un recadrage positif

V. ACCOMPAGNER LE DEVELOPPEMENT DES COLLABORATEURS

- 1) S'approprier outils et démarche d'accompagnement
- 2) Déléguer

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT
AS PERFORMANCE CONSULTING

VI. OPTIMISER LES RELATIONS AVEC LA HIERARCHIE

- 1) Exprimer ses besoins et cadrer la relation
- 2) Savoir dire non

VII. EFFECTUER SON AUTO-DIAGNOSTIC

- 1) Se positionner par rapport aux techniques travaillées pendant les 3 jours
- 2) Construire son plan de progrès

LA PRATIQUE DU LEADERSHIP AU FEMININ

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Cette formation s'adresse aux femmes désireuses d'améliorer leur charisme personnel.

Objectifs :

- Découvrir les spécificités de l'exercice du leadership au féminin ;
- Mettre en œuvre son leadership avec efficacité en cultivant ses atouts et surmonter ses freins.

PROGRAMME :

I. DECOUVRIR LES SPECIFICITES DU LEADERSHIP AU FEMININ

- 1) Homme-femme : parité, complémentarité, modes de fonctionnement
- 2) Intuition, intelligence émotionnelle, charisme
- 3) Situer son charisme et son leadership

II. UTILISER SON INTELLIGENCE EMOTIONNELLE POUR BIEN MANAGER

- 1) Les différentes formes d'intelligence et leur contribution dans la vie professionnelle
- 2) Intelligence rationnelle et intelligence émotionnelle
- 3) Impact de l'expression des émotions sur les interlocuteurs
- 4) Comprendre les réactions de son entourage et de ses collaborateurs

III. S’AFFIRMER DANS LES DIFFERENTS ENVIRONNEMENTS PROFESSIONNELS

- 1) Evoluer dans un environnement masculin, féminin, mixte
- 2) Adapter son attitude à chaque situation : réunion, entretien, prise de décision, recadrage, gestion de conflits et de situations difficiles

IV. TROUVER SON STYLE DE MANAGEMENT AU FEMININ

- 1) Développer son image et accroître son impact
- 2) L'exercice du management et de l'autorité

S'APPUYER SUR SON INTELLIGENCE EMOTIONNELLE POUR BIEN MANAGER

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Tout manager.

Objectifs :

- Comprendre les ressorts de l'intelligence émotionnelle ;
- Savoir s'en servir à bon escient dans les actes de management quotidien.

PROGRAMME :

I. ÉMOTIONS ET MANAGEMENT D'UNE EQUIPE

- 1) Pourquoi tenir compte des émotions de son équipe, de ses émotions ?
- 2) Impact sur les performances professionnelles

II. QU'EST-CE QUE L'INTELLIGENCE EMOTIONNELLE ?

- 1) Les différentes formes d'intelligence
- 2) Différence entre intelligence rationnelle et intelligence émotionnelle

III. CONNAITRE SES PROPRES SENTIMENTS ET EMOTIONS

- 1) Quelles sont les émotions ressenties ?
- 2) L'échelle de conscience émotionnelle

IV. DISTINGUER EMOTIONS ET BESOINS

- 1) Identifier ses émotions, les distinguer de ses besoins et attentes
- 2) Repérer les émotions comme indicateur d'une situation précise
- 3) Apprendre à ses collaborateurs à faire la différence

V. SAVOIR ANALYSER CE QUE RESSENTENT LES COLLABORATEURS

- 1) Être attentif aux réactions
- 2) Savoir les analyser, en mesurer l'intensité, en comprendre la raison
- 3) Développer écoute, empathie

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

VI. APPRENDRE A GERER SES EMOTIONS ET CELLES DE SON EQUIPE

- 1) Savoir exprimer et/ou contrôler ses émotions pour qu'elles soient bénéfiques
- 2) Donner et accepter des signes de reconnaissance
- 3) Apprendre les clés du feedback

VII. SAVOIR PILOTER LES EMOTIONS

- 1) Apprendre à écouter
- 2) ressentir pour savoir piloter la relation

VIII. OPTIMISER LES RELATIONS DE TRAVAIL DE SON EQUIPE

- 1) Établir des relations positives
- 2) Réagir positivement par rapport à une situation
- 3) Entraînement sous forme de simulations :
- 4) adapter son attitude en fonction des interlocuteurs
- 5) réagir face à un interlocuteur mécontent, coléreux, timide...
- 6) Savoir gérer émotionnellement son équipe

LES TECHNIQUES DE CONDUITE DE REUNION

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Cadre fonctionnel ou opérationnel ;
- Manager d'équipe ou transversal ;
- Chef de projet ;
- Expert amené à conduire des réunions à forts enjeux stratégiques (réorganisation, changement, projet majeur...) ou relationnels (intérêts divergents).

