

PROGRAMME DE FORMATION

Parcours Manager de proximité

OBJECTIFS : à l'issue de la formation, permettre aux participants d'être capable de :

- ☐ Développer sa posture managériale
- ☐ Savoir informer et communiquer autour d'un projet avec des valeurs et des règles de fonctionnement partagées
- ☐ Adapter son style de management, mobiliser ses équipiers
- ☐ Etre acteur de la fidélisation (recruter, intégrer, développer les compétences, gérer les conflits...)

PUBLICS ET PRE-REQUIS

- Groupe de 6 à 12 stagiaires
- Public : Managers ou managers en devenir
- Pas de prérequis.
- Formation sont accessible à tous.
- Nos locaux et moyens pédagogiques peuvent s'adapter aux publics présentant des handicaps. Si la formation a lieu dans les locaux de l'entreprise, nous nous renseignons au préalable auprès des services concernés afin de savoir si, parmi les stagiaires, des personnes sont en situation de handicap et nous nous assurons au préalable que les locaux mis à notre disposition pour la formation sont parfaitement accessibles et adaptés à tous publics.

METHODES MOBILISEES

- Diaporama, Echanges/Discussions, cas pratiques...
- **5 outils pédagogiques pour faciliter l'appropriation :**
 - Le fil rouge
 - L'autodiagnostic
 - Les ateliers spécifiques
 - Le plan d'action
 - L'atelier retour d'expériences (1,5 à 2 mois après)
- Intervenant(e) : Karine DUBOIS, formatrice en Management, formée à la pédagogie d'adultes.

MODALITES D'EVALUATION

- Evaluation réalisée tout au long du module de la formation via des quiz
- Evaluation de satisfaction "à chaud" réalisée en fin de formation
- Attestation de formation individualisée

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 : Développer sa posture managériale (1 jour)

- Rôles et définition du manager
- Manager en proximité c'est quoi ?
- Place et rôle spécifique du manager de premier niveau
- L'importance de la dimension comportementale
- Les 3 stades du développement des équipes
- Les points clés de sa personnalité et celles de son équipe
- Synthèses et plans d'action

Module 2 : Savoir communiquer (1 jour)

- Retour sur les Challenges
- Savoir transmettre une information descendante (consignes & règles, informations des UP, information quotidienne)
- Gérer les objections en préservant la relation
- Développer une communication efficace à deux
- Synthèses et plans d'action

Module 3 : Adapter son style (1 jour)

- Retour sur les Challenges
- Mon rôle sur l'organisation : ce qui relève de moi
- Les modes de management
- Fixer des objectifs ... et les suivre
- Manager les compétences

Module 4 : Mobiliser ses équipiers (1 jour)

- Retour sur les Challenges
- Les sources de motivation individuelle
- Reconnaissance et motivation
- Conduite de réunion

Module 5 : Etre acteur de la fidélisation (1 jour)

- Retour sur les Challenges
- Participer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs
- Le plan de progression des compétences
- Utiliser la proximité pour développer l'écoute des signaux fins
- La gestion des « conflits »
- Synthèses et plans d'action

• **Durée :** 5 jours discontinus (35 h) • **Délai d'accès :** 7 à 30 jours

• **Modalités d'accès :** formation en intra (peut se dérouler en présentiel ou en distanciel ou mixte)

• **Lieu :** dans l'entreprise • **Coût :** à partir de 1.400 € HT / journée

• **Contacts :** Karine DUBOIS, Référente pédagogique - karine.dubois@ethis-rh.fr
Gaëlle LOIRAT, Référente Handicap - ☎ 02.40.35.63.65

PROGRAMME DE FORMATION

Parcours Management Chefs d'Equipe

OBJECTIFS : à l'issue de la formation, permettre aux participants d'être capable de :

- ❑ Développer une posture et une communication adaptées, permettant aux équipes de fonctionner de manière efficace et agréable, en conciliant exigence et bon climat d'équipe.

PUBLICS ET PRE-REQUIS

- Groupe de 6 à 12 stagiaires
- Public : Managers ou managers en devenir
- Prérequis : être déjà en situation d'animation d'équipe
- Formation accessible à tous
- Nos locaux et moyens pédagogiques peuvent s'adapter aux publics présentant des handicaps. Si la formation a lieu dans les locaux de l'entreprise, nous nous renseignons au préalable auprès des services concernés afin de savoir si, parmi les stagiaires, des personnes en situation de handicap et nous assurons au que les locaux mis à notre disposition pour la formation sont parfaitement accessibles et adaptés à tous publics.

METHODES MOBILISEES

- Diaporama
- Livret de formation
- Echanges avec le groupe
- Mises en situation & Jeux pédagogiques
- Apports du formateur
- Intervenant(e) : Formateurs en Management, formés à la pédagogie d'adultes.

