

MAN'AGIR CONSULTANTS

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES



CATALOGUE DES FORMATIONS



Certifié Qualiopi
Qualifié OPQF
Enregistré Datadock

tél : 01 45 23 22 22

2024

ÉDITO

L'année 2024 marque une nouvelle étape passionnante pour Man'Agir Consultants, et nous sommes ravis de vous présenter notre offre commerciale tous secteurs qui incarne notre engagement envers l'excellence, l'innovation et le succès partagé.



Depuis notre création, Man'Agir Consultants s'est démarqué en tant que leader dans le domaine de la formation et du développement organisationnel. Aujourd'hui, nous sommes fiers d'annoncer une gamme élargie de services conçus pour répondre aux défis complexes auxquels votre entreprise est confrontée dans un environnement en constante évolution.

Intelligence artificielle, enjeux sociaux-culturels, éthique managériale, développement durable, notre offre s'élargit pour répondre au mieux à vos besoins et vous accompagner dans le développement des compétences de vos équipes.

Que vous soyez une start-up ambitieuse ou une entreprise établie cherchant à rester en tête, Man'Agir Consultants est prêt à être votre partenaire de confiance pour atteindre vos objectifs stratégiques.

Nous vous invitons chaleureusement à découvrir notre offre complète et à discuter de la manière dont nous pouvons ensemble façonner un avenir couronné de succès. Chez Man'Agir Consultants, nous croyons en l'action concrète pour transformer les ambitions en réalités.

Prêts à agir avec nous ?
Bien à vous,

Éva Moulin
Présidente

L'ÉQUIPE

et nos 35 formateurs...



SOMMAIRE

	ÉDITO	p.2	
	NOS FORMATIONS	p.4	
	DROIT SOCIAL	p.4	
	RGPD	p.5	
	RESSOURCES HUMAINES	p.6	
	SOURCING & RECRUTEMENT	p.7	
	COMMERCIAL	p.9	
	MANAGEMENT	p.10	
	POSTURES PROFESSIONNELLES & COMMUNICATION	p.12	

DROIT SOCIAL

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

128-077

**CONTRÔLER L'ACCÈS À L'EMPLOI DES
RESSORTISSANTS ÉTRANGERS**

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

128-013

**OPTIMISER SON PARTENARIAT AVEC LES
AGENCES D'EMPLOI**

p.23
Durée : nous consulter
Tarif : nous consulter

315-001

**RESPECTER LE DROIT SOCIAL DANS LE
MANAGEMENT RH DE SON ÉQUIPE**

p.26
Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

128-005

**EMBAUCHER ET SUIVRE L'EXÉCUTION
DU CONTRAT DE TRAVAIL**

p.24
Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

128-023

**METTRE EN ŒUVRE LES RÈGLES DE DROIT
SOCIAL DANS LA GESTION RH DE VOS SALARIÉS**

p.25
Durée : nous consulter
Tarif : nous consulter

128-028

METTRE EN PLACE LE CSE

p.27
Durée : 1 jour
Tarif : Nous consulter

128-027

GÉRER LE CSE

p.28
Durée : 2 jours
Tarif : Nous consulter



En 2023 nos formations en droit social ont été classées dans la rubrique
« pratique réputée » par le magazine Décideurs.

DROIT DU NUMÉRIQUE & RGPD

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

326-003

INTÉGRER LES EXIGENCES DU RGPD

p.29 Durée : 1 jour
Tarif : Nous consulter

326-002

CONDUIRE LE PROJET DE MISE EN CONFORMITÉ RGPD

p.30 Durée : 2 à 5 jours
Tarif : Nous consulter

326-004

DROIT DU NUMÉRIQUE

p.31 Durée : 2 jours
Tarif : Nous consulter



*Tarifs intra et sur-mesure : Nos tarifs varient de 1600 € à 2500 € HT/jour selon les thématiques. Ces tarifs intras s'entendent quel que soit le nombre de participants (selon le thème, le besoin et la modalité - présentiel ou distanciel - nous pouvons préconiser un nombre de stagiaires restreint afin de garantir un impact pédagogique optimum).
pour le présentiel, ces coûts ne tiennent pas compte des éventuels frais formateur de transport, d'hébergement et de nourriture.

RESSOURCES HUMAINES

NOS SESSIONS INTER (intra nous consulter)

413-019

METTRE EN PLACE ET RÉUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Distanciel

8-9 février | 10-11 octobre

p.32

Durée : 2 jours
Tarif : 1.050€ HT

315-007

EXERCER LE RÔLE DE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE OU DE TUTEUR EN ENTREPRISE

Distanciel

25 janvier | 28 juin | 12 septembre

p.30

Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

315-016

CONSTRUIRE ET DÉVELOPPER SA MARQUE EMPLOYEUR

p.34

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

315-001

RESPECTER LE DROIT SOCIAL AU MANAGEMENT RH DE SON ÉQUIPE

p.35

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

315-012

PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES

p.36

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter



Depuis 6 ans, nos formations en ressources humaines sont classées dans la rubrique « excellent » par le magazine Décideurs.

*Tarifs intra et sur-mesure : Nos tarifs varient de 1600 € à 2500 € HT/jour selon les thématiques. Ces tarifs intras s'entendent quel que soit le nombre de participants (selon le thème, le besoin et la modalité - présentiel ou distanciel - nous pouvons préconiser un nombre de stagiaires restreint afin de garantir un impact pédagogique optimum). pour le présentiel, ces coûts ne tiennent pas compte des éventuels frais formateur de transport, d'hébergement et de nourriture.

SOURCING & RECRUTEMENT

NOS SESSIONS INTER (intra nous consulter)

315-004	RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT (PERFECTIONNEMENT)	p.37	Durée : 1 jour Tarif : 800 € HT
	Présentiel 14 mars 28 mai 26 novembre Distanciel 26 mars 27 juin 17 octobre		
315-019	LES SPÉCIFICITÉS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT À DISTANCE	p.38	Durée : 0,5 jours Tarif : 700 € HT
	Distanciel 12 mars (matin) 24 septembre (matin)		
413-021	RECRUTER SANS DISCRIMINER ET PROMOUVOIR LA DIVERSITÉ	p.39	Durée : 1 jour Tarif : 800 € HT
	Distanciel 17 janvier 10 avril 19 juin 14 octobre		
312-002	SOURCING DIGITAL : RECRUTER VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX	p.40	Durée : 2 jours Tarif : 1 300 € HT
	Distanciel 22-23 janvier 18-19 mars 17-18 juin 14-15 octobre 16-17 décembre		
315-021	LE RÉDACTIONNEL POUR RECRUTER EN LIGNE : SAVOIR ÉCRIRE POUR LE WEB ET RÉDIGER UNE OFFRE D'EMPLOI EN LIGNE	p.41	Durée : 1 jour Tarif : 800 € HT
	Distanciel 28 mars 23 septembre		
315-024	UTILISER ChatGPT et les IA DANS LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT		Durée : 1 jour Tarif : 800 € HT
	Distanciel 13 février 23 avril 25 juin 9 juillet 24 septembre 26 novembre 18 décembre		

SOURCING & RECRUTEMENT

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

315-023

**L'EXPERIENCE CANDIDAT :
LEVIER DE FIDÉLISATION**

p.42

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

315-016

**CONSTRUIRE ET DÉVELOPPER
SA MARQUE EMPLOYEUR**

p.43

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

315-020

**LE GROWTH HACKING APPLIQUÉ
AU RECRUTEMENT :
ACCROÎTRE SA NOTORIÉTÉ ET SON IMAGE**

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

413-034

**LE RECRUTEMENT SUR FACEBOOK,
LINKEDIN, TIKTOK
ET AUTRES RÉSEAUX SOCIAUX POPULAIRES**

Durée : 1 à 3 jours
Tarif : nous consulter

COMMERCIAL

NOS SESSIONS INTER (intra* nous consulter)

312-020

LA TÉLÉPROSPECTION EFFICACE SAVOIR DÉTECTER LES OPPORTUNITÉS (débutant)

p.45

Durée : 2 jours
Tarif : 1 050 € HT

Présentiel 5-6 février | 12-13 juin | 9-10 octobre
Distanciel 25-26 mars | 16-17 septembre

312-021

LA TÉLÉPROSPECTION EFFICACE SAVOIR DÉTECTER DES OPPORTUNITÉS (confirmé)

p.46

Durée : 1 jour
tarif : 800 € HT

Présentiel 6 février | 13 juin | 10 octobre
Distanciel 26 mars | 17 septembre

NOS SESSIONS INTRA (intra* nous consulter)

312-023

VENDRE, DÉVELOPPER ET BOOSTER SON PORTEFEUILLE

p.47

Durée : 2 jours
Tarif : Nous consulter

312-018

OUTILS DIGITAUX AU SERVICE DE L'ACTION COMMERCIALE

p.48

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

312-011

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL : GÉRER LA RELATION CLIENT AVEC EFFICACITÉ

p.49

Durée : 2 jours
Tarif : Nous consulter



Pour 2023, nos formations en commercial ont été classées
dans la rubrique « pratique réputée » par le magazine Décideurs.

MANAGEMENT

NOS SESSIONS INTER (intra* nous consulter)

413-001

MANAGER UNE ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT (NIVEAU 1)

Présentiel 26-27 mars | 25-26 septembre

Distanciel 28-29 mars | 23-24 septembre

p.50

Durée : 2 jours
Tarif : 1 300 € HT

413-033

MANAGER UNE ÉQUIPE (NIVEAU 2) LE MANAGEMENT COLLABORATIF

Présentiel 14-15 mai | 17-18 octobre

Distanciel 16-17 mai | 14-15 octobre

p.51

Durée : 2 jours
Tarif : 1 300 € HT

413-029

IDENTIFIER ET DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

Présentiel 7-8 mars

Distanciel 17-18 juin

p.52

Durée : 2 jours
Tarif : 1 300 € HT

413-002

RÉUSSIR SES ENTRETIENS INDIVIDUELS D'ÉVALUATION

Distanciel 14-15 novembre | 5-6 décembre

p.53

Durée : 2 jours
Tarif : 1 300 € HT

413-012

GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES EN TANT QUE MANAGER : TENSIONS, CONFLITS, DÉMOBILISATION

Présentiel 14-15 mai

Distanciel 25-26 janvier | 16-17 septembre

p.54

Durée : 2 jours
Tarif : 1 300 € HT

500-002

CONDUITE DE PROJET

Présentiel 3-4-5 avril

Durée : 3 jours
Tarif : 1 800 € HT

MANAGEMENT

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

413-030

DEVELOPPER LE MANAGEMENT AGILE

p.55

Durée : 2 jours
Tarif : Nous Consulter

413-008

MANAGER DANS LE CHANGEMENT

p.56

Durée : 1 jour
Tarif : Nous consulter

413-006

MANAGER EN MODE PROJET MANAGEMENT NON HIERARCHIQUE

p.57

Durée : 1 jour
Tarif : Nous consulter

POSTURES PROFESSIONNELLES & COMMUNICATION

NOS SESSIONS INTER (intra* nous consulter)

413-015

CONDUIRE DES RÉUNIONS

Présentiel 21 mars
Distanciel 21 novembre

p.58

Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

500-003

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Présentiel 1 et 2 février | 10-11 juin

p.56

Durée : 2 jours
Tarif : 1 200 € HT

500-004

AFFIRMATION DE SOI, S'EXPRIMER AVEC ASSERTIVITÉ

Présentiel 4-5 mars | 6-7 juin

p.56

Durée : 2 jours
Tarif : 1 200 € HT

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure

413-025

GESTION DU STRESS ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Présentiel 2-3 mai
Distanciel 15-16 novembre

p.59

Durée : 2 jours
Tarif : 1 050 € HT

413-016

CONCEVOIR ET ANIMER UNE ACTION DE FORMATION INTERNE

p.60

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

*Tarifs intra et sur-mesure : Nos tarifs varient de 1600 € à 2500 € HT/jour selon les thématiques. Ces tarifs intras s'entendent quel que soit le nombre de participants (selon le thème, le besoin et la modalité - présentiel ou distanciel - nous pouvons préconiser un nombre de stagiaires restreint afin de garantir un impact pédagogique optimum). pour le présentiel, ces coûts ne tiennent pas compte des éventuels frais formateur de transport, d'hébergement et de nourriture.

SOMMAIRE

	INTRA ET SUR-MESURE	p.14	
	DEVELOPPEMENT DE MODULES DIGITAUX	p.15	
	ACCOMPAGNEMENT	p.18	
	QUALITÉ	p.20	

Les dates prévisionnelles ne conviennent pas à votre organisation ? Vous souhaitez adapter les contenus d'une formation ou prestation à vos process internes ? Vous avez un besoin très spécifique ?

Toutes nos formations peuvent être réalisées en intra-entreprise ou sur-mesure pour coller au plus près de vos problématiques et faire l'objet d'une adaptation en utilisant vos outils et process.

Nos formations peuvent avoir lieu dans vos locaux, chez nous ou dans un lieu de votre choix.

N'hésitez pas à contacter notre équipe de conseillers pour qu'elle vous accompagne dans la mise en place de la formation qui vous correspond.