Objectifs :

- Utiliser une méthodologie spécifique pour préparer une réunion stratégique ;
- Aiguiser ses talents de diplomate pour animer une réunion à forts enjeux relationnels ;
- Piloter le processus de prise de décision, de son élaboration en groupe jusqu'à la réalisation du plan d'actions.

PROGRAMME :

I. ANALYSER LES ENJEUX DE LA REUNION STRATEGIQUE

- 1) Évaluer les enjeux opérationnels, relationnels et personnels de la réunion
- 2) Évaluer la maturité des acteurs vis-à-vis du processus de prise de décision
- 3) Tenir compte de la logique des acteurs directs ou indirects :
 - Analyser leurs enjeux ;
 - Anticiper les stratégies personnelles ;
 - Repérer les pouvoirs ;
 - Définir sa stratégie d'influence.

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

II. ÉLABORER SA STRATEGIE EN AMONT DE LA REUNION

- 1) Définir un objectif de réunion réaliste en intégrant les données de l'analyse stratégique
- 2) Choisir sa posture d'animateur
- 3) Choisir les techniques d'animation qui favorisent un comportement constructif
- 4) Impliquer au plus tôt les contributeurs de la réunion
- 5) Rencontrer les acteurs clés avant la réunion pour impliquer les alliés et réduire l'influence des opposants

III. ANIMER LA REUNION STRATEGIQUE EN DIPLOMATE

- 1) Affirmer son leadership et insuffler une dynamique de coopération dès l'introduction
- 2) Favoriser l'expression de chacun
- 3) Gérer les objections et oppositions de façon constructive
- 4) Réguler les éventuels dérapages dans la communication du groupe
- 5) Gérer les conflits d'intérêt

IV. OBTENIR L'ENGAGEMENT POUR LA MISE EN ŒUVRE DES DECISIONS

- 1) Favoriser la prise de décisions
- 2) Transformer les décisions en actions et anticiper le suivi
- 3) Impliquer les acteurs invisibles

ENRICHIR ET FAIRE VIVRE SON RESEAU RELATIONNEL

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Cadres, managers, commerciaux, chargés de développement, chefs de projet...
toute personne ayant à mettre en œuvre un réseau professionnel.

Objectifs

- Développer et organiser ses relations professionnelles grâce à une bonne gestion de ses réseaux.

PROGRAMME :

I. DEVELOPPER LA " NETWORK ATTITUDE "

- 1) Le réseau : levier d'efficacité collective au sein de l'entreprise
- 2) Les objectifs des réseaux relationnels
- 3) Apports des nouvelles technologies
- 4) Évaluer sa capacité à " réseauter "

II. IDENTIFIER, INTEGRER, CREER ET ENTRETENIR UN RESEAU

- 1) Comprendre le fonctionnement en réseaux
- 2) Différents types de réseaux : exemples, modes de fonctionnement, objectifs
- 3) Évaluer son ou ses réseau(x) personnel(s) et organiser ses contacts
- 4) Trouver et rejoindre un réseau existant
- 5) Soigner son intégration

III. SAVOIR DEVELOPPER SON RESEAU

- 1) Le sentiment d'appartenance
- 2) Entretenir ses relations pour un haut niveau de réactivité
- 3) L'art et la manière de se faire des relations
- 4) Les erreurs à ne pas commettre

CATALOGUE RESSOURCES HUMAINES - MANAGEMENT AS PERFORMANCE CONSULTING

IV. MAINTENIR SON RESEAU

- 1) Exploiter tous les bénéfices des réseaux
- 2) Créer les occasions de rencontre entre les membres de son réseau
- 3) Générer et stimuler des échanges
- 4) Méthodes et outils pour élargir son réseau

V. CREER UN RESEAU PROFESSIONNEL

- 1) Identité, réalité juridique formelle ou informelle
- 2) Bonnes pratiques pour réussir l'animation de son réseau
- 3) Faire connaître son réseau
- 4) Recruter de nouveaux membres et animer la collectivité
- 5) Connaître les médias sociaux pour animer son réseau

MANAGERS, RH : RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Manager ou futur manager souhaitant disposer de connaissances de base sur cette thématique.

Objectifs

- Comprendre à quelle conception de la santé renvoie la prise en compte des RPS ;
- Cerner les trois niveaux d'approche des RPS ;
- Clarifier le rôle de l'entreprise et du manager en matière de RPS.

PROGRAMME :

- I. **UNE DEFINITION DE LA SANTE AU TRAVAIL OUVRANT SUR LA PRISE EN COMPTE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)**
 - Définition de la santé au travail ouvrant sur la prise en compte des risques psychosociaux (RPS).
- II. **L'APPROCHE PRECONISEE POUR PREVENIR ET TRAITER LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)**
 - Développement de l'approche pour prévenir et à traiter les risques psychosociaux (RPS).
- III. **LE ROLE DE L'ENTREPRISE ET DU MANAGEMENT EN TERMES DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX**
 - Définition du rôle de l'entreprise et du management en termes de risques psychosociaux.