MODALITES D'EVALUATION

- Evaluation réalisée tout au long du module de la formation via des quiz
- Evaluation de satisfaction "à chaud" réalisée en fin de formation
- Attestation de formation individualisée

CONTENU DE LA FORMATION

Ouverture

- Présentation du module, de l'animateur/rice, présentation des participants et tour des attentes

Première journée

- Se positionner dans son rôle de chef d'équipe :
 - Le rôle de chef d'équipe : qu'attend-on de nous ?
 - Identifier son style de management et l'adapter en fonction du collaborateur / de la situation
 - Développer ses capacités à structurer, nourrir la relation, insuffler une dynamique d'amélioration continue
- Mieux se connaître pour mieux interagir :
 - Comprendre mes modes de fonctionnement et de communication
 - Développer ma capacité à m'adapter à l'autre
- Développer une communication adaptée :
 - Appréhender les lois essentielles de la communication interpersonnelle
 - Apprendre à identifier et déjouer les principales erreurs de communication
 - S'entraîner à une communication efficace

Seconde journée

- Embarquer son équipe au quotidien :
 - Donner du sens : la puissance du pourquoi
 - Partager une vision commune des objectifs et des contributions de chacun
 - Fédérer et faire preuve de pédagogie
- Développer son assertivité :
 - Appréhender les clés d'une communication claire et bienveillante
 - Intégrer l'impact de la posture dans l'efficacité de la communication (distinguer pouvoir/autorité, bienveillance/complaisance, ...)
- S'entraîner à passer des messages avec assertivité
- Prévenir et apaiser les tensions relationnelles :
 - Décrypter les facteurs de conflit et « jeux relationnels »
 - Découvrir les outils permettant d'assainir des situations relationnelles sensibles ou conflictuelles
 - S'entraîner à la gestion de situations difficiles

Troisième journée

- Se projeter dans la durée avec son équipe :
 - Découvrir et explorer les facteurs de réussite (performance et bien-être) d'un collaborateur
 - Accompagner en intégrant le cycle d'autonomie et les leviers de motivation.

Consolidation de mon plan d'action, partages et conclusion de la journée.

- **Durée** : 3 jours (21h)
- **Délai d'accès** : 7 à 30 jours
- **Modalités d'accès** : formation en intra (peut se dérouler en présentiel ou en distanciel ou mixte)
- **Lieu** : dans l'entreprise
- **Coût** : à partir de 1.400 € HT / journée
- **Contacts** : Karine DUBOIS, Référente pédagogique - karine.dubois@ethis-rh.fr
Gaëlle LOIRAT, Référente handicap - ☎ 02.40.35.63.65

PROGRAMME DE FORMATION

L'entretien professionnel

OBJECTIFS : à l'issue de la formation, permettre aux participants d'être capable de :

- ☐ Connaître le cadre légal de l'entretien professionnel
- ☐ Comprendre les thématiques de l'entretien
- ☐ Expérimenter la posture adaptée à l'entretien professionnel
- ☐ Réaliser des entretiens professionnels efficaces

PUBLICS ET PRE-REQUIS

- Groupe de 6 à 12 stagiaires
- Public : Managers ou managers en devenir
- Prérequis : aucun
- Formation accessible à tous.
- Nos locaux et moyens pédagogiques peuvent s'adapter aux publics présentant des handicaps. Si la formation a lieu dans les locaux de l'entreprise, nous nous renseignons au préalable auprès des services concernés afin de savoir si, parmi les stagiaires, des personnes en situation de handicap et nous assurons au que les locaux mis à notre disposition pour la formation sont parfaitement accessibles et adaptés à tous publics.

METHODES MOBILISEES

- Diaporama

La formation est constituée :

- D'apports (pour le cadre réglementaire de l'entretien, les éléments de communication)
- De séquences de questions / réponses
- De mises en situation
- De co-construction (sur les postures)
- Intervenant(e) : Formateurs en Management, formés à la pédagogie d'adultes.

MODALITES D'EVALUATION

- Evaluation réalisée tout au long du module de la formation via des quiz
- Evaluation de satisfaction "à chaud" réalisée en fin de formation
- Attestation de formation individualisée

CONTENU DE LA FORMATION

Ouverture

- Présentation du module, de l'animateur/rice, présentation des participants et tour des attentes

Jour 1 : le cadre et la structure de l'entretien

Le positionnement des participants face à l'entretien professionnel

- Travail en groupe sur les bénéfices et les freins liés à cet entretien.
- Travail en sous-groupe sur les freins et leurs solutions

Le cadre de l'entretien professionnel

- La loi de 2014 et les révisions de la loi, qui est concerné
- Formation, VAE, évolution professionnelle : késako ?
- La notion de compétences (le constat sur le présent ; prévoir les compétences futures ; les postes et les fiches de poste ; le lien avec l'entretien professionnel)
- Lien entretien annuel et entretien professionnel
- L'entretien professionnel comme acte de management

La préparation

- Les documents nécessaires • Les autres éléments

La trame de l'entretien

- Structure globale de l'entretien • Explications et clarification de chaque rubrique

L'annonce de l'entretien professionnel

- Préparer son message : ce que c'est, ce que je souhaite qu'il s'y passe, le rôle actif de chaque collaborateur dans son entretien • Mise en situation et débriefing

Jour 2 : la pratique de l'entretien

Cette journée est dédiée à des mises en situations portant sur l'entretien lui-même en situation de face à face.

