MAN'AGIR CONSULTANTS

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

CATALOGUE DES FORMATIONS

Man'Agir Consultants

2025

Certifié Qualiopi
Qualifié OPQF

tél : 01 45 23 22 32

ÉDITO

L'année 2025 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'élargie 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
Directrice Générale Déléguée

L'ÉQUIPE

et l'ensemble de nos formateurs...

les acteurs de la compétence
créateurs d'avenirs professionnels

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION

DATADOCKÉ

OPQF QUALITÉ DES SERVICES INTELLECTUELS

SOMMAIRE

ÉDITO p.2

DROIT SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES p.4

SOURCING & RECRUTEMENT p.6

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL p.8

MANAGEMENT p.9

COMMUNICATION & ORGANISATION PROFESSIONNELLE p.11

DÉVELOPPEMENT DURABLE p.12

DROIT SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES

NOS SESSIONS INTER

128-020

RECRUTER SANS DISCRIMINER ET PROMOUVOIR LA DIVERSITÉ

p.22 Durée : 1 jour
Tarif : 825 € HT

Visio 22 janvier | 17 avril | 19 juin | 16 octobre

315-007

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

p.23 Durée : 1 jour
Tarif : 825 € HT

Visio 30 janvier | 19 juin | 16 septembre

DROIT SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

128-023
INTÉGRER LE DROIT SOCIAL DANS LA GESTION RH DE SES SALARIÉS
p.24 Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

413-019
RÉUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS
p.25 Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

315-012 NOUVEAU
GÉRER LES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT EN ENTREPRISE
p.26 Durée : 1 jour
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

128-013
OPTIMISER LE RECOURS AU TRAVAIL TEMPORAIRE EN ENTREPRISE UTILISATRICE (intervention auprès de vos EU)
p.29 Durée et tarif : nous consulter

Depuis 8 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 visio - 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

315-004 NOUVEAU

PERFECTIONNER SES PRATIQUES DE RECRUTEUR

p.30 Durée : 1 jour
Tarif : 825 € HT

Paris 13 mars | 13 mai | 16 octobre
Visio 27 mars | 19 juin | 18 décembre

315-019

S'ADAPTER AUX SPÉCIFICITÉS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT À DISTANCE

p.31 Durée : 1/2 jour
Tarif : 720 € HT

Visio 25 mars (après-midi) | 23 septembre (après-midi)

128-020

RECRUTER SANS DISCRIMINER ET PROMOUVOIR LA DIVERSITÉ

p.22 Durée : 1 jour
Tarif : 825 € HT

Visio 22 janvier | 17 avril | 19 juin | 16 octobre

315-024

INTÉGRER ChatGPT ET AUTRES IA DANS LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

p.32 Durée : 1 jour
Tarif : 825 € HT

Visio 11 février| 29 avril | 17 juin | 9 juillet | 16 septembre | 25 novembre | 16 décembre

315-022

SOURCING DIGITAL : RECRUTER VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX

p.33 Durée : 2 jours
Tarif : 1 340 € HT

Visio 29-30 janvier | 18-19 mars | 18-19 juin | 14-15 octobre | 17-18 décembre

315-021

UTILISER DES TECHNIQUES DE RÉDACTION ADAPTÉES AU RECRUTEMENT SUR LE WEB

p.34 Durée : 1 jour
Tarif : 825 € HT

Visio 20 mars | 17 septembre

SOURCING & RECRUTEMENT

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

315-023
L'EXPÉRIENCE CANDIDAT :
UN LEVIER POUR ATTIRER ET FIDÉLISER SES TALENTS
p.35
Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

315-013
LE RECRUTEMENT SUR FACEBOOK, LINKEDIN, TIKTOK ET AUTRES RÉSEAUX SOCIAUX POPULAIRES
p.36
Durée : 1 à 3 jours
Tarif : nous consulter

315-020
LE GROWTH HACKING APPLIQUÉ AU RECRUTEMENT :
ACCROÎTRE LA NOTORIÉTÉ ET L'IMAGE DE SON ENTREPRISE
p.38
Durée : 1 jour
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 visio - 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.

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

NOS SESSIONS INTER

312-020

DYNAMISER SA TÉLÉPROSPECTION :
LA TÉLÉPROSPECTION EFFICACE POUR DÉBUTANTS

p.39 Durée : 2 jours
Tarif : 1 080 € HT

Paris 12-13 février | 18-19 juin | 15-16 octobre
Visio 26-27 mars | 15-16 septembre

312-021

DYNAMISER SA TÉLÉPROSPECTION :
TRAINING PERFECTIONNEMENT

p.40 Durée : 1 jour
tarif : 825 € HT

Paris 13 février | 19 juin | 16 octobre
Visio 27 mars | 16 septembre

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

312-018

DYNAMISER SON APPROCHE COMMERCIALE AVEC LES OUTILS DIGITAUX

p.41 Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

312-027 NOUVEAU

RÉUSSIR VOS SOUTENANCES COMMERCIALES : DE LA STRATÉGIE À L'IMPACT

p.42 Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

En 2024, nos formations en commercial ont été classées dans la rubrique « pratique réputée » 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 visio - 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.