INTRA

Toutes les formations disponibles dans notre catalogue peuvent être réalisées en intraentreprise. Contrairement à la formation interentreprise plus standardisée qui regroupe des salariés de plusieurs entités, la formation intraentreprise s'adresse exclusivement à vos salariés

Sur-mesure

Nous pouvons également intervenir de façon ponctuelle sur des besoins précis et réaliser une prestation totalement sur mesure répondant à votre cahier des charges.

Département relations entreprises
01 45 23 22 85 ou 32 - commercial@managir.com

Appelez-nous pour nous faire part de vos besoins et étudier vos projets.

Des prestations qui s'adaptent



à vos besoins



Depuis sa création en 1999, Man'Agir Consultants a déjà formé plus de 53000 stagiaires.

Développement de modules digitaux

Développez vos contenus au format e-learning

Bénéficiez de notre expertise métier et de notre studio de création pour mettre en oeuvre vos contenus e-learning !

A l'aide de notre équipe métier, concevez des modules de formation au format e-learning et bénéficiez des dernières avancées technologiques de notre studio de création. Nous développons des formations dynamiques, interactives, ludiques et multimédias (images, podcasts, vidéos...) tout en vous offrant la possibilité de gamifier vos parcours notamment grâce à notre outil de simulation.

Création sur mesure de vos contenus

Notre équipe projet vous accompagne à toutes les étapes de la réalisation jusqu'à la livraison du contenu :

- Définition des objectifs pédagogiques
- Design pédagogique
- Scénarisation
- Storyboard des séquences les plus complexes
- Conception
- Mise en place du dispositif d'évaluation
- Révisions

Hébergement

Nous pouvons héberger vos contenus sur notre plateforme (LMS) et réaliser le déploiement directement auprès de vos apprenants tout en vous donnant accès via un compte «manager» pour assurer un suivi. Vous pouvez sur option bénéficier d'une page d'accueil dédiée à vos apprenants.



Exemple de quête

Contactez notre équipe digitale au
01 45 23 22 22 - digital@managir.com

Appelez-nous pour nous faire part de vos besoins, étudier vos projets ou demander une démo.

Développement de modules digitaux

Production vidéo

Pour intégrer les méthodes d'apprentissage les plus efficaces, nous réalisons des productions vidéos dans différents formats : vidéo d'animation (2D) screencast, tutoriel, motion design, web serie, interview...



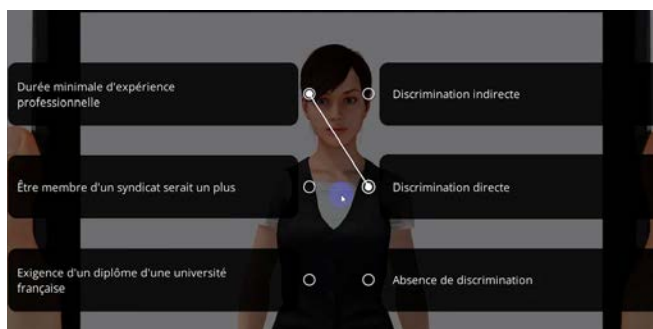
Exemple de vidéo d'animation 2D

Du rapid learning au serious game...

- Outil de simulation
- Scénario à embranchements
- Création d'univers immersifs
- Banque de personnages
- Banque de sons, de décors
- Scoring par compétences
- Badges...

Nombreuses activités possibles

- Quiz
- Vrai/Faux
- QCU/QCM
- Texte à trous
- Glisser-déposer
- ...



Exemple d'activité de mise en correspondance



Les avantages

Pour vos apprenants

- Accès à une plateforme 24h/24
- Assistance technique et pédagogique 5j/7
- Plateforme responsive multidevices
- Un contenu très engageant
- Pas de déplacement
- Possibilité d'interrompre et de reprendre à tout moment en conservant la progression
- Délivrance de badges

Pour vous

- Une équipe projet dédiée
- Intégration de votre charte graphique
- Cession de propriété intellectuelle
- Livraison des fichiers sources
- Possibilité de former toute votre communauté tout en réduisant vos coûts
- Suppression des frais de déplacement

Contactez notre équipe digitale au 01 45 23 22 22
digital@managir.com

Développement de modules digitaux

Délais et Tarifs

Notre unité de production vous garantit des délais de mise en oeuvre extrêmement courts et des prix qui s'adaptent à l'économie de votre projet.

Outils de Communication

Pour que votre projet soit une réussite, nous vous accompagnons également dans la réalisation des supports de communication autour de votre projet et produisons le ou les teasers de votre formation pour communiquer sur votre parcours de façon efficace et faire de votre formation un succès.



Exemple de vidéo promotionnelle

Contactez notre équipe digitale au 01 45 23 22 22
digital@managir.com



**Créez des contenus digitaux sur mesure
et engagez vos apprenants.**

DISPOSITIFS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES EN PRÉSENTIEL OU EN DISTANCIEL

INTERVENTIONS AUPRÈS DES DIRIGEANTS, DES MANAGERS ET DES ÉQUIPES

- Analyser les pratiques de gestion
- Réfléchir aux systèmes de rémunération
- Travailler sur le management, le développement commercial, l'évolution numérique,
- La mise en conformité RGPD et l'accompagnement terrain
- Mettre à jour ses démarches qualité pour aider et accompagner l'agence de façon opérationnelle.
- ...

AUDITS, PRÉCONISATIONS ET ACCOMPAGNEMENTS EN GRH

- Analyser et revoir les méthodes et outils mis en place dans l'entreprise pour la gestion des ressources humaines
- Mettre en œuvre la gestion des talents des salariés permanents
- Apporter des appuis concrets et opérationnels sur ces domaines
- ...

CODÉVELOPPEMENT

Objectif : s'appuyer sur les expériences des uns et des autres pour améliorer ses pratiques. Approche très active s'appuyant sur un travail de groupe en séquences animées par un coach formé à cette technique.

AFEST : ACTION DE FORMATION EN SITUATION DE TRAVAIL

Il s'agit d'une modalité de formation reposant sur un apprentissage en situation réelle de travail avec accompagnement d'un formateur pouvant exercer une fonction tutoriale.



COLLOQUES, ATELIERS ET FORMATIONS AUPRÈS DE VOS CLIENTS ET PROSPECTS

- Obligations en matière de sécurité et santé au travail
- Diagnostics et audits des risques en matière de prévention sécurité



**NOTRE ÉQUIPE
INTERVIENT PARTOUT
EN FRANCE
DONT LES DROMS**



LA QUALITÉ ET MAN'AGIR CONSULTANTS UNE DÉMARCHE D'AMÉLIORATION CONTINUE DEPUIS 22 ANS !

NOS DÉMARCHES

Man'Agir Consultants est qualifié ISQ-OPQF depuis le 14 mars 2007 et renouvelé en 2019.

Les audits réguliers par tierce partie nous inscrivent dans un cycle d'amélioration continue.

La démarche garantit le professionnalisme et la pérennité de Man'Agir Consultants et affirme le respect de nos engagements dans la durée.

Notre doctrine : être en recherche constante du service bien fait.

Elles sont sur la liste des labels référencés.



NOS ENGAGEMENTS QUALITÉ

- Donner une information transparente et lisible pour tous nos clients, particuliers et entreprises et nos partenaires
- Réaliser une veille stratégique, juridique, sociale et économique sur nos secteurs et domaines d'intervention et sur notre profession pour maintenir notre niveau d'expertise
- Garantir l'adéquation réelle entre les besoins et la formation suivie
- S'assurer de la qualification des formateurs et de leur aptitude à gérer les situations rencontrées
- Garantir le respect de la législation de la formation professionnelle

Man'Agir Consultants est certifié Qualiopi depuis juillet 2020 et renouvelé en juillet 2022 après l'audit de surveillance sans aucune non-conformité, toujours enregistré dans l'actuel Datadock et référencé dans les catalogues de financeurs.

Avec une démarche OPQF nous appliquons tous les indicateurs des critères du décret qualité, nous concernant :

- Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats attendus
- L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires lors de la conception des prestations
- L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION



- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre
- La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations.
- L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel
- Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées

NOS ENGAGEMENTS QUALITÉ

1. Vérification par l'évaluation des performances :

Note de satisfaction

-Évaluations à chaud : 9.3/10 (Année 2023)

-Évaluations à froid : 8.4/10 (Année 2023)

-Avis vérifiés (à froid) de nos apprenants inter et intra : 4,7/5 sur plus de 1 000 avis.



2. Recueil des avis de nos clients :

Nos apprenants sont nos clients. La satisfaction clients, l'efficacité et la pédagogie sont au cœur de notre métier. Aussi Man'Agir Consultants a mis en place depuis décembre 2017 un système de recueil d'avis clients avec :

-Le recueil systématique quelques semaines après leur formation des avis de nos stagiaires sur notre entreprise et sur la formation suivie.

-Un engagement à être totalement transparent : tous les avis sont postés sur notre site internet.

-Cette démarche de transparence respecte les nouvelles obligations légales au 1er janvier 2018 (Décret n°2017-1436 du 29 septembre 2017).

Pour cette démarche, Man'Agir Consultants a sélectionné un prestataire de confiance dont les process de collecte d'avis en ligne sont certifiés NF Service. Ces process respectent 3 grandes étapes garantissant ainsi l'authenticité des avis récoltés jusqu'à la publication de l'ensemble des avis positifs, comme négatifs.

NOS IMPLICATIONS

-Membre actif dans le paritarisme de la branche de la formation professionnelle, de la sous-commission Observatoire, de la Fédération Les Acteurs de la compétence (secrétariat général et administrateur), de l'APEC (administrateur) et vice-présidence de la BGE-ADIL.

-Signataire d'une charte RSE.

SOMMAIRE

	DROIT SOCIAL	p.23	
	DROIT DU NUMÉRIQUE ET RGPD	p.29	
	RESSOURCES HUMAINES	p.32	
	SOURCING ET RECRUTEMENT DIGITAL	p.37	
	COMMERCIAL	p.45	
	MANAGEMENT	p.50	
	POSTURE PROFESSIONNELLES & COMMUNICATION	p.58	
	INFOS PRATIQUES	p.61	
	CONTACT	p.62	

OPTIMISER LE RECOURS AU TRAVAIL TEMPORAIRE EN ENTREPRISE UTILISATRICE

DURÉE
Nous
consulter

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à recourir au travail temporaire dans le respect du cadre légal, à déterminer avec l'agence d'emploi les éléments clés du contrat de mise à disposition et à encadrer l'exécution et les fins de missions.

Objectifs pédagogiques

- Sécuriser le recours au travail temporaire
- Respecter la parité de traitement
- Assurer la sécurité des intérimaires
- Exercer le pouvoir de direction et de contrôle

Collaborateur
en charge de
la relation avec
les agences
d'emploi

Prérequis

Aucun

1. Sécuriser le recours au travail temporaire

Choisir le motif et rédiger la justification
Respecter les interdictions de recours
Gérer le délai de carence
Contrôler le contrat de mise à disposition établi par l'agence d'emploi
Utiliser les possibilités de renouvellement, de report de terme ou de modification de contrat

Modalités pédagogiques : exercices de détermination du motif pertinent, de rédaction de justification, études de cas

2. Respecter la parité de traitement

Communiquer le salaire de référence
Transmettre les règles de traitement de paie (accords collectifs, usages...)
Informar des modalités de remboursement des frais professionnels

Modalités pédagogiques : études de cas

3. Assurer la sécurité des intérimaires

Communiquer les informations relatives au poste : qualification requise, descriptif détaillé, poste à risques, pénibilité, SIR, conditions particulières de travail, EPI...
Réaliser un accueil approprié/dispenser la formation renforcée à la sécurité
Respecter la qualification contractuelle et les indications du contrat de mise à disposition

Contrôler les durées maximales de travail et les repos périodiques

Contrôler le respect des règles de sécurité
Réaliser l'information préalable à la déclaration d'accident de travail

Organiser l'analyse des causes et mettre en œuvre les actions correctives

Modalités pédagogiques : études des textes, étude de cas

4. Exercer le pouvoir de direction et de contrôle

Etablir des relevés d'activité sincères : temps de travail effectif, pauses, heures de déplacements professionnels...

Ventiler les heures selon leur nature : heures normales, supplémentaires, complémentaires, nuit, JF travaillé, jour de solidarité, dimanche...

Mettre fin à la période d'essai

Transmettre à l'agence les éléments de preuves en cas de procédure disciplinaire à l'encontre d'un salarié intérimaire

Mesurer les conséquences d'une rupture abusive du contrat de mise à disposition

Modalités pédagogiques : études de documents, études de cas

Groupe de 1 à 25
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 128-013
Version 200722

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

EMBAUCHER ET SUIVRE L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à intégrer les règles juridiques à leurs pratiques de recrutement. Elle vise à choisir le contrat de travail adapté ainsi qu'à gérer l'exécution et l'évolution du contrat de travail.

Objectifs pédagogiques

- Respecter les contraintes juridiques et administratives du recrutement
- Rédiger un contrat de travail adapté
- Gérer le temps de travail et les absences
- Prévenir les risques professionnels
- Modifier le contrat de travail

Prérequis

Aucun.

Collaborateur en charge de la gestion des ressources humaines

1. Respecter les contraintes juridiques et administratives du recrutement

Identifier les limites du principe de liberté de choix par l'employeur

Respecter les contraintes internes : priorités de réembauchage, obligation de reclassement... Respecter les contraintes externes : principe de non-discrimination, emploi de salariés en situation de handicap, emploi des seniors...