Chaque séquence sera constituée de :

- Le cadre de la situation
- La mise en situation
- Un débriefing et des prises de décisions personnelles partagées

NB : Cette formation est centrée sur l'entretien professionnel, souvent confondu avec l'entretien annuel. Selon les demandes du groupe et dans la mesure du possible, nous pourrions intégrer quelques éléments de l'entretien annuel mais en restant centrés sur le sujet de cette formation.

- **Durée :** 2 jours (14 h)
- **Délai d'accès :** 7 à 30 jours
- **Modalités d'accès :** formation en intra (peut se dérouler en présentiel ou en distanciel ou mixte)
- **Lieu :** dans l'entreprise
- **Coût :** à partir de 1.400 € HT / journée
- **Contacts :** Karine DUBOIS, Référente pédagogique - karine.dubois@ethis-rh.fr
Gaëlle LOIRAT, Référente handicap - ☎ 02.40.35.63.65

PROGRAMME DE FORMATION

L'entretien de performance / Feedback

OBJECTIFS : à l'issue de la formation, permettre aux participants d'être capable de :

- ☐ Présenter le processus et les supports liés à l'entretien de performance
- ☐ Préparer et conduire un entretien de performance en adaptant sa posture de communicant
- ☐ Définir et partager des objectifs concrets

PUBLICS ET PRE-REQUIS

- Groupe de 6 à 12 stagiaires
- Public : Managers ou managers en devenir
- Prérequis : être déjà en situation d'animation d'équipe
- Formation accessible à tous
- Nos locaux et moyens pédagogiques peuvent s'adapter aux publics présentant des handicaps. Si la formation a lieu dans les locaux de l'entreprise, nous nous renseignons au préalable auprès des services concernés afin de savoir si, parmi les stagiaires, des personnes en situation de handicap et nous assurons au que les locaux mis à notre disposition pour la formation sont parfaitement accessibles et adaptés à tous publics.

METHODES MOBILISEES

- Diaporama
- Livret de formation
- Echanges avec le groupe
- Mises en situation & Jeux pédagogiques
- Apports du formateur
- Intervenant(e) : Karine Dubois, consultante et formatrice en Management, Coach en Intelligence de soi

MODALITES D'EVALUATION

- Evaluation réalisée tout au long du module de la formation via des quiz
- Evaluation de satisfaction "à chaud" réalisée en fin de formation
- Attestation de formation individualisée

CONTENU DE LA FORMATION

Ouverture

- Présentation du module, de l'animatrice, présentation des participants et tour des attentes
- Inclusion « mieux se connaître pour mieux interagir »

Présenter le processus et les supports liés à l'entretien d'évaluation :

- Qu'est-ce que l'entretien de performance ? Les objectifs DE l'entretien ?
- Le processus rh lié à l'entretien de performance
- Le rôle du manager : qu'attend-on de nous ?
- Le support de l'entretien

Définir et partager un objectif SMART

- Deux types d'objectif mais une structure unique
- Les pièces classiques
- L'objectif SMART
- S'entraîner

Développer une communication efficace et adaptée :

- Conduire un échange constructif en entretien d'évaluation
- Appréhender les lois essentielles de la communication interpersonnelle
- Apprendre à identifier et déjouer les principales erreurs de communication
- S'entraîner à une communication efficace
- Fiches techniques :
 - Un échange avec quelqu'un qui se sous-estime
 - Un échange avec quelqu'un qui se surestime
 - Savoir dire non avec efficacité

Conduire un entretien de suivi – Fiche technique

Consolidation, partages et conclusion de la journée.

- **Durée :** 1 jour (7 h)
- **Délai d'accès :** 7 à 30 jours
- **Modalités d'accès :** formation en intra (peut se dérouler en présentiel ou en distanciel ou mixte)
- **Lieu :** dans l'entreprise
- **Coût :** à partir de 1.400 € HT / journée
- **Contacts :** Karine DUBOIS, Référente pédagogique - karine.dubois@ethis-rh.fr
Gaëlle LOIRAT, Référente handicap - ☎ 02.40.35.63.65

Nombre de stagiaires formés par Ethis^{rh}



En 2019



En 2020

Nombre de parcours de formation réalisés par Ethis^{rh}

10

En 2019

11

En 2020