MANAGEMENT

NOS SESSIONS INTER

413-001

MANAGER UNE ÉQUIPE NIVEAU I : LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

p.43

Durée : 2 jours
Tarif : 1 340 € HT

Visio 12-13 mars | 13-14 octobre
Paris 26-27 mars | 15-16 octobre

413-002

MANAGER UNE ÉQUIPE NIVEAU 2 : LE MANAGEMENT COLLABORATIF

p.44

Durée : 2 jours
Tarif : 1 340 € HT

Visio 19-20 mai | 17-18 novembre
Paris 14-15 mai | 19-20 novembre

413-003

NOUVEAU

MANAGER À DISTANCE

p.45

Durée : 1 jour
Tarif : 825 € HT

Visio 19 février
Paris 17 septembre

413-029

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

p.46

Durée : 2 jours
Tarif : 1 340 € HT

Visio 8-9 avril
Paris 24-25 septembre

413-020

RÉUSSIR SES ENTRETIENS INDIVIDUELS D'ÉVALUATION

p.47

Durée : 2 jours
Tarif : 1 340 € HT

Visio 28-29 avril | 11-12 décembre

500-002

CONDUITE DE PROJET

p.48

Durée : 3 jours
Tarif : 1 855 € HT

Paris Nous consulter

MANAGEMENT

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

413-030
DÉVELOPPER LE MANAGEMENT AGILE
p.49 Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

413-008
CONDUIRE LE CHANGEMENT
p.50 Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

413-006
MANAGER UN PROJET EN MODE TRANSVERSE
p.51 Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

413-031
NOUVEAU
MANAGER LA NOUVELLE GÉNÉRATION
p.52 Durée : 1 jour
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 visio - 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.

COMMUNICATION ET ORGANISATION PROFESSIONNELLE

NOS SESSIONS INTER

413-015

CONDUIRE DES RÉUNIONS

p.53

Durée : 1 jour
Tarif : 825 € HT

Visio 17 mars
Paris 25 novembre

413-014

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

p.54

Durée : 2 jours
Tarif : 1 240 € HT

Présentiel Nous consulter

413-015

AFFIRMATION DE SOI, S'EXPRIMER AVEC ASSERTIVITÉ

p.55

Durée : 2 jours
Tarif : 1 240 € HT

Présentiel Nous consulter

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure

413-025

GÉRER SON STRESS EN SITUATION PROFESSIONNELLE

p.56

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

413-016

CONCEVOIR ET ANIMER UNE ACTION DE FORMATION INTERNE

p.57

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 visio - 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.

NOUVEAU

DÉVELOPPEMENT DURABLE

INTRA UNIQUEMENT

10-24

NOUVEAU

ATELIER FRESQUE DU CLIMAT® :

FÉDÉREZ VOS ÉQUIPES AUTOUR DES ENJEUX LIÉS AUX CHANGEMENTS CLIMATIQUES AFIN DE SE LES APPROPRIER ET D'AGIR AU QUOTIDIEN !

p.58

Durée : 1/2 journée
Tarif : 1 180 € HT

La Fresque du Climat® permet à chacun de comprendre le fonctionnement, l'ampleur et la complexité des enjeux liés au changement climatique afin de se les approprier et d'agir.

Outil scientifique, coopératif et mobilisateur, elle permet aux individus et aux organisations de relever le défi de l'urgence climatique. Un atelier RSE qui peut parfaitement s'intégrer à votre séminaire d'entreprise pour fédérer vos équipes autour d'un objectif commun.

SOMMAIRE

INTRA ET SUR-MESURE p.14

DÉVELOPPEMENT DE MODULES DIGITAUX p.15

ACCOMPAGNEMENT p.18

QUALITÉ p.19

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 interentreprises 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 - ggury@managir.com

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

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

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

Exemple de quête

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.

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...

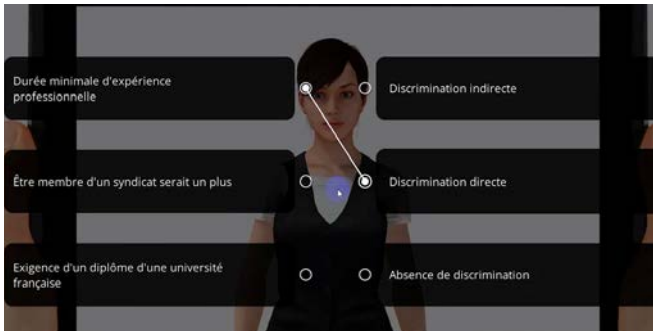
Exemple de vidéo d'animation 2D

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'adapent 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

DISPOSITIFS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES EN PRÉSENTIEL OU EN VISIO

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, le droit du 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 pour les salariés intérimaires
-Diagnostics et audits des risques en matière de prévention sécurité
-Cadre juridique de la relation triangulaire - Optimiser la relation contractuelle
-Développer la formation des salariés intérimaires et le tutorat intérimaire

LA QUALITÉ ET MAN'AGIR CONSULTANTS
UNE DÉMARCHE D'AMÉLIORATION CONTINUE DEPUIS 25 ANS !

NOS DÉMARCHES

Man'Agir Consultants est qualifié ISQ-OPQF depuis le 14 mars 2007 et renouvelé en 2024.
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, renouvellé en juillet 2024 sans aucune non conformité, toujours enregistré dans l'actuel Datadock et référencé dans les catalogues de financeurs.

Avec notre démarche croisée 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

- 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 : Inter : 9.3/10 - Intra : 9.3/10 (Année 2023)

-Évaluations à froid : Inter 8,4/10 - Intra : 8,4/10 (Année 2023)

-Avis vérifiés (à froid) de nos apprenants inter et intra : 4,7/5 sur plus de 1000 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

-Man'Agir Consultants est membre actif de la Fédération Les Acteurs de la Compétence, anime le réseau des dirigeantes adhérentes Décisives, participe activement au paritarisme et à la formation des salariés de la branche de la formation professionnelle.

SOMMAIRE

DROIT SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES p.22

SOURCING ET RECRUTEMENT p.30

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL p.39

MANAGEMENT p.43

COMMUNICATION & ORGANISATION PROFESSIONNELLE p.53

DÉVELOPPEMENT DURABLE p.58

INFOS PRATIQUES p.63

CONTACT p.64

RECRUTER 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'agence et au développement de son image. Elle favorise l'atteinte de ses objectifs commerciaux.