Vérifier les candidatures : qualification, situation des salariés étrangers, état de santé
Réaliser les formalités d'embauche : DPAE, suivi médical à l'embauche, registre des entrées et sorties

Modalités pédagogiques : Exposé, cas pratiques, analyse d'offres d'emploi

2. Rédiger un contrat de travail adapté

Différencier CDI, CDD, intérim et évaluer les contraintes spécifiques à chaque type de contrat
Repérer les particularités du travail à temps partiel
Rédiger le contrat de travail : forme, contenu et clauses particulières

Modalités pédagogiques : Analyse de clauses sensibles du contrat de travail, quizz sur période d'essai, cas pratique de recours à un salarié intérimaire et de mise en place du temps partiel

3. Gérer le temps de travail et les absences

Suivre le temps de travail effectif
Contrôler les durées maximales de travail et les repos périodiques
Décompter les heures supplémentaires et les heures complémentaires
Gérer les absences et les congés

Modalités pédagogiques : Exposé, cas pratiques, calcul de congés

4. Prévenir les risques professionnels

Évaluer la charge de travail et organiser le droit à la déconnexion
Contrôler le respect du règlement intérieur Mettre en œuvre document unique d'évaluation des risques et plan de prévention

Prévenir les différentes formes de harcèlement
Modalités pédagogiques : Exposé, quizz, cas pratique « Réagir à un signalement de harcèlement sexuel »

5. Modifier le contrat de travail

Distinguer modification du contrat de travail et modification des conditions de travail
Gérer le refus du salarié
Modalités pédagogiques : Exposé, exercices pratiques « Proposer une modification du contrat de travail à un salarié »

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. I28-005
Version 200722

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

METTRE EN OEUVRE LES RÈGLES DE DROIT SOCIAL DANS LA GESTION RH DE VOS ÉQUIPES

Nous
consulter

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à respecter le cadre social individuel légal et conventionnel dans la gestion RH des salariés. Elle contribue à sécuriser la relation employeur/salarié de l'embauche à la rupture du contrat de travail.

Objectifs pédagogiques

- Identifier la règle applicable
- Conclure et modifier le contrat de travail
- Gérer le temps de travail et les absences
- Exercer le pouvoir disciplinaire
- Gérer les ruptures de contrat

Prérequis

Aucun.

Collaborateur
en charge de la
gestion RH des
salariés permanents
d'agence

1. Identifier la règle applicable

Hiérarchie et articulation des normes
Domaines réservés à la branche, conditions d'application des accords d'entreprise, place du contrat de travail

Modalités pédagogiques : Vidéo en amont, débriefing et résolution de cas en présentiel

2. Conclure et modifier le contrat de travail

Choix du contrat : CDI, CDD, temps plein/temps partiel
Clauses particulière : exclusivité, non-concurrence, mobilité...

Modification du contrat ou des conditions de travail
Modalités pédagogiques : exposé, échanges sur les pratiques, études de cas de jurisprudence récente

3. Gérer le temps de travail et les absences

Temps de travail effectif et encadrement légal
Aménagements conventionnels spécifiques : forfaits heures, forfaits jours, modulation...

Gestion des absences et congés
Modalités pédagogiques : exposé, échanges sur les pratiques, études de cas de jurisprudence récente

4. Exercer le pouvoir disciplinaire

Encadrement par le règlement intérieur et le contrat de travail

Notion de faute professionnelle

Nature et échelle des sanctions

Procédure et droits de la défense, délais

Modalités pédagogiques : exposé, échanges sur les pratiques, études de cas de jurisprudence récente

5. Gérer les ruptures de contrat de travail

Ruptures en période d'essai

Causes possibles de licenciement : pièges à éviter

Démission, prise d'acte de rupture

Résiliation judiciaire

Ruptures conventionnelles individuelles ou collectives

Cas des salariés protégés

Coûts et risques contentieux

Transactions : conditions et portée

Modalités pédagogiques : exposé, échanges sur les pratiques, études de cas de jurisprudence récente

Groupe de 4 à 10
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. I28-023
Version 210722

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

RESPECTER LE DROIT SOCIAL DANS LE MANAGEMENT RH DE SON ÉQUIPE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des managers d'agence à intégrer les exigences du droit du travail à la gestion de leurs collaborateurs. Elle contribue ainsi à améliorer les relations sociales, à fidéliser les équipes, à réduire le turn-over et à anticiper les litiges.

Objectifs pédagogiques

- Se repérer dans les règles applicables
- Respecter les dispositions du contrat de travail
- Contrôler l'exécution du travail
- Exercer le pouvoir disciplinaire

Prérequis

Aucun.

Manager
d'agence
d'emploi

1. Se repérer dans les règles applicables

Accords de la branche, accords et usages de l'entreprise, règlement intérieur

Identifier la règle applicable

Modalités pédagogiques : Vidéo, débriefing, cas pratique

2. Respecter les dispositions du contrat de travail

Distinguer les éléments contractuels des éléments non contractuels

Respecter l'emploi, la qualification, la durée du travail et la rémunération

Adapter les conditions de travail : tâches, localisation, horaire

Manager la période d'essai

Mesurer la portée des clauses spécifiques : avantages en nature, exclusivité, non-concurrence, mobilité...

Modalités pédagogiques : Exposé, cas pratiques

3. Contrôler l'exécution du travail

Répartir et contrôler le temps de travail et les astreintes, gérer les absences

Respecter le cadre restrictif du temps partiel

Réguler la charge de travail et contrôler le respect du droit à la déconnexion (y compris en situation de télétravail)

Organiser la prévention des risques professionnels

Agir contre le harcèlement moral et sexuel et les agissements sexistes

Réaliser les entretiens professionnels et accompagner l'évolution des compétences

Modalités pédagogiques : Exposé, cas pratiques

4. Exercer le pouvoir disciplinaire

Respecter le règlement intérieur, la nature et l'échelle des sanctions

Apprécier la gravité de la faute

Recueillir des preuves recevables

Respecter la procédure disciplinaire et les droits de la défense

Respecter les protections spécifiques (salariés protégés, maternité)

Conduire un entretien disciplinaire

Évaluer le coût et les risques d'une rupture (dont bénéfice/coût du maintien d'une clause de non-concurrence)

Modalités pédagogiques : rédaction d'une lettre d'avertissement, simulation d'entretien disciplinaire

Groupe de 1 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-001
Version 280922

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

METTRE EN PLACE LE CSE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à assurer la mise en place du CSE, de l'organisation des élections à la tenue de la première réunion de l'instance nouvellement élue.
Elle précise à chaque étape les règles à respecter et souligne les points de vigilance, contribuant ainsi à sécuriser le processus électoral.

Objectifs pédagogiques

- Préparer les élections
- Négocier le protocole d'accord pré-électoral
- Assurer le bon déroulement des élections
- Gérer la période post-électorale

Prérequis

Aucun.

Collaborateur
en charge de
l'organisation
des élections

1. Préparer les élections

Situation dans les entreprises à établissements multiples et dans les UES
Calendrier électoral : opérations à réaliser, échéances, délais...
Calcul d'effectif
Organisations syndicales participantes et modalités d'invitation
Information du personnel

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, calculs d'effectifs, élaboration d'un rétro-planning

2. Négocier le protocole d'accord pré-électoral

Conditions de validité de l'accord
Nombre de collèges et répartition des sièges
Eligibilité et modalités de désignation des candidats
Impératif de mixité proportionnelle
Limitation des mandats successifs
Modalités d'organisation du vote
Modalités de la propagande électorale
Communication auprès des salariés sur le PAP

Modalités pédagogiques : cas pratiques

3. Assurer le bon déroulement des élections

Logistique : lieu, matériel, confidentialité
Déroulement du scrutin
Contrôle et calcul des résultats ; attribution des sièges et désignation des élus
Proclamation des résultats, rédaction du PV
Calcul de la représentativité et de l'audience des syndicats

Modalités pédagogiques : exposé, exercice de calcul de résultats

4. Gérer la période post-électorale

Organisation de la première réunion du CSE
Constitution du bureau
Rappel des attributions et des règles de fonctionnement
Information sur le budget et le bilan de l'instance sortante
Elaboration du règlement intérieur du CSE
Gestion du droit à la formation des élus

Modalités pédagogiques : exposé, étude de documentation, échanges, cas pratiques

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 128-028
Version 020621

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

GÉRER LE CSE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à réussir la transition entre les anciennes instances et le CSE, à respecter les nouvelles obligations de l'employeur et à piloter les activités du nouveau comité.

Elle contribue à construire une relation sociale de qualité dans l'entreprise et à garantir l'exercice des mandats, limitant ainsi le risque juridique.

Objectifs pédagogiques

- Identifier le contexte légal
- Négocier l'organisation et les moyens
- Informer et consulter le CSE
- Animer les réunions

Prérequis

Aucun.

Collaborateur
en charge des
relations avec le
CSE

1. Identifier le contexte légal

CSE unique ou CSE d'établissement
Règle de fonctionnement selon effectif
Rôle du président, du secrétaire, du trésorier
Nouvelle place des suppléants
Durée des mandats
Commissions obligatoires et facultatives

Modalités pédagogiques : exposé, étude de documentation, échanges, cas pratiques

2. Négocier l'organisation et les moyens

Moyens matériels : locaux et équipement
Moyens financiers : les deux budgets
Moyens d'organisation : règlement intérieur, crédit d'heures, libertés liées au statut, formation, protection contre le licenciement et la discrimination

Modalités pédagogiques : exposé, étude de documentation, échanges, cas pratiques

3. Informer et consulter le CSE

Contenu, alimentation et accès à la Base de Données Economique et Sociale
Consultations obligatoires et facultatives, formes d'avis
Capacité d'intervention du CSE dans le processus de consultation
Délit d'entrave

Modalités pédagogiques : exposé, étude de documentation, échanges, cas pratiques

4. Animer les réunions

Calendrier annuel de travail
Ordre du jour, tenue des réunions, conduite des débats, gestion de la durée, organisation des votes, incidents de réunion, procès-verbal, réunions extraordinaires

Modalités pédagogiques : exposé, étude de documentation, cas pratiques

Groupe de 2 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. I28-027
Version 020621

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

INTÉGRER LES EXIGENCES DU RGPD À SON ACTIVITÉ

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude du participant à identifier les enjeux liés à la protection des données à caractère personnel, de mettre en œuvre des conditions licites de traitement et de répondre à la demande d'un candidat, d'un intérimaire, d'un client ou d'un tiers portant sur ces données. Elle lui permet d'utiliser les outils nécessaires pour mettre en œuvre la sécurisation des données.

Objectifs pédagogiques

- Identifier le contexte et les enjeux de la protection des données
- Mettre en œuvre les conditions d'un traitement licite
- Gérer une demande
- Traiter une faille de sécurité

Prérequis

Aucun.

Tout
collaborateur
en agence
d'emploi

1. Identifier le contexte et les enjeux de la protection des données

Situer le champ d'application du RGPD (notion de données personnelles, personnes protégées, territorialité...)
Repérer les principaux acteurs et leur rôle (DPO, responsable de traitement, destinataires, sous-traitants, tiers autorisés, CNIL...)

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas

2. Mettre en œuvre les conditions d'un traitement licite

Identifier le traitement licite de données personnelles
Mettre en œuvre le recueil du consentement
Respecter les durées d'archivage (durées légales, préconisations, recommandations...)

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas

3. Gérer une demande

Assurer le respect du droit d'accès, de rectification, de suppression et de portabilité
Traiter la demande d'un usager (candidat ou intérimaire)
Répondre à la demande d'un client ou d'un tiers
Gérer une demande illicite

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas

4. Traiter une faille de sécurité

Appliquer le dispositif prévu par le RGPD en cas de faille de sécurité
Prévenir les risques futurs

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas

Groupe de 2 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 326-003
Version 160522

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

CONDUIRE LE PROJET DE MISE EN CONFORMITÉ RGPD DE L'ENTREPRISE

2 à 5 jours

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à conduire un projet de mise en conformité aux exigences du RGPD de l'ensemble des procédures et documents de l'entreprise. Elle lui permet de mettre en œuvre une organisation fonctionnelle, d'analyser la conformité des traitements et d'effectuer les ajustements éventuels. Les participants pourront réaliser une étude analyse d'impact obligatoire dès lors que l'on traite des données sensibles.

Objectifs pédagogiques

- Mettre en œuvre les outils et les procédures
- Communiquer sur la mise en place du RGPD
- Réaliser une analyse d'impact obligatoire

Prérequis

Aucun.

Responsable de traitement, DPD

1. Mettre en œuvre les outils et les procédures nécessaires à la gestion du RGPD

Désigner un délégué à la protection des données
Rédiger le registre des traitements en tenant compte de la licéité des traitements
Mettre en place une politique de gestion des données
Mettre en œuvre le recueil du consentement et le formulaire d'accès aux droits
Insérer les clauses RGPD aux contrats de travail
Mettre en place les outils nécessaires

Modalités pédagogiques :

Exposé, échanges, études de cas, travail sur des trames et documents

2. Communiquer sur la mise en place du RGPD

Mettre en œuvre sa communication interne
Communiquer auprès des sous-traitants
Sensibiliser ses clients
Acculturer le personnel sur les bonnes pratiques et sur les mesures de sécurité physiques et informatiques

Modalités pédagogiques :

Exposé, échanges, études de cas, travail sur des trames

3. Réaliser une analyse d'impact obligatoire

Étudier le contexte et présenter les traitements considérés
Décrire les données, les destinataires et les durées de conservation
Évaluer les mesures garantissant la proportionnalité et la nécessité du traitement ainsi que les mesures prises pour protéger les droits des personnes concernées
Détecter les risques liés à la sécurité des données
Valider et formaliser son analyse d'impact
Établir le plan d'actions

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas, travail sur trames et documents types

La formation se déroule de façon discontinuée. Accompagnement durant toute la période à toutes les étapes de la mise en œuvre du projet et au gré des réalisations des participants.

