



ANIMER SES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS

PUBLIC : Groupe de 5 à 12 personnes

- Formation destinée à toutes personnes hiérarchiquement responsables d'un collaborateur, d'une équipe en interne.
- Chargé RH et chargé H/F de la formation professionnelle TPE et PME

PRÉREQUIS :

- Pas de niveau scolaire minimum requis. Savoir à minima lire et écrire
- Compléter l'évaluation en amont de la formation

DURÉE : 14 h de formation sur 2 jours, en journée entière

LIEU : Dans les bureaux de Passerelles RH à Dinan
36 rue Cassepot 22100 Quévert ou au sein de l'entreprise, en présentiel et/ou en distanciel

TARIF INTRA : 1200€ HT par jour soit 2400€ HT

TARIF INTER : 250€ HT par personne/par jour

DATES : A déterminer

DÉLAI D'ACCES : Inscription minimum au moins 3 semaines avant le début de la formation.
Signature du bon de commande et versement d'un acompte de 30%.

ACCESSIBILITÉ : Pour les personnes en situation de handicap deux procédures sont formalisées : une sur l'accueil et une sur la réorientation du public en situation de handicap. Nous contacter pour étudier les aménagements et solutions possibles.
Mise à disposition d'un guide des partenaires intervenants sur les fonds handicap.

INTERVENANTE : Corinne QUÉRIC, de formation psychologue du travail, certifiée formatrice et recruteur Process com[®] spécialisée dans le management et la gestion de sa communication, posture et émotions.

Formatrice depuis 13 ans et gérante du cabinet Passerelles RH. Manager RH au Parc Astérix durant 6 ans et 6 ans en agence de travail temporaire. Juge employeur au conseil de prudhomme de St Malo. Membre active de réseaux professionnels sur le territoire breton.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Permettre aux managers :

- D'organiser ses entretiens annuels et professionnels.
- Se doter d'outils opérationnels adaptés.
- Trouver sa posture de manager.
- Adapter sa communication.
- Fixer le cadre de travail.

MÉTHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Film sur les entretiens annuels.
- Echanges et discussion Modèle Process com[®] pour analyse du comportement et éléments de communication non verbale.
- Etude de cas/QCM
- Exposés théoriques et argumentés via support POWERPOINT
- Quizz interactif sur KAHOOT via smartphone des stagiaires
- Brainstorming et suivi des échanges, plan d'action sur cartographie mentale via technique du MINDMAPPING
- Etudes de cas, d'exercices de simulation et d'auto-positionnement.
- Méthode de questionnement STAR
- Groupes de travail : utilisation Paperboard, dessin, post-it.

LIVRABLES

- Livret pédagogique et individualisé remis à chaque stagiaire.
- Supports et fiches conseil
- Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

VALEUR AJOUTÉE

- Cas concrets, exemples vécus, partage et étude de cas.
- Formation pratique et opérationnelle.
- Formation pouvant être poursuivie par un accompagnement personnalisé.
- Recommandations.
- Plan d'actions formalisé par les stagiaires

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation prédictive en amont de la formation par le stagiaire
Tout au long de la formation, mise en situation avec analyse constructive
Evaluation à chaud sur quizz yourself QR CODE à scanner en fin de formation
Analyse statistique de la satisfaction générale du groupe pour les formations intra, attestation de présence, certificat de réalisation
Sur demande du client, un entretien de suivi et de synthèse globale peut être mis en place en visio conférences



CONTENU DE LA FORMATION

CONTENU PÉDAGOGIQUE SUR MESURE

JOUR 1 : DIAGNOSTIC RH

- Audit de l'organisation actuelle.
- Cartographie des métiers.
- Zoom sur les effectifs, pyramide des âges, d'ancienneté.
- Inventaire des formations requises, internes et externes.
- Elaboration et/ou adaptation du support d'évaluation au regard des nouvelles obligations de la loi du 5 mars 2014 sur la formation professionnelle.
- Favoriser la réflexion sur les problématiques ressources humaines (pénibilité, santé, responsabilités).

JOUR 2 : ANIMER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Optimiser et valoriser ce temps d'échange avec vos salariés :

- Bonnes pratiques en terme de méthodologie.
- Se préparer, savoir écouter, pratiquer l'écoute active.
- Savoir féliciter, entendre les remarques et/ou critiques.
- Dérouler le support d'entretien.
- Faire une synthèse des entretiens, remplir ses obligations.
- Être éclairée sur les actions collectives et individuelles à accomplir (besoins en formation, préparation du plan de formation).
- Optimiser l'employabilité des salariés et leur compétitivité
- Méthodologie et suivi du bilan à 6 ans

JOUR 2 : MANAGER UNE ÉQUIPE, les fondamentaux

- Adapter sa communication en fonction du besoin de votre collaborateur.
- Animer des réunions de travail.
- Détecter des situations sensibles et/ou à risque.
- Poser le cadre et fixer des objectifs réalisables, an assurer le suivi.
- Se doter d'outils opérationnels pour organiser le travail au quotidien.
- Savoir déléguer.
- Zoom sur l'abécédaire du manager.



PASSERELLES RH 22 750 Saint Jacut de la Mer

N° SIRET : 803 935 774 000 15 APE : 7830Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 53220861922 auprès du préfet de région BRETAGNE . Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

N° TVA Intracommunautaire : FR13803935774