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

Prérequis
Aucun.

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

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. 128-020
Version 250722

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 questionnement complémentaire par 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
- Évaluer 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 tutoral » (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 tutoral », 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 tutoral », 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
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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

INTÉGRER LE DROIT SOCIAL DANS LA GESTION RH DES PERMANENTS DE SES SALARIÉS

Durée
2 jours

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des gestionnaires RH et des managers d'agence d'emploi 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

Gestionnaire RH
Manager d'agence d'emploi

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. Gérer le temps de travail et les absences
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 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-023
Version 050624

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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

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'exploitation 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

Prérequis
Avoir conduit ou conduire prochainement des entretiens professionnels.

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

Groupe de 4 à 12 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

1. Maîtriser le cadre obligatoire et réglementaire de l'entretien
Le cadre juridique, les points de vigilance sur les obligations et les risques de sanctions
Modalités pédagogiques : validation des connaissances avec le formateur

2. Mesurer les enjeux, les opportunités, les risques
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. Préparer et mener son entretien
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. Formaliser l'entretien à l'aide d'outils
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

Réf. 413-019
Version 240124

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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

GÉRER LES SITUATION DE HARCÈLEMENT EN ENTREPRISE

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

Prérequis
Aucun.

Référents HS/AS
Elus CSE
Managers
Collaborateurs RH

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. 128-019
Version 250722

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 questionnement 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
Élaboration 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 questionnement 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. 128-027
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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

OPTIMISER LE RECOURS AU TRAVAIL TEMPORAIRE EN ENTREPRISE UTILISATRICE (formation à destination de vos EU)

2 jours
14 heures

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

Prérequis

Aucun

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

1. Sécuriser le recours au travail temporaire

Choisir le motif et communiquer les éléments de justification
Respecter les interdictions de recours
Gérer le délai de carence
Contrôler le contrat de mise à disposition
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
Respecter les classifications et les minimas conventionnels
Expliciter ses règles de paie (accords collectifs, usages…)
Définir les 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 des tâches, conditions de travail, risques professionnels, pénibilité, SIR, 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
Veiller au respect des règles de sécurité
Réaliser l'information préalable à la déclaration d'accident de travail
Organiser l'analyse des causes et mettre en oeuvre 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…
Tracer et signaler les retards et absences
Ventiler les heures selon leur nature : heures normales, supplémentaires, complémentaires, nuit, jours fériés, jour de solidarité, dimanche…
Mettre à profit la période d'essai
Collaborer avec l'agence en matière disciplinaire
Assumer les conséquences d'une rupture abusive du contrat de mise à disposition
Modalités pédagogiques : études de documents, études de cas

Groupe de 1 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-013
Version 250622

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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

PERFECTIONNER SES PRATIQUES DE RECRUTEUR

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 maitrise 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
Maitrise des fondamentaux de l'entretien de recrutement.

Public averti dans la conduite d'entretiens de recrutement

1. Etat des 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

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

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

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-004
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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

S'ADAPTER AUX SPÉCIFICITÉS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT À DISTANCE

0,5 jour
3,5heures

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 visio 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
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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

INTÉGRER ChatGPT ET AUTRE IA DANS LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à intégrer l'utilisation d'une intelligence artificielle à leur process de recrutement pour libérer leur temps pour les tâches à forte valeur ajoutée : entretiens, évaluation des compétences, contrôle de références…

Objectifs pédagogiques
- Se repérer dans l'univers de l'ia
- Rechercher les candidats
- Analyser les CV
- Évaluer les candidatures
- Gérer les réponses

Prérequis
Avoir une première expérience de recruteur et disposer a minima d'un compte gratuit ChatGPT

Tout collaborateur en charge du recrutement

1. Se repérer dans l'univers de l'IA
Lister les IA utilisables dans le recrutement
Identifier les possibilités et les limites de l'IA
Fonctionnement de l'IA
Rédiger un prompt intégrant le style de l'entreprise et de la cible
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, brainstorming, cas pratiques

2. Rechercher les candidats
Identifier les limites de l'outil dans l'élaboration des profils postes ou métiers
Créer une offre d'emploi
Diffuser l'offre sur les réseaux sociaux
Modalités pédagogiques : mise en situation, exercices interactifs, cas pratiques, travail en équipe

3. Analyser les CV
Réaliser l'étude comparative des candidatures
Elaborer des tableaux de synthèse
Construire une évaluation statistique
Modalités pédagogiques : mise en situation, exercices interactifs, cas pratiques, travail en équipe

4. Évaluer les candidatures
Elaborer un guide d'entretien
Restituer les entretiens
Réaliser une synthèse de candidature
Construire un dossier de présentation pour le client
Modalités pédagogiques : : mise en situation, exercices interactifs, cas pratiques, travail en équipe

5. Gérer les réponses
Générer les courriers de réponses négatives
Rédiger les courriers d'invitation

Modalités pédagogiques : : mise en situation, exercices interactifs, cas pratiques, travail en équipe

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-024
Version 081024

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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

SOURCING DIGITAL : RECRUTER EN VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

cette formation développe l'aptitude des participants à optimiser les actions de sourcing de l'agence d'emploi par l'utilisation des réseaux sociaux.
Approche créative et innovante
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

- Identifier les enjeux
- Se repérer dans l'univers des réseaux sociaux
- Définir une stratégie de recherche
- Réaliser une recherche Google Search

Prérequis

Connaissance des méthodes traditionnelles de recrutement et de la navigation internet
Prérequis technique : Disposer d'un ordinateur connecté à internet.

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

1. Identifier les enjeux

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. 315-022
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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

UTILISER DES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT ADAPTÉES AU RECRUTEMENT SUR LE WEB

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

Prérequis
Aucun.