Groupe de 1 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 326-002
Version 160522

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

DROIT DU NUMÉRIQUE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à utiliser les outils du numérique dans le respect du droit applicable, les alertant sur les lourdes sanctions attachées aux violations de la vie privée, de la liberté d'expression, du droit à l'image, de la protection des données, de la réglementation du e-commerce, du droit des consommateurs, du droit d'auteur...

Cette formation est conçue pour des non-juristes. Elle propose un tour d'horizon complet du droit de l'internet et constitue un socle fondamental pour l'exercice de toute fonction en lien avec le numérique.

Objectifs pédagogiques

- Repérer les principaux acteurs du numérique et leurs responsabilités
- Intégrer les exigences du RGPD à la gestion de projets digitaux
- Se conformer aux règles du commerce en ligne
- Respecter le droit d'auteur dans l'univers numérique

Prérequis

Aucun.

1. Repérer les principaux acteurs du numérique et leurs responsabilités

Identifier les rôles et responsabilité des différents acteurs du numérique : hébergeur, fournisseur d'accès internet, moteur de recherche, plateforme, éditeur de contenus, cybermarchand, directeur de la publication... Repérer les atteintes à la vie privée et les délits de presse

Modalités pédagogiques : cas pratiques issus d'hypothèses et de la jurisprudence

2. Gérer les projets digitaux dans le respect du RGPD

Identifier les rôles des acteurs du RGPD (DPO, Responsable de traitement, sous-traitants, destinataires, tiers autorisés...)

Intégrer les conditions de licéité au traitement des données personnelles

Traiter une demande dans le respect du droit des usagers

Modalités pédagogiques : cas pratiques issus d'hypothèses et de la jurisprudence

3. Se conformer aux règles du commerce en ligne

Vendre par internet dans le respect du cadre légal et jurisprudentiel : e-commerce, protection du consommateur, publicité en ligne

Modalités pédagogiques : cas pratiques issus d'hypothèses et de la jurisprudence

4. Respecter le droit d'auteur dans l'univers numérique

Appréhender le droit d'auteur et ses prérogatives

Identifier les œuvres numériques et leur statut : site internet, logiciel, base de données, œuvres multimédias...

Diffuser du contenu en tenant compte des différentes Licences : Creative Commons, Open Data...

Modalités pédagogiques : cas pratiques issus d'hypothèses et de la jurisprudence

Responsable de la communication,
Responsable digital,
Responsable de projets digitaux,
webmaster...

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 326-004
Version 310122

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

METTRE EN PLACE ET RÉUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à mettre en place un processus organisationnel de la mise en œuvre jusqu'à l'exploitations des entretiens, préparer et conduire l'entretien, mesurer les enjeux, les opportunités, les obligations, les risques et les sanctions...

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser le cadre obligatoire et réglementaire
- Mesurer les enjeux, les opportunités, les risques
- Préparer et mener son entretien
- Formaliser l'entretien à l'aide d'outils

Toute personne amenée à conduire des entretiens professionnels dans le cadre de son activité de manager

Prérequis

Avoir conduit ou conduire prochainement des entretiens professionnels.

3. Conduire l'entretien professionnel

Le cadre juridique, les points de vigilance sur les obligations et les risques de sanctions

Modalités pédagogiques : Validation des connaissances avec le formateur

2. Les enjeux, opportunités, intérêts et contraintes de l'entretien professionnel

Enjeux avec la stratégie RH, définir les objectifs pour le salarié et pour l'entreprise, les acteurs de l'entretien : qui fait quoi ? Mettre en lien le projet du salarié avec la GPEC de l'entreprise

Modalités pédagogiques : Travaux de groupe, échanges, jeu pédagogique et debriefing en commun

3. Conduire l'entretien professionnel

Les étapes (accueil, bilan, projet, décision, conclusion), le salarié, acteur de son entretien et de son projet professionnel, étayer ses points de vue, travailler sa posture avec la communication verbale et non verbale, les techniques de questionnement, de reformulation et d'écoute active, fixer un objectif pour avancer, conclure l'entretien positivement.

Modalités pédagogiques : Sous-groupe de travail sur chaque étape et débriefing avec le formateur

4. Des outils préparatoires à la synthèse

Les fiches repères, les matrices, réflexion sur la notion de compétences, formaliser le bilan/compte rendu et le plan d'actions

Modalités pédagogiques : Atelier en sous-groupes : travail de construction et d'appropriation des documents, utilisation de référentiels, outils de la branche, outil sur les compétences

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 413-019
Version 041021

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30.

Validation des enquêtes en pré-OCM, formation de l'assistante de séance, Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± 8 jours, évaluation post-parcours à 1 an, 8 jours, évaluation satisfaction à 1 an, 8 jours, à ± 31 mois, Possibilité de satisfaction et impact à ± 31 mois, Possibilité de questionnement complémentaire par e-mail pendant 30 jours.

EXERCER LE RÔLE DE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE OU DE TUTEUR EN ENTREPRISE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à exercer les fonctions de maître d'apprentissage ou de tuteur en entreprise. Elle s'adresse aux référents métiers soucieux d'optimiser la transmission de leur expertise et de leurs savoir-faire et d'accompagner dans la durée l'intégration des apprentis ou tutorés.

Objectifs pédagogiques

- Identifier la fonction
- Créer un climat de confiance
- Transmettre en situation de travail
- Evaluer les acquis et la progression

Prérequis

Expertise métier.

Référent «
métier »

1. Identifier la fonction

Définir les missions au regard des finalités et du cadre juridique

Préparer l'arrivée de l'alternant

Adapter les activités en entreprise au parcours et aux acquis de l'alternant

Modalités pédagogiques : auto-évaluation des compétences clefs, mise en main d'un « kit tutorial » (fiches techniques, boîte à outils, idées-clefs eurêka, projet individuel d'action tutorale PIAT...), partage d'expériences, définition du parcours d'intégration

2 Créer un climat de confiance

Dépasser le décalage générationnel

Fixer le cadre et les règles du jeu

Maîtriser les composantes de la confiance, l'assertivité, la gestion des conflits

User du feedback constructif

Gérer le stress de l'apprenant (identification des sources de stress et antidotes)

Modalités pédagogiques : brainstorming, partage d'expériences, réflexion sur le « binôme efficace », étude des pièges à éviter face aux trois modes de comportement (fuite agressivité, manipulation), études de cas

3. Transmettre en situation de travail

Sélectionner outils et méthodes pédagogiques

Accompagner vers l'autonomie

Motiver dans la durée

Modalités pédagogiques : utilisation du « kit tutorial », pyramide de Maslow, études de cas, partage d'expérience, construction de la progression

4.Évaluer les acquis

Évaluer les savoirs faire et les savoirs être

Préparer bilans et entretiens

Accompagner vers l'avenir

Modalités pédagogiques : utilisation du « kit tutorial », études des modalités d'évaluation, mise en œuvre d'une évaluation

Groupe de 4 à 10
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 315-007
Version 290622

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

CONSTRUIRE ET DÉVELOPPER SA MARQUE EMPLOYEUR

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à construire et développer une marque employeur forte dans le domaine du travail temporaire, pour attirer et fidéliser candidats et collaborateurs de talents.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux d'une marque employeur forte
- Construire la marque employeur
- Élaborer le plan de communication
- Mesurer l'impact de la marque

Prérequis

Expérience RH, recrutement ou communication en agence d'emploi.

Collaborateur en charge des RH, du recrutement, du développement ou de la communication

1. Identifier les enjeux d'une marque employeur forte

Le rôle d'une marque employeur

La marque employeur dans la stratégie d'entreprise et la communication institutionnelle

Les composantes de la marque employeur : la culture, les valeurs, l'histoire de l'entreprise...

Modalités pédagogiques : exercice de diagnostic : SWOT de l'approche marketing RH de l'entreprise

2. Construire la marque employeur

Réalisation d'un état des lieux de la communication RH

Détermination des objectifs et des cibles

Définition de la Proposition de Valeur pour les employés

Élaboration des messages clés

Sélection des acteurs et des actions pour stimuler la marque : l'expérience candidat et le programme « Ambassadeurs »

Modalités pédagogiques : atelier : identifier les bonnes pratiques existantes au sein de l'entreprise et les éléments restant à explorer
Exercice Profil : mise à jour des profils et présences dans un objectif d'harmonisation et de professionnalisation

3. Élaborer le plan de communication

Définir les actions à mener, sélectionner les canaux adaptés au public ciblé

Intégrer l'utilisation du digital

Expérience candidat et programme Ambassadeurs

Optimisation et valorisation des collaborateurs et outils d'aide à livrer

Modalités pédagogiques : Exercice de pitch convaincre et engager en 1/3/5 mn
Exercice d'écriture : rédiger pour le web (offres d'emploi et publication de réseaux sociaux)

3. Mesurer l'impact de la marque

Définir les indicateurs de performance

Ajuster les actions en fonction des résultats

Modalités pédagogiques : Exercice Profil : mise à jour des profils et présences dans un objectif d'harmonisation et de professionnalisation

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-016
Version 010920

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

RESPECTER LE DROIT SOCIAL DANS LE MANAGEMENT RH DE SON ÉQUIPE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des managers d'agence à intégrer les exigences du droit du travail à la gestion de leurs collaborateurs permanents. Elle contribue ainsi à améliorer les relations sociales, à fidéliser les équipes, à réduire le turn-over et à anticiper les litiges.

Objectifs pédagogiques

- Se repérer dans les règles applicables
- Respecter les dispositions du contrat de travail
- Contrôler l'exécution du travail
- Exercer le pouvoir disciplinaire

Manager ou
collaborateur RH

Prérequis

Aucun.

1. Se repérer dans les règles applicables

Accords de la branche du travail temporaire, accords et usages de l'entreprise, règlement intérieur
Identifier la règle applicable

Modalités pédagogiques : Vidéo, débriefing, cas pratique

2. Respecter les dispositions du contrat de travail

Distinguer les éléments contractuels des éléments non contractuels
Respecter l'emploi, la qualification, la durée du travail et la rémunération
Adapter les conditions de travail : tâches, localisation, horaire
Manager la période d'essai
Mesurer la portée des clauses spécifiques: avantages en nature, exclusivité, non-concurrence, mobilité...

Modalités pédagogiques : Exposé, cas pratiques

3. Contrôler l'exécution du travail

Répartir et contrôler le temps de travail et les astreintes, gérer les absences
Respecter le cadre restrictif du temps partiel
Réguler la charge de travail et contrôler le respect du droit à la déconnexion (y compris en situation de télétravail)

Organiser la prévention des risques professionnels
Agir contre le harcèlement moral et sexuel et les agissements sexistes
Réaliser les entretiens professionnels et accompagner l'évolution des compétences

Modalités pédagogiques : Exposé, cas pratiques

4. Exercer le pouvoir disciplinaire

Respecter le règlement intérieur, la nature et l'échelle des sanctions
Apprécier la gravité de la faute
Recueillir des preuves recevables
Respecter la procédure disciplinaire et les droits de la défense
Respecter les protections spécifiques (salariés protégés, maternité)
Conduire un entretien disciplinaire
Evaluer le coût et les risques d'une rupture (dont bénéfice/coût du maintien d'une clause de non-concurrence)

Modalités pédagogiques : rédaction d'une lettre d'avertissement, simulation d'entretien disciplinaire

Groupe de 2 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 315-001
Version 060921

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à mettre en place des mesures de prévention du harcèlement sexuel et des agissements sexistes, à repérer et à faire face aux comportements interdits. Elle leur donne les clefs pour informer, orienter et accompagner auteurs et victimes.

Objectifs pédagogiques

- Repérer les agissements interdits
- Mettre en place une politique de prévention
- Réagir à un cas de harcèlement

Référénts HS/AS
Elus CSE
Managers
Collaborateurs RH

Prérequis

Aucun.

1. Repérer les agissements interdits

Identifier le cadre légal, les responsabilités et les sanctions
Caractériser l'agissement sexiste, le harcèlement sexuel et l'agression sexuelle
Reconnaître les nouvelles formes d'agression
Repérer les situations et les comportements à risques
Mesurer les conséquences psychosomatiques

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, étude de cas, autodiagnostic de positionnement

2. Mettre en place une politique de prévention

Distinguer les rôles des différents acteurs : employeur, référents, CSE...
Adapter le DUERP, le règlement intérieur...
Concevoir une charte du comportement, une procédure de plainte...
Modifier l'organisation interne : aménagement des locaux, composition des équipes, temps de travail...
Sensibiliser les managers
Informer et former les salariés

Modalités pédagogiques : exposé, échanges sur les politiques d'entreprise

3. Réagir à un cas de harcèlement

Conduire les entretiens avec la victime, les témoins et l'auteur présumé
Mettre en place une médiation
Enquêter, recueillir les faits et collecter les preuves (erreurs à éviter)
Protéger la victime et les témoins
Gérer le droit de retrait et le devoir d'alerte
Prononcer une sanction disciplinaire : mutation, mise à pied, rétrogradation, licenciement

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, jeu de rôles, définition d'un plan d'action

Groupe de 1 à 8
12 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 315-012
Version 250722

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT (Perfectionnement)

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet aux participants de perfectionner ses pratiques en recrutement par un travail d'analyse.
Elle développe la capacité à évaluer les candidats par un questionnement adapté permettant une prise de décision objective.

Objectifs pédagogiques

- Valider sa maîtrise des enjeux de l'entretien de recrutement
- Perfectionner sa conduite d'entretien en adaptant une stratégie de questionnement
- Développer assertivité et bienveillance dans sa relation à l'autre
- Valoriser ses synthèses d'entretien pour mieux vendre son candidat

Prérequis

Maîtrise des fondamentaux de l'entretien de recrutement.

Public averti
dans la conduite
d'entretiens de
recrutement

1. Etats de lieux de ses pratiques professionnelles

Quelle est mon organisation actuelle ?
Analyse de ses réussites
Axe d'amélioration
Conforter ses connaissances des principes légaux et de
non-discrimination

Modalités pédagogiques :
Études de cas pratiques sur des CV
apportés par les participants
Mises en pratique de situations vécues lors
de recrutements et débriefing
Remise d'une attestation de formation à la
fin de la formation

Groupe de 4 à 10
participants

2. Perfectionner son questionnement

Questions types pour une meilleur découverte des
candidats
Reformulation et validation des informations recueillies

3. Identifier les schémas de fonctionnement

Instaurer une relation de qualité avec les candidats
Adopter la bonne posture dans sa pratique du
recrutement
La dimension relationnelle dans l'entretien de
recrutement
Les attitudes de PORTER

4. Réussir sa synthèse d'entretien

Déterminer les critères objectifs
Prise de décision
Préparation de son argumentaire (rédiger sa synthèse)
Argumenter de façon objective auprès des parties
prenantes

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 315-004
Version 100821

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

LES SPÉCIFICITÉS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT À DISTANCE

0,5 jour
3,5 heures

Objectif professionnel

Savoir mettre en œuvre les spécificités d'un entretien de recrutement mené à distance.

Objectifs pédagogiques

- Préparer son entretien de recrutement à distance
- Conduire et conclure son entretien de recrutement à distance

Prérequis

Aucun.

Personnes ayant déjà une expérience de l'entretien de recrutement en présentiel et souhaitant connaître les spécificités du distanciel

1. Préparer son entretien de recrutement à distance

Identifier les différences entre présentiel et distanciel à chaque étape de l'entretien de recrutement
Connaître les outils technologiques nécessaires à une bonne conduite de l'entretien
Mettre en place la logistique nécessaire (équipement du candidat, procédures de connexion etc...)
Préparer ses supports d'évaluation (présentation de l'entreprise et du poste, grille d'évaluation, questions types, mises en situations possibles à distance...)
Connaître les fondamentaux de la non-discrimination et les spécificités juridiques du recrutement à distance

Modalités pédagogiques : Quiz, exercices en binômes, brainstorming en grand groupe

2. Conduire et conclure son entretien de recrutement à distance

Identifier les spécificités de la communication au téléphone et à distance
Comprendre les canaux et les filtres de la communication à distance
Instaurer la relation et le climat de confiance malgré la distance
Gérer les prises de parole des différents acteurs de l'entretien
Maîtriser les techniques de reformulation et de questionnement ainsi que la méthode CAR pour assurer une évaluation complète des compétences à distance
Mener des tests d'aptitudes à distance
Clôturer son entretien et assurer le suivi à distance

Modalités pédagogiques : Mise en situation, exercices en binômes

Groupe de 1 à 6 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-019
Version 260521

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

RECROUTER SANS DISCRIMINER ET PROMOUVOIR LA DIVERSITÉ

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à valoriser la diversité et à lutter contre les discriminations dans la pratique du recrutement. Elle participe à la sécurisation juridique de l'entreprise et au développement de son image. Elle favorise l'atteinte de ses objectifs commerciaux.

Objectifs pédagogiques

- Reconnaître la discrimination interdite
- Mettre en oeuvre un recrutement non discriminatoire
- Promouvoir la diversité auprès du client

Collaborateur
d'agence en
charge du
recrutement et/
ou de la relation
client

Prérequis

Aucun.

1. Reconnaître la discrimination interdite Identifier la notion de discrimination et les critères interdits

Distinguer la discrimination prohibée des différences de traitement licites

Mesurer les sanctions pénales et civiles encourues :
procédure, prescription, preuve

Repérer la responsabilité du client et celle de l'agence

Réaliser un état des lieux : process, pratiques et
comportements, documents internes ou externes...

**Modalités pédagogiques : exposé, exercice de
reconnaissance d'un « testing », étude d'un
dossier et évaluation du risque financier**

2. Mettre en œuvre un recrutement non discriminatoire

Définir objectivement le besoin

Formaliser le process de recrutement

Diversifier les canaux de recherche

Sélectionner des méthodes d'évaluation objectives

Mener un entretien de recrutement sans discriminer

**Modalités pédagogiques : travail sur les
représentations (préjugés, stéréotypes, biais
cognitifs), études de cas, élaboration d'un plan
individuel d'amélioration et de progrès**

3. Promouvoir la diversité auprès du client

Traiter une demande discriminante

Argumenter sur les compétences et les aptitudes

Valoriser la diversité

**Modalités pédagogiques : brainstorming,
mises en situation**

Groupe de 2 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 413-021
Version 250722

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

SOURCING DIGITAL : RECRUTER VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude du participant à optimiser son recrutement par un sourcing efficace et créatif sur les réseaux sociaux. Elle lui permet de cerner les caractéristiques et avantages des différents vecteurs, de trouver de nouveaux chemins d'accès vers les candidats et d'adapter sa communication à la population ciblée et aux codes propres à chaque réseau.

Objectifs pédagogiques

- Intégrer les enjeux du sourcing digital
- Définir sa stratégie de recherche
- Cibler les candidats
- Adopter une approche efficace avec Google Search

Prérequis

Connaissance des méthodes traditionnelles de recrutement et de la navigation internet.

Toute personne ayant une activité de recrutement ou contribuant au sourcing des candidats collaborateurs travaillant dans une agence d'emploi

1. Intégrer les enjeux du sourcing digital

Evolution des pratiques et des techniques de recrutement avec le développement du web, stratégies actuelles et web collaboratif, identité numérique et e-réputation, émergence de la marque employeur, mapping de marché et compétences, spécificités des candidats

Modalités pédagogiques : Quizz d'autodiagnostic, travail en groupes sur les intérêts d'une recherche sur le web

2. Définir sa stratégie de recherche

Les spécificités des médias sociaux et sites internet permettant le sourcing, les canaux déjà utilisés dans le recrutement et ceux utilisables au quotidien (état de l'art, panorama d'expériences VS gestion des possibles pour l'entreprise), analyse de profils LinkedIn, Facebook, Twitter, avantages et contraintes (RGPD, non-discrimination...)

Modalités pédagogiques : démonstrations d'outils, tests, debriefings

3. Cibler les candidats

Construire un argumentaire adapté (environnements, candidats, entreprises) Identifier les motivations et les freins d'un candidat Rédiger des annonces plus efficaces et valorisantes Préparer un pitch d'approche (mail, téléphone et vidéo)

Valoriser son offre

Développer sa visibilité et sa marque employeur

Modalités pédagogiques : rédaction d'annonces, construction d'argumentaires

4. Adopter une approche efficace avec Google Search

Identifier les intérêts et avantages de Google Search, intégrer les fondamentaux de la requête booléenne, effectuer des recherches en utilisant des opérateurs logiques et des caractères spéciaux, utiliser des synonymes (logique et outils en ligne)

Modalités pédagogiques : recherches avec Google Search

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-002
Version 060821

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

LE RÉDACTIONNEL POUR RECRUTER EN LIGNE : SAVOIR ÉCRIRE POUR LE WEB ET RÉDIGER UNE OFFRE D'EMPLOI EN LIGNE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à rendre ses écrits et textes plus attractifs pour communiquer et recruter avec le digital.

Objectifs pédagogiques

- Rédiger des offres d'emploi attractives
- Communiquer efficacement par email
- Développer les mises en relation efficaces sur les réseaux sociaux

Tout personne
amenée à
rédiger des
annonces pour
le web

Prérequis

Aucun.

1. L'offre d'emploi, outil clé de sa communication

Organiser les informations de l'indispensable au nécessaire, adopter le style du web et s'adapter aux différents supports, utiliser les applications et outils qui aident et soutiennent la rédaction

Modalités pédagogiques : Exercice d'identification des techniques, rédaction d'offres d'emploi et découverte d'outils gratuits

2. Les messages sur les réseaux sociaux et par email

Comprendre la psychologie de l'internaute pour mieux l'atteindre, savoir attirer clairement et rapidement par messages écrits, optimiser ses pratiques et acquérir des réflexes rédactionnels

Modalités pédagogiques : Création de messages d'approche et de mise en relation, Exercice de réponse aux cas critiques, organisation de chaînes de messages semi-auto

3. Conclusions

Identifier ses points et axes d'amélioration, hiérarchiser et préparer ses actions de progrès, élaborer, suivre et valider son PAIP.

Modalités pédagogiques : Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique, auto-évaluation, exercices individuels, en binômes et en équipe
Mise en place d'un Plan d'Action Individuel de Progrès (PAIP) afin d'identifier ses acquis et axes de progrès tout au long de la formation. Le PAIP permettra à chaque stagiaire de s'engager sur la durée dans la mise en place des acquis de la formation.

Modalités pédagogiques : Activités et interactivités tout au long du parcours avec apports notionnels, exercices pratiques individuels, en grand groupe et sous-groupes, jeux de rôles et debriefing, Quizz d'auto-diagnostic, démonstrations d'outils suivies de tests

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 315-021
Version 060821

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

L'EXPÉRIENCE CANDIDAT : LEVIER DE FIDÉLISATION

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à placer l'Expérience Candidat au cœur du process de recrutement de façon attirer et fidéliser les candidats

Objectifs pédagogiques

- Reconnaître les enjeux de l'expérience candidat
- Identifier les atouts de sa marque employeur
- Adapter sa communication et mise en place des bonnes pratiques
- Construction d'un plan d'action individuel

Prérequis

1 mois d'expérience sur un poste en contact avec les candidats

Tout
collaborateur en
contact avec les
candidats

1. Reconnaître les enjeux de l'expérience candidat

- Importance du candidat dans la chaîne de valeur d'un cabinet
- Evolution des attentes des candidats et du marché
- Impact des avis en ligne

Modalités pédagogiques : Sondage et nuage de mots pour se questionner sur l'expérience candidat, activité en sous-groupe sur les étapes de l'Expérience Candidat en AE

2. Identifier les atouts de sa marque employeur - Quels indicateurs de la satisfaction candidat ?

- Prise en compte de l'expérience candidat du début jusqu'à la fin/où commence et où s'arrête l'expérience candidat
- Bénéfices attendus d'une expérience candidat positive
- Analyse individuelle et identification des leviers -rôle du consultant/chargé de recrutement

Modalités pédagogiques : Check list des atouts et faiblesses de sa marque employeur, mapping des moments clés qui cristallisent la satisfaction et l'insatisfaction candidat, travail de sous-groupe sur les leviers du consultant

3. Adapter sa communication et mise en place des bonnes pratiques

- Apprendre à analyser les attentes de ses candidats
- Créer du lien avec les candidats du 1er contact téléphonique au placement
- Maintenir le lien avec les candidats
- Les moyens de fidélisations
- Savoir mettre en place la recommandation

Modalités pédagogiques : jeux de rôles et simulations d'appels

4. Construction d'un plan d'action individuel

- Co-construction de la chaîne de valeur de l'expérience candidat
- Construire un plan d'action pour optimiser l'expérience candidat

Modalités pédagogiques : Co-construction d'un plan d'action

Groupe de 4 à 12 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 315-023
Version 23 | 122

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

CONSTRUIRE ET DÉVELOPPER SA MARQUE EMPLOYEUR

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à construire et développer une marque employeur forte dans le domaine du travail temporaire, pour attirer et fidéliser candidats et collaborateurs de talents.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux d'une marque employeur forte
- Construire la marque employeur
- Élaborer le plan de communication
- Mesurer l'impact de la marque

Prérequis

Expérience RH, recrutement ou communication en agence d'emploi.

Collaborateur en charge des RH, du recrutement, du développement ou de la communication

1. Identifier les enjeux d'une marque employeur forte

Le rôle d'une marque employeur
La marque employeur dans la stratégie d'entreprise et la communication institutionnelle
Les composantes de la marque employeur : la culture, les valeurs, l'histoire de l'entreprise...