Tout personne amenée à rédiger des annonces pour le web

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 chaines 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, auizz 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
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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

L'EXPÉRIENCE CANDIDAT : UN LEVIER POUR ATTIRER ET FIDÉLISER SES TALENTS

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation vise à développer la capacité des participants à placer l'expérience candidat au centre du processus de recrutement afin d'attirer et de fidéliser efficacement les candidats et d'en faire des ambassadeurs engagés de la marque

Objectifs pédagogiques
- Définir l'expérience candidat et ses enjeux
- Dynamiser sa marque employeur pour séduire et attirer les talents
- Faire de vos candidats les ambassadeurs de votre agence

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

Tout collaborateur en contact avec les candidats

1. Définir l'expérience candidat et ses enjeux
Identifier le rôle primordial du candidat dans la chaîne de valeur d'une agence d'intérim
Analyser l'évolution des attentes des candidats et les tendances du marché
Évaluer l'influence des réseaux sociaux sur la réputation de l'agence
Modalités pédagogiques : Sondage et nuage de mots pour se questionner sur l'expérience candidat, Analyser les différentes étapes de l'expérience candidat en agence d'intérim

2. Dynamiser sa marque employeur pour séduire et attirer les talents
Identifier les indicateurs clés de la satisfaction candidat
Déterminer les points de contact critiques et leurs impacts sur la satisfaction du candidat
Mesurer les bénéfices d'une expérience candidat positive
Évaluer son rôle de recruteur dans l'expérience candidat
Modalités pédagogiques :
Check-list interactive :
Évaluer les forces et les faiblesses de sa marque employeur.
Mapping des moments clés : Identifier les moments de satisfaction et d'insatisfaction pour les candidats.
Atelier en sous-groupe : Travailler sur les leviers d'amélioration à la disposition des recruteurs

3. Faire de vos candidats les ambassadeurs de votre agence
Élaborer des stratégies pour créer et maintenir le lien avec les candidats, de leur premier contact téléphonique à leur mise en poste Développer des moyens pour fidéliser les intérimaires Mettre en œuvre des techniques de recommandation pour améliorer l'expérience candidat Utiliser la cooptation comme outil de recrutement pour l'agence Engager durablement les intérimaires autour de la marque employeur
Modalités pédagogiques : Co-construction de plan d'action : Travail en petits groupes pour élaborer des plans d'action personnalisés. Discussion finale : Partage des plans et des engagements individuels

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-023
Version 0824

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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

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

2 jours
14 heures

Objectifs pédagogiques

- Comprendre la place des réseaux sociaux dans son domaine d'activité
- Être en capacité de choisir les réseaux à utiliser en fonction de ses besoins
- Savoir adapter sa communication et ses contenus à chaque canal
- Optimiser ses présences et activités sur les canaux ciblés
- Découvrir l'usage des IA génératives dans ses actions de recrutement sur les réseaux sociaux

Prérequis

Aucun

Modalités techniques et pédagogiques de la formation

-Formation à distance en visio (classe virtuelle) avec l'outil ZOOM
-Une assistance technique et pédagogique du bénéficiaire
-contact : Gilles GURY / ggury@managir.com / 0640193050 pour la partie technique
-Consultant formateur Man'Agir pour la partie pédagogique
-Évaluation de la formation : Validation séquentielle des acquis et évaluation finale

Toute personne en charge du recrutement

Introduction, présentation des objectifs de la formation et attentes des participants

Atelier 1. Définition du périmètre des réseaux sociaux

A – Historique des réseaux sociaux
B – Les outils disponibles au grand public en 2024*
C – Le vocabulaire indispensable
Modalités pédagogiques : Exercice / jeu : Entre vocabulaire, définitions et concepts, mise en ordre et validation des connaissances

Atelier 2. Panorama des réseaux sociaux

A – Étude des différents réseaux et des populations ciblées
B – Tour d'horizon des actions de recrutement envisageables sur chaque réseau
C – Aide au choix et à la sélection en fonction de ses attentes et besoins
Modalités pédagogiques : Exercice / travail de groupe : Construction d'une grille comparative des réseaux sociaux pour le recrutement

Atelier 3. Visibilité et présences sur les réseaux en tant qu'acteur du recrutement

A – Approche de la notion d'algorithmes et de leurs conséquences
B – Les minima et maxima envisageables sur chaque réseau
C – Optimisation et harmonisation de ses présences
Modalités pédagogiques : Exercice / travail en sous-groupe : Création des check list des axes d'amélioration de sa présence sur chaque canal

Atelier 4. Adaptation de son écriture et de ses images aux réseaux sociaux

A – Comprendre l'art de l'accroche
B – Écrire pour le web, techniques et méthodologie
C – Choisir et adapter ses visuels
Modalités pédagogiques : Exercice / exercice de groupe et individuel : Produire des accroches attractives, construire des visuels qui retiennent l'attention

Atelier 5. Focus Facebook

A – Fonctionnement général, activités et populations présentes
B – Identification des actions clés
C – Choix de ses activités en tant que recruteur
Modalités pédagogiques : Exercice / travail collectif : Comment produire davantage de contenus tout en optimisant son temps de création

Atelier 6. Focus Linkedin

A – Particularités de la plateforme et de son mode de fonctionnement
B – Importance du profil individuel de chaque professionnel
C – Optimiser ses recherches de profils, trucs et astuces
Modalités pédagogiques : Exercice / travail individuel et collectif : Création d'un profil optimal et recherches de profils

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-013
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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

LE RECRUTEMENT SUR FACEBOOK, LINKEDIN, TIKTOK ET AUTRES RÉSEAUX SOCIAUX POPULAIRES (suite)