Modalités pédagogiques : exercice de diagnostic : SWOT de l'approche marketing RH de l'entreprise

2. Construire la marque employeur

Réalisation d'un état des lieux de la communication RH
Détermination des objectifs et des cibles
Définition de la Proposition de Valeur pour les employés
Élaboration des messages clés
Sélection des acteurs et des actions pour stimuler la marque : l'expérience candidat et le programme « Ambassadeurs »

Modalités pédagogiques : atelier : identifier les bonnes pratiques existantes au sein de l'entreprise et les éléments restant à explorer
Exercice Profil : mise à jour des profils et présences dans un objectif d'harmonisation et de professionnalisation

3. Élaborer le plan de communication

Définir les actions à mener, sélectionner les canaux adaptés au public ciblé
Intégrer l'utilisation du digital
Expérience candidat et programme Ambassadeurs
Optimisation et valorisation des collaborateurs et outils d'aide à livrer

Modalités pédagogiques : Exercice de pitch convaincre et engager en 1/3/5 mn
Exercice d'écriture : rédiger pour le web (offres d'emploi et publication de réseaux sociaux)

3. Mesurer l'impact de la marque

Définir les indicateurs de performance
Ajuster les actions en fonction des résultats

Modalités pédagogiques : Exercice Profil : mise à jour des profils et présences dans un objectif d'harmonisation et de professionnalisation

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-016
Version 010920

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

LE GROWTH HACKING APPLIQUÉ AU RECRUTEMENT ACCROÎTRE LA NOTORIÉTÉ ET L'IMAGE DE SON ENTREPRISE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à adopter et adapter les techniques du Growth Hacking au service du recrutement.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre comment fonctionne le Growth Hacking
- Créer et mettre en place des pratiques relevant de cette technique
- Envisager le déploiement de stratégies de Growth Hacking pour le recrutement

Toute personne
en charge du
recrutement

Prérequis

Aucun.

1. Comment fonctionne le Growth Hacking ?

Historique de la technique marketing : de la startup à la grande entreprise.

Modèles connus et résultats obtenus : panorama et benchmark

Les outils et techniques : funnel de conversion, AARRR, cold emailing, copywriting...

Modalités pédagogiques : Exercice sur le lexique du Growth Hacking, tests d'outils gratuits, exercices de copywriting

2. comment le Growth Hacking peut être abordé en recrutement

Application de la technique marketing à l'objet du recrutement : le Talent Hacking

Les boucles de croissance à envisager pour recruter : que peut-on automatiser, comment optimiser la rentabilité de ses actions, quoi mesurer...

Adapter sa stratégie aux cibles et canaux : un seul canal et/ou multi canal, la gestion des personae

Modalités pédagogiques : Création de cycles de conversion, exercices de Scrapping avec LinkedIn, Écrire des Emailing qui convertissent

3. Conclusions

Identifier ses points et axes d'amélioration, Hiérarchiser et préparer ses actions de progrès, élaborer, suivre et valider son PAIP

**Modalités pédagogiques : Alternance d'apports théoriques, d'échanges et de mises en pratiques
Auto-évaluation
Exercices individuels, en binômes et en équipes**

Mise en place d'un Plan d'Action Individuel de Progrès (PAIP) afin d'identifier ses acquis et axes de progrès tout au long de la formation. Le PAIP permettra à chaque stagiaire de s'engager sur la durée dans la mise en place des acquis de la formation.

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 315-020
Version 060821

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

PROSPECTER PAR TÉLÉPHONE : LA TÉLÉPROSPECTION EFFICACE POUR DÉBUTANTS

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à faire du téléphone un outil performant de leur action commerciale, que ce soit pour vendre ou pour prendre des rendez-vous. Elle propose des méthodes et des outils pratiques pour une démarche de prospection téléphonique réussie, elle l'opportunité d'une journée complète de pratique itérative d'entretiens de prospection téléphonique et de post-analyses, dans une démarche de dépassement des freins personnels et d'optimisation de la performance dans l'utilisation commerciale de l'outil téléphonique.

Objectifs pédagogiques

- Organiser la prospection
- Préparer l'entretien téléphonique
- Conduire un entretien structuré
- Planifier le suivi commercial

Prérequis

Aucun.

Tout salarié
réalisant des
opérations de
prospection
téléphonique

1. Organiser la démarche de prospection

Qualifier le fichier : cibler les prospects, identifier les interlocuteurs

Déterminer les objectifs

Identifier les leviers de motivation du prospect

Rédiger un guide d'entretien : phrase d'accroche, argumentaire ciblé, réponses aux objections...

Déterminer des indicateurs de performance

Modalités pédagogiques : Utilisation de la méthode SWOT, rédaction d'un guide d'entretien ou appropriation d'un guide existant, élaboration d'un tableau de bord de suivi

2. Préparer l'entretien téléphonique

Identifier les spécificités de la communication par téléphone

Dynamiser la relation : personnalisation, débit, rythme, intonation, registre...

Utiliser le langage positif

Reformuler pour être sûr d'avoir compris

Modalités pédagogiques : exercices sur la voix, l'écoute, le questionnement, le langage positif, mises en situation et jeux de rôles

3. Conduire un entretien structuré

Déjouer l'obstacle du barrage : planification pour limiter les risques, astuces et comportement pour le surmonter

Susciter l'attention et l'intérêt

Cadrer la communication

Pratiquer l'écoute active pour découvrir les besoins et les motivations de l'interlocuteur Adapter son argumentaire

Traiter positivement les objections

Percevoir les réactions, les freins, les signaux d'achat

Présenter une proposition claire en termes

d'avantages/bénéfices client

Clore de façon positive au moment opportun

Reformuler, confirmer le rdv, déterminer une date précise de relance, d'engager sur la suite à donner...

Modalités pédagogiques : simulations d'appels et appels réels des cibles des participants (appels « initiaux » ou appels de relance), débriefing, post-analyses à l'aide d'une grille d'évaluation

4. Planifier le suivi commercial

Enrichir la base commerciale

Programmer les actions de suite et les relances

Renseigner les tableaux de bord

Evaluer la performance

Modalités pédagogiques : détermination d'action à mener pour optimiser ses performances

Groupe de 4 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 312-020
Version 130622

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

PRATIQUER LA PROSPECTION PAR TÉLÉPHONE : LA TÉLÉPROSPECTION EFFICACE - Perfectionnement

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation offre aux participants l'opportunité d'une journée complète de pratique itérative d'entretiens de prospection téléphonique et de post-analyses, dans une démarche de dépassement des freins personnels et d'optimisation de la performance dans l'utilisation commerciale de l'outil téléphonique.

Objectifs pédagogiques

- Conduire une démarche d'entretien structurée
- Planifier le suivi commercial

Prérequis

Aucun

Tout salarié
réalisant des
actions de
prospection
téléphonique

1. Conduire une démarche d'entretien structurée

Déjouer l'obstacle du barrage : planification pour limiter les risques, astuces et comportement pour le surmonter
Susciter l'attention et l'intérêt
Cadrer la communication
Pratiquer l'écoute active pour découvrir les besoins et les motivations de l'interlocuteur
Adapter son argumentaire
Traiter positivement les objections
Percevoir les réactions, les freins, les signaux d'achat
Présenter une proposition claire en termes d'avantages/bénéfices client
Clôre de façon positive au moment opportun
Reformuler, confirmer le rdv, déterminer une date précise de relance, d'engager sur la suite à donner...

Modalités pédagogiques : simulations d'appels et appels réels des cibles des participants (appels « initiaux » ou appels de relance), débriefing, post-analyses à l'aide d'une grille d'évaluation

2. Planifier le suivi commercial

Enrichir la base commerciale
Programmer les actions de suite et les relances
Renseigner les tableaux de bord
Evaluer la performance

Modalités pédagogiques : détermination d'action à mener pour optimiser ses performances

FORMATION-ACTION

Une journée complète de training d'entretiens de prospection téléphonique !

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 312-021
Version I30622

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

VENDRE, DÉVELOPPER ET BOOSTER SON PORTEFEUILLE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe la capacité d'analyse des participants pour une approche ciblée de ses prospects et clients. Elle permet ainsi d'adapter sa démarche et sa posture commerciale aux différents interlocuteurs.

Objectifs pédagogiques

- Analyser son portefeuille clients pour une meilleure approche
- Approfondir la connaissance de ses clients pour vendre mieux
- Réaliser un entretien de vente impactant
- Booster ses ventes par une approche commerciale spécifique

Prérequis

Avoir idéalement une première expérience de terrain.

Toute personne en charge du développement commercial dans son agence

1. Typologie de clients et qualification cibles

Classification des prospects et clients
Connaissance de son secteur
Définir ses cibles grâce à la pyramide de segmentation
Les différents interlocuteurs

2. Les motivations de nos clients

La découverte de nos clients (atelier réflexion)
Les motivations d'achat (SONCASE)
Identifier sa valeur ajoutée (construction du CAP)
Adapter son approche commerciale

3. Maîtriser les étapes d'un entretien de vente

Les différentes étapes de l'entretien
Adapter une écoute active
Les objectifs de la négociation
Valoriser ses prestations de services
Les objections possibles
Adopter une posture Gagnant-Gagnant
Défendre son offre
Conclure efficacement (préparer le futur)

4. Construire sa stratégie de développement

Comment avoir un esprit de conquérant (les 4 temps de l'esprit conquérant)
La technique des couleurs en démarche commerciale (démarche arc en ciel)
Booster sa relation client (Les bonnes pratiques à partager)
Créer sa matrice stratégique
Élaborer son plan d'action de développement

Modalités pédagogiques :

Évaluation des acquis, remise d'un support détaillé pour suivre et conforter ses acquis dans la durée, études de cas pratiques, mises en situations, remise d'une attestation de formation à la fin de la formation

Validation : évaluation formative par QCM

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf: 312-023
Version 100821

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

OUTILS DIGITAUX AU SERVICE DE L'ACTION COMMERCIALE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à détecter et concrétiser des opportunités commerciales durables. Identifier les intérêts du réseau professionnel (RP) en BtoB. Acquérir les méthodes et outils pour élargir son réseau professionnel. Identifier les outils du Web 2.0 pertinents. Optimiser sa visibilité et démultiplier ses contacts BtoB – stratégie dans la durée.

Objectifs pédagogiques

- Définir votre stratégie commerciale digitale
- Optimiser l'efficacité de votre présence sur les RSP
- Votre plan d'action commercial sur les réseaux sociaux professionnels (RSP)
- Développer et animer votre réseau, publier sur les RSP

Prérequis

Connaître son offre commerciale et ses cibles.

Tout salarié
en charge de
développer une
stratégie digitale
commerciale

1. Définir votre stratégie commerciale digitale

Définition des cibles, définition des objectifs pour chaque cible, synthèse des outils digitaux adaptés à vos objectifs commerciaux, apports de votre réseau professionnel pour atteindre les objectifs : les principes et les usages du networking, panorama des réseaux sociaux pertinents pour votre activité : comment prioriser

Cartographie du réseau professionnel

Modalités pédagogiques : Travail individuel d'identification des cibles et objectifs. Jeu en groupe : « qui peut me connecter à » et recherche de connecteur sur LinkedIn.

Exercice d'identification du réseau professionnel off-line et on-line et mesure des écarts

2. Optimisez l'efficacité de votre présence sur les RSP

Cohérence des points de contacts on-line entre vous, votre entreprise et vos cibles, optimisation de votre profil LinkedIn

Modalités pédagogiques : Évaluation de la performance du profil LinkedIn selon une « check-list », travail en binôme pour bénéficier du regard croisé, plan d'action individuel

3. Comment développer et animer votre réseau plus efficacement et atteindre vos objectifs

Focus sur le développement commercial avec 2 approches : utiliser les RSP lors du process de vente, approche « inbound marketing », être choisis par vos prospects, les techniques digitales d'acquisition de prospects, garder le contact après un échange pro, le RGPD...

Modalités pédagogiques : Mise en situation à partir de vos objectifs prioritaires et de vos contacts professionnels récents, identifier les bonnes pratiques RSP

4. Développer et animer votre réseau, publier sur les RSP et développer votre démarche commerciale digitale

Animer son réseau, l'action commerciale digitale : quel message, quand et auprès de qui ? Stratégie et exercices de partage et de publication de contenus, les outils de social selling, présence sur les groupes LinkedIn, / opportunités de création de groupe...

Modalités pédagogiques : Recherche avancée de contacts, rédaction de messages, exercice de partage et création de contenus ciblés

Validation : évaluation formative par QCM

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 312-018
Version 230721

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL : GÉRER LA RELATION CLIENT AVEC EFFICACITÉ

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à mieux comprendre les enjeux et de l'importance de la relation client. Les participants pourront acquérir les savoir-faire et savoir-être et techniques de communication nécessaires à une relation de qualité. Faire vivre ses techniques et méthodes de fidélisation face à des situations commerciales délicates.

Objectifs pédagogiques

- Mesurer l'importance de son rôle dans la relation client
- Maîtriser les règles de la communication pour fidéliser le client et personnaliser sa relation de service
- Mettre en exergue sa valeur ajoutée, son produit, son entreprise
- Gérer les situations délicates et traiter les objections

Prérequis

Aucun.