2 jours
14 heures

Objectifs pédagogiques

- Comprendre la place des réseaux sociaux dans son domaine d'activité
- Être en capacité de choisir les réseaux à utiliser en fonction de ses besoins
- Savoir adapter sa communication et ses contenus à chaque canal
- Optimiser ses présences et activités sur les canaux ciblés
- Découvrir l'usage des IA génératives dans ses actions de recrutement sur les réseaux sociaux

Prérequis

Aucun

Modalités techniques et pédagogiques de la formation

-Formation à distance en visio (classe virtuelle) avec l'outil ZOOM
-Une assistance technique et pédagogique du bénéficiaire
-Gilles GURY / ggury@managir.com / 0640193050 pour la partie technique
-Consultant formateur Man'Agir pour la partie pédagogique
-Évaluation de la formation : Validation séquentielle des acquis et évaluation finale

Toute personne en charge du recrutement

Atelier 7. Focus Instagram et/ou Tiktok et/ou TwitterX

A – Comprendre les mécanismes addictifs des outils et pouvoir en profiter
B – Définir comment y être présent et y agir
C – Savoir repérer les relais importants, les influenceurs pour son activité
Modalités pédagogiques : Exercice / jeu : Correspondance entre contenus et actions autour de sujets donnés/montrés

Atelier 8. Construction de ligne éditorial

A – Identifier ses axes de communication
B – Organiser ses sources d'informations
C – Distribuer ses actions de façon harmonieuse et construite sur chaque canal
Modalités pédagogiques : Exercice / travail de groupe : Élaboration d'un calendrier pour un mois de publications

Atelier 9. Aide de chatGPT** ou une autre IA dite générative pour ses activités sur les réseaux

A – Les capacités et les limites de l'outil
B – Les erreurs fréquentes à éviter
C – Création de scénario/commande (prompt)
Modalités pédagogiques : Exercice / mise en pratique : Relancer sa création en termes de contenus et sujets et faire des publications attractives

Conclusion et fixation d'objectifs
*Tout au long des ateliers différents outils pratiques et applications seront présentés et utilisés en fonction des besoins, le focus étant toujours fait sur des outils gratuits ou « freemium » (disposant d'une partie utile gratuite)
**Pour cette formation les exemples seront sur la version GRATUITE de l'IA chatGPT et/ou Bard
Il est recommandé aux stagiaires d'avoir au préalable DÉJÀ créé un compte

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-013
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 questionnement 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

Prérequis
Aucun.

Toute personne en charge du recrutement

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, copywright…
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 aces 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
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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

DYNAMISER SA TÉLÉPROSPECTION : 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 pour leur action commerciale, qu'il s'agisse de vendre ou de prendre des rendez-vous.
Cette formation propose des méthodes et des outils pratiques pour une prospection téléphonique réussie

Objectifs pédagogiques
- Décrypter les essentiels de la communication téléphonique
- Organiser sa prospection avec précision
- Structurer et démarrer
- Adapter et argumenter son offre
- Clôturer et engager positivement

Prérequis
Aucun.

J2 formation action !

Tout salarié réalisant des opérations de prospection téléphonique

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-020
Version 0824

JOUR 1

1. Décrypter les essentiels de la communication téléphonique
Identifier les éléments essentiels de la communication téléphonique
Appliquer les techniques d'écoute active pour améliorer la compréhension des besoins
Utiliser un langage positif et engageant pour captiver l'interlocuteur
Adapter le débit et le ton pour maximiser l'impact des messages
Modalités pédagogiques : Exercer la voix, l'écoute, le questionnement et le langage positif à travers des mises en situation et jeux de rôles

2. Organiser sa prospection avec précision
Identifier les anciens clients et prospects à contacter
Analyser le marché et les besoins des clients potentiels
Définir des objectifs clairs pour chaque appel
Créer un script téléphonique flexible et efficace
Modalités pédagogiques :Définir des objectifs SMART pour divers scénarios d'appels téléphoniques, présenter les objectifs au groupe et recevoir des feedbacks

JOUR 2

Appels réels et défis en direct

3. Structurer et démarrer votre entretien
Passer les premières barrières Capter l'attention de vos prospects dès les premières secondes
Poser les bonnes questions
Exercice : Exercice : Mises en situation avec des scénarii variés et des appels en direct

4. Adapter et argumenter son offre
Adapter votre argumentaire en fonction des réponses de votre interlocuteur Gérer les objections avec assurance Identifier les signaux d'achat
Feedback immediat : Retour sur les appels, avec des conseils pratiques pour optimiser vos techniques

5. Clôturer et engager positivement
Présenter une proposition claire avec des avantages et bénéfices pour le client Conclure positivement: reformuler, confirmer le rendez-vous, planifier la relance, et s'engager sur la suite
Mises en situation où vous devrez conclure des appels avec succès

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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

DYNAMISER SA TÉLÉPROSPECTION
TRAINING PERFECTIONNEMENT

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette journée de formation est dédiée à la pratique intense de la téléprospection
Vous aurez l'occasion de mettre en œuvre vos compétences dans des situations réelles, d'affiner vos techniques, et de renforcer votre confiance pour transformer chaque appel en opportunité

Objectifs pédagogiques
- Structurer et démarrer votre entretien
- Adapter et argumenter son offre
- Clôturer et engager positivement

Prérequis
Aucun

Tout salarié réalisant des actions de prospection téléphonique

Formation Action

Groupe de 4 à 8 participants

1. Structurer et démarrer votre entretien
Passer les premières barrières
Capter l'attention de vos prospects dès les premières secondes
Poser les bonnes questions
Exercice : Mises en situation avec des scénarios variés

2. Adapter et argumenter son offre
Adapter votre argumentaire en fonction des réponses de votre interlocuteur
Gérer les objections avec assurance
Identifier les signaux d'achat
Feedback immédiat : Retour sur les appels, avec des conseils pratiques pour optimiser vos techniques

3. Clôturer et engager positivement
Présenter une proposition claire avec des avantages et bénéfices pour le client
Conclure positivement : reformuler, confirmer le rendez-vous, planifier la relance, et s'engager sur la suite
Simulation : Mises en situation où vous devrez conclure des appels avec succès

Objectif : Mettez en pratique tout ce que vous avez appris en réalisant des appels réels

Challenge : Mesurez vos résultats en temps réel, avec un suivi personnalisé pour chaque participant

Débriefing : Chaque appel est suivi d'une évaluation et de recommandations pour s'améliorer

Modalités pédagogiques :
Simulations d'appels et appels réels des cibles des participants (appels « initiaux » ou appels de relance), débriefing, post-analyses

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-021
Version 0824

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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

DYNAMISER SON APPROCHE COMMERCIALE AVEC LES OUTILS DIGITAUX

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Internet et les applications web et mobiles ont considérablement fait évoluer les environnements de travail, les pratiques de sourcing, d'approche et de communication. Pour être performant dans ses recrutements et son développement commercial, aujourd'hui il convient d'actualiser ses pratiques et de les adapter aux outils du numérique et à leurs utilisateurs. le recrutement des salariés intérimaires.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les évolutions du marché, les attentes des candidats et des partenaires et l'impact sur les métiers de l'ETT
- Intégrer les outils du digital dans leurs pratiques de recrutement et dans leurs relations commerciales
- Construire leur stratégie de communication digitale en l'adaptant à leurs cibles, candidats et partenaires de l'entreprise (prestataires et clients)

Prérequis

Aucun.

Collaborateurs travaillant dans une agence d'emploi

1. Comprendre les évolutions du marché, les attentes de ses cibles et l'impact sur son métier

Connaître les évolutions technologiques, sociétales et générationnelles ;les changements dans son métier, comprendre la notion de Web 2.0 et ses implications sur les outils/applications de travail, conséquences sur les outils « classiques » du recruteur et du commercial et réflexions sur leur adaptation

Modalités pédagogiques : numérisation, digitalisation, ubérisation

Mise en situation : « battle » sur le sujet « La transformation digitale des ETT », construction du SWOT de l'équipe par rapport au marché

2. Connaître le panorama des outils web 2.0

Comprendre la notion de « média social » et de « social media ». Les outils qui permettent de développer son image et celle de son entreprise. Les outils qui permettent de s'informer sur les candidats et les clients. Savoir se tenir informé des évolutions technologiques et des actualités du secteur, se former en continu grâce aux nouveaux outils en ligne

Modalités pédagogiques : Brainstorming sur la notion de média social, construction d'un profil 2.0 et identifications des zones d'activités et sujets de partage, prise en main d'outils de veille et de curation

3. Pratiquer le recrutement et la communication commerciale en mode 2.0

Savoir utiliser les techniques de sourcing sur le web, intégrer le web 2.0 dans et avec une démarche réseau, connaître les outils qui permettent de mener un entretien à distance et de collaborer, adapter son offre au marché sur le web

Modalités pédagogiques : Exercices de sourcing avec des requêtes booléennes, pratique des messages d'approche candidat/commerciale sur les réseaux sociaux, exercice d'entretien vidéo et utilisation d'outils collaboratifs

Construire son PAIP (identifier ses points et axes d'amélioration, hiérarchiser et préparer ses actions de progrès, élaborer, suivre et valider son PAIP

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

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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

RÉUSSIR VOS SOUTENANCES COMMERCIALES : DE LA STRATÉGIE À L'IMPACT

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation vise à maîtrise les facteurs clés d'une soutenance convaincante. Elle prépare les participants à la prise de parole en public et à la présentation d'une offre commerciale argumentée.

Objectifs pédagogiques
- Identifier les enjeux d'une soutenance réussie
- Elaborer une trame structurée
- Adapter le déroulement de sa soutenance pour convaincre ses interlocuteurs

Prérequis
Aucun.

Tout salarié ayant à soutenir des propositions commerciales

1. Identifier les enjeux d'une soutenance réussie
Présenter le concept de la soutenance commerciale
Identifier les étapes clés de la soutenance
Evaluer les répercussions sur la stratégie de vente
Déterminer les attentes des décideurs
Modalités pédagogiques : atelier en groupe : stimuler la réflexion collaborative et l'échange d'idées
Identification des étapes clés d'une soutenance commerciale à l'aide d'une checklist…

2. Elaborer une trame structurée
Déterminer les facteurs-clés d'une soutenance convaincante
Etablir une trame personnalisée
Bâtir un support court et percutant, élaborer des supports visuels
Scénariser la présentation en utilisant des techniques de storytelling
Anticiper les objections
Organiser son espace, ses outils, son timing
Modalités pédagogiques : introduction aux techniques de storytelling (mise en scène, narration, anecdotes) …
Création d'un argumentaire commercial, feedback et analyse en groupe

3. Adapter le déroulement de sa soutenance pour convaincre ses interlocuteurs
Prendre la parole en public pour se présenter et présenter le déroulement de la soutenance
Utiliser le langage corporel pour renforcer le message
Gérer son temps
Faire face à une baisse d'attention
Gérer les questions et objections en temps réel pour impliquer ses interlocuteurs
Modalités pédagogiques :
Simulation de soutenance, feedbacks et échanges de bonnes pratiques

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-027
Version 101024

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 questionnement 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 de managers juniors à encadrer une équipe. Elle leur permet d'acquérir les principes fondamentaux du management.

Objectifs pédagogiques
- Identifier son nouveau rôle
- Réussir son positionnement
- Communiquer avec assertivité
- Gérer son temps
- Piloter son équipe
- Déléguer les missions

Prérequis
Aucun.