Toute personne exposée à une relation client quotidienne, devant fidéliser et développer une clientèle

1. Les enjeux de la relation client

Estimer la valeur du client et la nécessité de le fidéliser. Impact du personnel de l'entreprise dans la qualité de la relation client. Situer sa propre mission de service dans le processus de gestion de la relation client

Modalités pédagogiques : Exposé. Travail en sous-groupes, encadré par le formateur avec outils d'analyse pour évaluer le client, définir sa mission et ses points de contact client

2. Faire émerger les attentes et les besoins du client

Les attentes du client sur le court et moyen terme. Distinguer entre client satisfait et client fidélisé. Identifier les causes de « non-fidélité » des clients. Mettre en place un système de gestion et d'exploitation de ces informations.

Techniques de communication verbale non verbale, écoute active, reformulation...

Modalités pédagogiques : Amener chaque participant à s'approprier la grille d'analyse des besoins des différentes personnes qui peuvent influencer les décisions d'achat. Techniques débriefées pour aider les participants à améliorer leur communication interpersonnelle.

3. La valeur ajoutée

Créer de la valeur ajoutée à travers son savoir-faire et son savoir-être. Identifier les composants de la valeur ajoutée de votre produit et de votre entreprise. Préparer son argumentaire de vente et de fidélisation.

Modalités pédagogiques : Exposé. Travail sur l'argumentaire à partir de grilles d'analyse

4. Gérer les objections et les situations difficiles

Anticiper et traiter les objections, choisir les techniques adaptées pour traiter les objections, savoir rebondir pour développer une relation de confiance, traiter les attitudes négatives des clients tout en désamorçant les conflits.

Modalités pédagogiques : Analyse, mise en situation, jeu de rôles et debriefing avec le formateur.

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-011
Version 100821

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

MANAGER UNE ÉQUIPE (NIVEAU 1)

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à manager une équipe. Elle leur permet d'acquérir les principes fondamentaux du management.

Objectifs pédagogiques

- Identifier son rôle de manager
- Mettre en place une organisation de travail
- Communiquer en manager
- Gérer son temps
- Piloter son équipe

Prérequis

Aucun.

Manager
débutant,
Futur manager

1 Identifier son rôle de manager

Définir les tâches du manager et les personnes à manager,
Identifier son positionnement et les différentes postures du manager
Adopter l'assertivité dans la relation managériale
Adapter son style de management selon ses interlocuteurs

Modalités pédagogiques : brainstorming inversé, construction du plan d'actions construction du schéma de positionnement et analyse de la pertinence

2 Mettre en place une organisation de travail

Définir les niveaux d'autonomie des membres de l'équipe
Répartir les tâches selon le profil des collaborateurs
Construire les premières étapes avec l'équipe
Déterminer les objectifs de chacun
Fixer un cap et des priorités
Animer les réunions d'équipe

Modalités pédagogiques : training sur fixation d'objectifs

3 Communiquer en tant que manager

Transmettre des consignes claires,
Adapter son discours
Obtenir l'adhésion

Modalités pédagogiques : jeux sur communication/perception, débriefing Présentation des 4 cerveaux Test sur l'assertivité

4 Gérer son temps

Définir les priorités et les objectifs
Planifier
Organiser les activités

Modalités pédagogiques : réalisation d'un plan d'actions et d'une matrice sur le principe d'Eisenhower

5 Piloter son équipe

Gérer les compétences conscientes/inconscientes de ses collaborateurs
Mesurer la performance et donner du feedback
Mettre en œuvre des actions correctives et fixer de nouveaux objectifs
Motiver son équipe et favoriser l'engagement

Modalités pédagogiques : training sur fixation d'objectifs Diagnostic des niveaux d'autonomie

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-001
Version 010920

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

DÉVELOPPER LE MANAGEMENT COLLABORATIF

Perfectionnement en management (NIVEAU 2)

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude de managers expérimentés à mettre en place un management collaboratif privilégiant l'autonomie, l'implication et la responsabilisation. Elle renforce leurs compétences relationnelles et leurs capacités à développer les conditions de la motivation, de la performance et de l'adhésion des équipes.

Objectifs pédagogiques

- Mobiliser sur des objectifs communs
- Piloter les opérations
- Réguler les interactions
- Développer les compétences individuelles et collectives

Prérequis

Acquis du stage « Manager une équipe niveau I - Les fondamentaux du management »

Manager
confirmé

1 Mobiliser sur des objectifs communs

Donner du sens, créer une dynamique collective
Analyser les besoins et les motivations : Maslow,
Identifier les compétences : « radar des compétences »
Travailler son impact émotionnel : verbal, para-verbal et non verbal

Modalités pédagogiques : présentation du schéma du « cercle d'or »

2 Piloter les opérations

Analyser l'organisation, le fonctionnement et les processus de travail
Construire le plan d'action
Orienter vers la recherche de solutions collectives
Se positionner en facilitateur
Conduire des réunions d'équipes créatives

Modalités pédagogiques : travail en sous-groupe sur les méthodes et astuces pour développer le collaboratif

3 Réguler les interactions

Activer les leviers de la légitimité
Agir avec respect et bienveillance, travailler sur l'assertivité
Anticiper et/ou gérer les situations d'incompréhension et de conflit : les 3 modes de comportement (fuite agressive, manipulation), positionnement face aux critiques

Modalités pédagogiques : présentation de la méthode de la racine carrée

Réflexion en sous-groupe sur les pièges à éviter face aux trois modes de comportement

Training conduite d'entretien avec un « opposant »

4 Développer les compétences individuelles et collectives

Analyser les succès et les échecs
Développer la responsabilité et la réflexivité
Evaluer la performance individuelle et collective
Utiliser les strokes
Valoriser les pratiques de développement des compétences

Modalités pédagogiques : jeu de rôle, travail sur le schéma des strokes conditionnels et inconditionnels

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-033
Version 030722

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

IDENTIFIER ET DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à développer des savoir être de façon à augmenter son influence auprès des autres collaborateurs et faire adhérer à sa vision.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les caractéristiques d'un leader
- Communiquer sa vision de manager et la faire partager en leader
- Adopter des comportements stratégiques
- Se positionner en tant que « manager coach »

Prérequis

6 mois minimum d'expérience dans la fonction managériale.

Tout
collaborateur
en situation
de
management

1. Enjeux et caractéristique d'un leader

Les différences entre manager et leader. Identifier ce qui donne le leadership.
Prendre conscience du besoin de leadership dans certaines situations.

Modalités pédagogiques : Méta-plan.
Dresser le portrait-robot du leader.

2. Communiquer sa vision de manager et la faire partager en leader

S'entraîner à des techniques simples de communication dynamique
Obtenir l'adhésion et le soutien de son équipe, développer son impact personnel

Modalités pédagogiques : Training et mises en situation

3. Adopter des comportements stratégiques

Identifier ses comportements managériaux habituels et en comprendre les freins et les limites
Savoir adopter la posture la plus efficace selon les situations et les profils des collaborateurs

Modalités pédagogiques : Autodiagnostic de ses pratiques. Apport méthodologique, technique et comportemental de l'animateur.

4. Développer un leadership basé sur des valeurs et des intérêts communs

Définir des objectifs de coopération
Montrer la voie, diriger par l'exemple
Encourager, reconnaître les contributions individuelles. Célébrer la réussite. Recadrer sans dégrader la relation.

Modalités pédagogiques : Alternance d'apport et de mises en situation sur les différents types d'entretien

5. Se positionner en tant que « manager coach »

Identifier le changement. Identifier les étapes et outils du processus d'accompagnement du collaborateur.

Modalités pédagogiques : Cas pratiques autour de la méthode RPBD (Réel, Problème, Besoin, Demande)

6. Prendre du recul sur les situations

Prendre conscience de l'influence de nos émotions sur nos décisions. Appropriation de techniques et méthodes pour mieux réguler ses émotions

Modalités pédagogiques : Training en binôme et apports méthodologiques

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 413-029
Version 310522

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

RÉUSSIR SES ENTRETIENS INDIVIDUELS D'ÉVALUATION

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à mener les entretiens individuels pour en faire un outil de performance individuel et collectif.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux et les risques de l'entretien individuel
- Évaluer les performances
- Formaliser le compte rendu et bâtir un plan d'action
- Exploiter les résultats en lien avec la stratégie de l'entreprise

Prérequis

Avoir conduit des entretiens liés aux ressources humaines ou au management.

Manager,
responsable
de service,
chargé de
mission,
responsable
RH...

1. Comprendre les enjeux et aspects légaux des entretiens d'évaluation

Savoir situer l'EAE parmi les entretiens de compétences. Différencier l'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel. Identifier ce que l'entretien d'évaluation ne doit surtout pas être.

Modalités pédagogiques : Validation des connaissances avec le formateur sur la base des ressources pédagogiques, brainstorming

2. La préparation

Savoir planifier sa campagne.

La préparation logistique et psychologique.

Modalités pédagogiques : Exercices pratiques en binôme sur les façons de préparer les entretiens, analyse d'une trame

3. Structurer et dérouler l'entretien

Maîtriser les points clefs et les finalités des 6 phases structurantes de l'entreprise. Apprécier la performance avec objectivité. Évaluer les compétences professionnelles. Aligner les objectifs individuels avec les objectifs/valeurs de l'entreprise : rédiger des objectifs SMART.

Modalités pédagogiques : Jeux de rôle sur l'ouverture de l'entretien d'évaluation, la distinction d'opinion...

4. Clôturer l'entretien

Transformer les objectifs SMART en plan d'action annuel.

Modalités pédagogiques : Exercices pratiques en binôme sur la transformation d'objectifs.

5. Acquérir le savoir-être facilitant la conduite de l'entretien annuel d'évaluation

Faciliter la relation grâce à la synchronisation comportementale. Développer assertivité et bienveillance

Apprendre à développer son écoute active grâce aux attitudes de Porter

Modalités pédagogiques : Visionnage et analyse de vidéos autour de la motivation.

6. S'entraîner activement à l'entretien d'évaluation

Pratiquer des jeux de rôle sur les étapes clés de l'entretien. Savoir adresser des félicitations à son collaborateur. Faire un retour critique et constructif. Gérer les situations conflictuelles grâce à la méthode DESC.

Modalités pédagogiques : Nombreux jeux de rôles filmés et débriefés.

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 413-002
Version 080721

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES EN TANT QUE MANAGER : tensions, conflits, démobilisation

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à anticiper et gérer les situations difficiles.

Objectifs pédagogiques

- S'approprier les méthodes et outils pour réussir à anticiper et gérer les situations difficiles
- Clarifier son attitude
- Prévenir le risque le plus en amont possible

Tout manager

Prérequis

Avoir une expérience du management.

1. Clarifier le sujet

Différencier tension, crise et conflit
Identifier les caractéristiques de chacune de ces situations
Définir le type de résolution le plus approprié

2. Les situations difficiles et moi

Identifier mon fonctionnement face aux différentes situations,
Avantages et inconvénients de la fuite, l'attaque ou le repli,
DESC : un outil pour résoudre les tensions
Savoir exprimer clairement et sereinement ce qui ne convient pas
Construire une solution
Continuer à travailler ensemble après

3. Gérer une crise

Apprendre à recadrer, conduire par étape la résolution de la crise,
Continuer à travailler ensemble après.

4. L'analyse transactionnelle pour le conflit

Comprendre le mécanisme, identifier le rôle de chacun, sortir du « triangle dramatique »,
Continuer à travailler ensemble après

5. Anticiper ces situations

Repérer les signes avant-coureurs
Identifier les pratiques managériales à proscrire
Développer les bonnes pratiques

Modalités pédagogiques : Formation basée sur l'alternance théorie et pratique, accompagnement individuel, mises en situation, tests, échanges...

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-012
Version 060721

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

DÉVELOPPER LE MANAGEMENT AGILE

« Perfectionnement en management »

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation donne à des managers confirmés les moyens de développer leur leadership, d'accompagner les changements et de manager les résistances. Elle développe leur aptitude à mettre en place un management « agile » basé sur des principes d'adaptation permanente et d'itérations successives, renforçant ainsi l'adhésion des équipes et l'intelligence collective.

Objectifs pédagogiques

- Définir les modalités du management agile
- Donner du sens et motiver
- Valoriser la flexibilité
- Gagner en agilité dans sa communication

Prérequis

6 mois minimum d'expérience dans la fonction managériale.

Tout
collaborateur
en situation
de
management

1 Définir les modalités du management agile

Identifier les principes de l'organisation agile
Renforcer son management agile : compétences stratégiques, rôle et postures du manager agile, challenges à relever

Définir un cadre et des règles, expliquer
« comment réussir » : les clés de la performance d'équipe

Modalités pédagogiques : training : « Mes talents, mes axes de progrès »

Cas pratique sur les phases de maturité d'une équipe

2 Gagner en agilité dans sa communication

Promouvoir sa vision par le « storytelling »
Dynamiser ses présentations

Modalités pédagogiques : « Elevator speech », guide d'action personnalisé

Vidéo, mises en situation

3 Donner du sens et motiver

Partager sa vision : communication et leadership, transparence, accessibilité, visibilité...

Déployer les leviers de motivation : compréhension des logiques individuelles, adaptation aux différents profils

Modalités pédagogiques : les marches de la communication, mises en situation

4 Valoriser la flexibilité

Accompagner les équipes dans le changement et identifier les leaders « agiles »

Optimiser le travail : pratique délibérée, technique du « Pomodoro »

Décider, expérimenter et réévaluer : définir le projet, innover et concrétiser, valoriser les progrès

Modalités pédagogiques : échange sur les pratiques, les 6 étapes de la prise de décision

Mises en situation

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 413-030
Version 310522

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

MANAGER DANS LE CHANGEMENT

1 jour
7 heures**Objectif professionnel**

Cette formation développe l'aptitude des participants à s'approprier toutes les étapes du change management et de ses impacts sur les collaborateurs pour conduire le changement avec succès.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les phases de la courbe de changement
- Comprendre les enjeux et impacts du changement pour son entreprise et son équipe
- Anticiper l'impact du changement sur les collaborateurs
- Conduire le changement étape par étape

Prérequis

Avoir une expérience minimum et 18 mois en tant que manager et avoir suivi une formation en management.

Tout manager amené à conduire le changement dans le cadre de sa fonction

1. Comprendre les enjeux du changement pour l'entreprise

Les raisons du changement, les bénéfices pour l'entreprise, les éléments et les étapes du changement : la courbe du changement, organisation, rôles, images méthodes, hiérarchie

Modalités pédagogiques : Travail en sous-groupes sur les composantes du changement (enjeux, bénéfices...). Présentation et lancement de l'étude de cas fil rouge tout au long de la formation.

2. Traduire la vision de l'entreprise en objectifs concrets pour son équipe

Définir les composantes du changement, gérer le changement en tant que projet, définir les solutions adaptées au changement dans son équipe, identifier les avantages et inconvénients du changement pour son équipe, analyser les contributions, clarifier les rôles

Modalités pédagogiques : Travail en sous-groupes, organisation, mise en place des grandes étapes, gestion des compétences, restitution en plénière et apport théorique formateur

3. Se préparer au changement

Identifier ses propres réactions face au changement, développer sa flexibilité pour accélérer la réussite du changement, adopter son comportement à chaque étape de la courbe du changement,

comprendre et gérer les réactions émotionnelles des acteurs, repérer les résistances possibles et lever les freins

Modalités pédagogiques : Étude de cas. Travail en sous-groupes sur les conséquences du changement sur le comportement, apport théorique du formateur

4. Construire son plan de communication

En face à face, devant son équipe, passer les messages, argumenter pour convaincre, impliquer les relais, faire preuve d'empathie, écouter activement

Modalités pédagogiques : communiquer autour du changement, mise en situations, réunion d'annonce, entretiens de face à face

5. Piloter le changement

Construire son plan d'action, planifier les différentes étapes de la mise en œuvre, les indicateurs de suivi, repérer les signes d'acceptation, soutenir la motivation dans le temps, accompagner vers la réussite du projet, valoriser les avancées et les réussites du changement

Modalités pédagogiques : Étude de cas, travail en sous-groupes. Évaluation finale et attestation individuelle.

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-008
Version 080721

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

MANAGER EN MODE PROJET MANAGEMENT NON HIÉRARCHIQUE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à diriger un projet de façon transverse ou qui impacte les collaborateurs de plusieurs services

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les spécificités du management non hiérarchique
- Manager en mode projet
- Coordonner un travail d'équipe en tant que référent métier
- Construire sa légitimité transversale

Prérequis

Aucun.

Toute personne amenée à manager une équipe sans lien hiérarchique

1. Les conditions de la légitimité managériale en mode transverse

Comprendre les enjeux et les difficultés du management transverse, piloter un projet en tant que référent métier, les différentes formes de la légitimité

Modalités pédagogiques : Brainstorming collectif et jeu autour de la notion de la légitimité fonctionnelle et de la communication de conviction et d'influence.

2. Rôles et responsabilité du Manager transverse en mode projet

Définir, communiquer et promouvoir ses objectifs, chercher l'équilibre « gagnant – gagnant », être force de proposition, acquiescer l'adhésion de l'équipe, gérer les situations conflictuelles, engager les autres et s'engager autour d'objectifs communs

Modalités pédagogiques : Exposé et étude de cas (fil rouge séquences 2 et 3). Apports théoriques et méthodologiques. Construction d'organigrammes et de logigrammes de projets.

3. Lancer un projet à partir d'une demande interne ou externe

Les fondamentaux de la conduite de projet. Etablir le diagnostic QQQQCP (Qui/Quoi/Où/Quand/Comment/Pourquoi) Structurer les étapes, lister et ordonner les tâches, identifier les ressources par étapes, établir les outils (Gantt)

Modalités pédagogiques : Étude de cas. Fil rouge (Séquences 2 et 3). Ateliers sur la mise en place d'un projet. Apports théoriques et méthodologiques.

4. Piloter le projet en tant que référent métier

La réunion de lancement, la clarification des tâches et la responsabilité des acteurs, l'accompagnement, le suivi et le contrôle, gestion des risques et dysfonctionnements, clôture et bilan du projet

Modalités pédagogiques : Mise en situation à partir du cas fil rouge sur chacune des dimensions du pilotage.

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-006
Version 080721

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

CONDUIRE DES RÉUNIONS

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à conduire des réunions et à maîtriser les principales techniques d'animation de réunion.

Objectifs pédagogiques

- Préparer sa réunion en fonction du contexte
- Mettre en œuvre les techniques de réunions
- Intégrer et maîtriser les dimensions relationnelles, communicationnelles et comportementales
- Développer sa capacité d'écoute et gérer l'émotionnel

Prérequis

Avoir animé et conduit des réunions.

Toute
personne
amenée à
conduire des
réunions

1. La réunion dans un contexte managérial participatif

La réunion, un acte de management participatif et collectif. La réunion, un outil de la gestion de projet maîtrisée. Typologie, objectifs et enjeux de chaque réunion. Les signes, critères et indicateurs, et les facteurs explicatifs.

Modalités pédagogiques : Ateliers tournants réalisés en sous-groupe apports méthodologiques et techniques

2. Préparer une réunion pour en garantir l'efficacité

Adopter une démarche de questionnement efficace en amont. Évaluer les attentes et le degré d'implication des participants. Prendre en compte l'organisation matérielle et logistique. Construire une structure et une trame de réunion efficace.

Modalités pédagogiques : Travaux en sous-groupe. Débriefing en plénière suivi d'apports du consultant formateur. .

3. Techniques d'animation et les conditions d'une dynamique de groupe efficace

Les clés de la communication en groupe, les techniques d'écoute active, les méthodes de questionnement et techniques de reformulation. Adopter une attitude gagnant/gagnant vis-à-vis du groupe.

Modalités pédagogiques : Jeux de rôles et séquences ludiques sur la partie communication. Training et mises en situation à partir des cas de la séquence 2.

4. Prévenir et gérer les situations difficiles

Réguler les conflits d'intérêts, structurer les échanges et faire tendre les échanges vers l'objectif

Modalités pédagogiques : Mise en situation, Analyse de pratique

5. S'entraîner à l'animation de réunion

L'ouverture, le cadrage et l'instauration d'un climat de confiance, la clarté des messages, les techniques d'animation, la clôture

Modalités pédagogiques : Flash training et mises en situation à partir de cas issus du terrain des participant et/ou apportés par le formateur. Analyse de pratique

6. Debriefing de la formation et finalisation du plan individuel d'actions de progrès (PIA)

Groupe de 2 à 10 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 413-015
Version 060721

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

GESTION DU STRESS ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à être en mesure d'identifier et de gérer les sources de stress et d'apporter des solutions positives lors de ces situations.

Objectifs pédagogiques

- Savoir reconnaître les symptômes individuels de stress
- Identifier les sources de stress
- Prévenir et affronter les situations difficiles
- Apprendre à gérer ses émotions
- Renforcer la confiance en soi

Prérequis

Aucun.

Tout public

1. Présentation du stress

Définition du stress
Les mécanismes physiologiques
Les différentes phases du stress

2. Identification des facteurs de stress

6 grands facteurs de stress
Ressenti individuel des causes de stress
Travail individuel sur un histogramme
Les cinq sens et le stress

3. La compréhension des réactions individuelles et la transmission du stress sur l'équipe et les conditions de travail

Travail sur les deux axes
Analyse des signaux visibles du stress
test d'identification des mécanismes personnels qui déclenchent le stress

4. L'influence des réactions individuelles et la transmission du stress sur l'équipe et les conditions de travail

Les situations de transmissions du stress, le contexte et l'environnement,
La compréhension des événements et l'incidence sur les comportements, Identifier l'image que l'on donne à son interlocuteur

5. Apprendre à gérer ses émotions

Identifier et gérer ses émotions pour garder une attitude assertive. Maintenir son équilibre émotionnel afin de maintenir son niveau d'efficacité relationnelle

6. Renforcer la confiance en soi

Se donner des permissions et dépasser ses limites.

Modalités pédagogiques :

Conception et mise en place d'une stratégie personnelle de gestion du stress, évaluation des acquis, remise d'un support détaillé pour suivre et conforter ses acquis dans la durée, études de cas pratiques, remise d'une attestation de présence individuelle et d'une attestation de formation à la fin de la formation

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-025
Version 050721

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

CONCEVOIR ET ANIMER UNE ACTION DE FORMATION INTERNE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à concevoir et animer des séquences de formation. Elle s'adresse à des « référents métiers » occasionnellement chargés de la formation d'autres collaborateurs de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques

- Construire l'action de formation
- Sélectionner outils et méthodes
- Utiliser les techniques d'animation
- Accompagner les acquisitions
- Évaluer la formation

Référent « métier » en charge de la formation d'autres salariés

Prérequis

Expertise « métier ».

1. Construire l'action de formation

Analyse du besoin : reformulation de la demande et proposition de dispositif

Rédaction des objectifs et de la progression pédagogique

Taxonomie de Bloom

Modalités pédagogiques : brainstorming, cas pratiques, présentation des étapes de conception d'un module de formation, utilisation de la taxonomie de Bloom, rédaction d'objectifs et d'une progression pédagogique

2. Sélectionner méthodes et outils

Caractéristiques des 5 méthodes pédagogiques

Liens outils/méthodes

Chronologie, séquençage, contenu

Modalités pédagogiques : brainstorming, cas pratiques, utilisation de la boîte à outils, construction d'un scénario pédagogique

3. Utiliser les techniques d'animation

Démarrage d'une session : 6 étapes, 2 objectifs

Gestion du groupe et des individus

Gestion des situations déstabilisantes

Animation/débriefing d'une séquence de formation

Modalités pédagogiques : Cas pratiques, mise en situation, conception et animation d'une séquence de 15mn

4. Accompagner les acquisitions

Appropriation des compétences : 4 phases

d'apprentissage, triangle de désespérance

Développement du sentiment de compétence :

feedback, confiance et compétence

Modalités pédagogiques : brainstorming, cas pratiques, élaboration d'une « to do list » pour réussir

5. Évaluer la formation

Modèle de Kirkpatrick : les 5 types d'évaluation

Évaluation formative et évaluation sommative

Modalités pédagogiques : brainstorming, cas pratiques, jeu « trouver l'évaluation », construction d'une évaluation

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-016
Version 010920

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± -8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap sont les bienvenues dans les sessions de formation organisées par Man'Agir Consultants.

L'accès à nos locaux n'est pas aménagé pour certaines situations de handicap dans la mesure où il suppose le franchissement incontournable, à l'entrée, de plusieurs volets de marches qui ne permettent pas la mise en place d'une rampe d'accès.

Néanmoins, la plus grande partie de nos formations se déroule hors site dans des salles accessibles à tous et certaines de nos formations peuvent être suivies à distance (formations en e-learning).

Par ailleurs, notre personnel est formé à l'accueil des personnes en situation de handicap et peut vous accompagner et/ou vous orienter pour trouver une solution adaptée. Notre référente handicap est Sylvie CLEMENT, elle est en lien avec l'Agefiph.

N'hésitez pas à nous contacter.



Retrouvez toute l'actualité de Man'Agir Consultants sur notre site : managir.com et suivez-nous sur LinkedIn.

Ouverture

Concernant nos prestations, nos lieux d'actions, nos services annexes, nous pouvons vous répondre du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00 :

Adresse

15, Rue Ambroise Thomas 75009 Paris

Accueil

Téléphone : 01 45 23 22 22

Site

www.managir.com

Vos contacts

Coordination et suivi qualité

01 45 23 22 18

Département comptabilité et direction

01 45 23 22 18 – commercial.adm@managir.com

Département administratif et logistique

01 45 23 22 22 - contact@managir.com

Département relations entreprises

01 45 23 22 85 ou 32 – commercial@managir.com

Département droit social et gestion RH

01 45 23 22 22 – contact@managir.com

Département coordination alternance et apprentissage

01 45 23 22 22 – commercial.adm@managir.com

Département digital

01 45 23 22 29 – digital@managir.com

Lieux d'intervention

Territoire national (dont DROM), dans vos locaux, dans nos locaux ou sur des sites dédiés et adaptés à la formation.

Partenaires

TalentSoft : Man'Agir Consultants utilise la technologie de Talentsoft comme outil de formation à distance.
BGE ADIL : association qui forme et accompagne les entrepreneurs dans leur projet de création, reprise et consolidation d'entreprise.



MAN'AGIR CONSULTANTS
15 rue Ambroise Thomas
75009 PARIS

SA au capital de 72 000 euros - APE 8559A

Tél 01.45.23.22.22 - Site www.managir.com - Mail commercial@managir.com

RCS 422.811.539.000.28 (PARIS) - TVA intracommunautaire FR 64422811539

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11753172575 . Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État