Manager débutant, Futur manager

1 Identifier son nouveau rôle
Construire la cohésion de l'équipe
Manager les différences générationnelles
Gérer les flux d'information
Modalités pédagogiques : brainstorming inversé, construction du plan d'action

2 Réussir son positionnement
Différencier les styles de management : directif, persuasif, participatif, délégatif
Repérer son type de management
Choisir le positionnement pertinent au regard du contexte
Modalités pédagogiques : test d'identification, débriefing, construction du schéma de positionnement et analyse de la pertinence

3 Communiquer avec assertivité
Identifier les règles de base de la communication
Eliminer les mots parasites
Pratiquer l'écoute active
Questionner et reformuler
Identifier l'importance de l'assertivité dans la relation managériale
Modalités pédagogiques : jeux sur communication/perception, débriefing
Présentation des 4 cerveaux
Test sur l'assertivité

4. Gérer son temps
Différencier urgent et important
Utiliser les outils de gestion du temps
Modalités pédagogiques : utilisation d'une matrice des priorités, vidéo pédagogique, test de gestion des priorités

5 Piloter son équipe
Fixer des objectifs
Mesurer la performance
Diagnostiquer les niveaux d'autonomie
Modalités pédagogiques : training sur la fixation d'objectifs, utilisation de la matrice des niveaux d'autonomie

6 Déléguer les missions
Choisir les tâches
Sélectionner les collaborateurs
Suivre les missions déléguées
Modalités pédagogiques : travail en sous-groupes : « les objectifs de la délégation », débriefing collectif et classement des objectifs par typologie de délégation
Jeux de rôle

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-001
Version 290824

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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

MANAGER UNE ÉQUIPE (NIVEAU 2)
LE MANAGEMENT COLLABORATIF

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

- Affirmer son leadership
- Renforcer la cohésion d'équipe
- Donner de la reconnaissance
- Accompagner vers la réussite
- Créer la dynamique de la confiance

Prérequis

Acquis du stage « Manager une équipe niveau 1 - Les fondamentaux du management »

Manager confirmé

1 Affirmer son leadership

Définir le leadership
Différencier manager et leader
Adopter la posture appropriée : manager, coach, leader
Communiquer avec impact
Modalités pédagogiques : autodiagnostic, analyse des pratiques managériales

2 Renforcer la cohésion d'équipe

Expliquer l'intelligence collective
Définir la méthodologie indispensable
Sélectionner les outils pertinents

Modalités pédagogiques : atelier de travail d'intelligence collective sur un cas concret choisi par les participants

3 Donner de la reconnaissance

Identifier la reconnaissance comme élément clé de la motivation
Utiliser les strokes
Pratiquer le feed-back positif et/ou correctif
Modalités pédagogiques : mise en situation

4 Accompagner vers la réussite

Distinguer les besoins avec la pyramide de Maslow
Repérer les niveaux d'autonomie
Utiliser le radar des compétences
Réaliser son check-up managérial annuel avec l'outil Q12
Construire son plan d'action approprié
Modalités pédagogiques : répons au Q12

5 Créer la dynamique de la confiance

Agir en manager coach
Communiquer avec assertivité
Gérer les comportements conflictuels
Reconnaître les interactions entre positions de vie
Gérer un désaccord
Modalités pédagogiques : mise en situation, gestion d'un désaccord selon la méthode DESC

Groupe de 1 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-002
Version 030722

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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

MANAGER À DISTANCE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à organiser et motiver une équipe physiquement dispersée ou hybride (présentiel/distanciel), et à travailler avec elle à distance. Elle répond aux besoins spécifiques de managers de collaborateurs éloignés (multi-sites, en télétravail, itinérants ...) confrontés à la nécessité de redoubler de « présence » managériale.

Objectifs pédagogiques
- Coconstruire le cadre de la collaboration
- Pilioter l'équipe à distance
- Créer une culture de responsabilité

Prérequis
niveau stage « Manager une équipe niveau 2 - Le management collaboratif »

Tout manager de collaborateurs travaillant à distance

1 Coconstruire le cadre de la collaboration
Identifier le cadre juridique : droit du travail, accord d'entreprise…
Coconstruire le contrat relationnel, fixer des règles partagées
Déterminer le suivi : fréquence et modalités des échanges, reporting…
Modalités pédagogiques : Jeu du « pour ou contre », training « les risques de dérive », cas pratique sur les besoins partagés

2 Piloter l'équipe à distance
Planifier le temps et l'activité
Utiliser un tableau de bord (KPI)
Animer des réunions collectives
Mener des entretiens individuels
Développer la communication interpersonnelle : la qualité d'écoute, l'assertivité, le poids des mots à distance, l'origine des malentendus…
Prévenir les risques psycho-sociaux en détectant les signaux faibles : démotivation, isolement…

Modalités pédagogiques : simulation de feedback et de recadrage à distance, jeu « Compréhension et perceptions »

3. Créer une culture de responsabilité
Fixer des objectifs individuels et collectifs auto-mesurables
Identifier les composantes de la confiance
Repérer les 4 niveaux d'autonomie
Modalités pédagogiques : présentation de la matrice de la confiance, élaboration d'un guide d'actions personnalisé

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-003
Version 240924

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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des managers à augmenter leur influence, à faire partager leur vision et à obtenir l'adhésion. Elle leur permet d'adapter leur mode de communication à la diversité des profils et des situations.

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

Prérequis
6 mois minimum d'expérience dans la fonction managériale

Tout manager ou futur manager

1. Identifier les caractéristiques d'un leader
Distinguer le manager du leader
Identifier les composantes du leadership
Reconnaître le besoin de leadership dans certaines situations
Méthodes & évaluation : élaborer le « portrait-robot » du leader

2. Communiquer et faire partager sa vision
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
Méthodes & évaluation : alternance d'apport et de mises en situation sur les différents types de prise de parole

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
Adapter sa communication à la diversité des interlocuteurs

Méthodes & évaluation : autodiagnostic de ses pratiques. Apport méthodologique, technique et comportemental de l'animateur

4. Se positionner en tant que «manager coach»
Identifier le changement
Identifier les étapes et outils du processus d'accompagnement du collaborateur.
Méthodes & évaluation : cas pratiques autour de la méthode RPBD (Réel, Problème, Besoin, Demande)

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-029
Version 240924

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 questionnement 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 perfomance 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. Evaluer 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 grâces 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. 413-020
Version 080721

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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

CONDUITE DE PROJET

3 jours
21 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à conduire un projet et à faire vivre un projet au sein d'une équipe.

Objectifs pédagogiques
- Elaborer un projet
- Rédiger un projet
- Faire vivre le projet au sein d'une équipe
- Motiver les individus
- Assurer le succès du projet

Prérequis
Aucun

Toute personne ayant à gérer un projet

1.Les fondamentaux de la conduite de projet
Connaître les concepts clés d'un projet
Comprendre le fonctionnement en mode projet
La dynamique du projet dans l'entreprise
Fixer les objectifs du projet
La place du projet dans son cadre de référence et celui de l'équipe

2.Organiser le projet
Constituer l'équipe projet
Définir les rôles de chaque membre de l'équipe
Définir les procédures de prise de décision
Contractualiser les relations entre les différents services et intervenants
Ecrire un plan de management
Susciter et entretenir l'implication de l'équipe

3.Construction par étape du projet
Mettre en place les sous-objectifs
Etablir un planning de réalisation
Chemin critique, Pert et Gant
Evaluer et définir les risques
Estimer les coûts
Etablir un budget prévisionnel
Estimer les durées
Etablir un calendrier prévisionnel

4.Validation du planning par l'équipe
Préciser à chacun son rôle
Négocier les objectifs
Définir les points d'auto-contrôle

5.Faire vivre le projet au sein de l'équipe
Constituer l'équipe et intégrer les particularités des intervenants
Identifier les différents types de désaccords dans les projets pour les faire émerger le plus en amont possible du projet
Réussir le lancement du projet
Communiquer dans et autour du projet
Maîtriser les réunions projet

6.Assurer le succès du projet
Gérer les risques inhérents au projet
Intégrer aléas et changements en cours de projet
Constituer la documentation du projet
Assurer la qualité des prestations
Accompagner les changements induits par le projet

Méthodes pédagogiques
Alternance entre exposés théoriques et pratiques, mini-sketches, jeux pédagogiques, mise en situation sous la forme de simulations, exercices et auto diagnostics.

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 500-002
Version 060623

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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

DÉVELOPPER LE MANAGEMENT AGILE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude de managers expérimentés à mettre en place un management agile privilégiant l'autonomie, l'implication et la responsabilisation. Elle renforce également leurs compétences de communicant.

Objectifs pédagogiques
- Définir les responsabilité et le cadre collectif
- Donner du sens et motiver
- Gérer les priorités et s'organiser
- Gagner en impact dans ses présentations

Prérequis
acquis du stage « Manager une équipe niveau 2 »

Manager Expérimenté

1 Définir les responsabilités et le cadre collectif
Renforcer son rôle de manager
Déterminer les défis à relever
Définir un cadre et des règles
Expliquer « comment réussir »
Modalités pédagogiques : training : « Mes talents, mes axes de progrès »
Cas pratique sur les phases de maturité d'une équipe

2 Donner du sens et motiver
Partager sa vision
Recadrer de manière constructive
Communiquer en leader
Repérer les logiques individuelles
Adapter son management aux différents profils
Modalités pédagogiques : les marches de la communication, mises en situation

3 Gérer les priorités et s'organiser
Organiser le travail : pratique délibérée, technique du « Pomodoro »
Décider, expérimenter et réévaluer
Définir le projet, innover et concrétiser
Modalités pédagogiques : échange sur les pratiques, les 6 étapes de la prise de décision, mises en situation

4 Gagner en impact dans ses présentations
Utiliser le visuel pour donner vie et le storytelling pour captiver
Dynamiser les présentations grâce au outils numériques
« Elevator speech », quiz, guide d'action personnalisé, 5 applis du manager, vidéo, mises en situation

Groupe de 1 à 6 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-030
Version 111024

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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

CONDUIRE 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 réussies 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
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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

MANAGER UN PROJET EN MODE TRANSVERSE

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

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

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, acquérir 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 QQOQCP (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.

Réf. 413-006
Version 111024

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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

MANAGER LA NOUVELLE GÉNÉRATION

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe les compétences des participants à inspirer et motiver la nouvelle génération des permanents en agence, en favorisant un environnement de travail collaboratif et inclusif qui stimule la créativité et la productivité. Elle permettra des échanges de pratiques et des outils permettant de mieux appréhender la relation avec les jeunes talents au sein des équipes permanentes

Objectifs pédagogiques
- Identifier les caractéristiques et les attentes de la nouvelle génération
- Favoriser un environnement de travail inclusif et collaboratif
- Engager la nouvelle génération dans une communication authentique
- Gérer les conflits et les défis intergénérationnels

Prérequis
Expérience de manager en agence

Collaborateur d'agence en charge du commercial

1. Identifier les caractéristiques et les attentes de la nouvelle génération
Identifier les valeurs, les motivations et les comportements des jeunes talents pour mieux les intégrer et les fidéliser
Étudier les comportements typiques et les attentes des nouvelles générations
Adapter ses pratiques managériales aux besoins de la nouvelle génération
Modalités pédagogiques : Atelier interactif avec études de cas et discussions en groupe

2. Favoriser un environnement de travail inclusif et collaboratif
Identifier les différents styles de leadership pour adapter votre approche en fonction des préférences des nouvelles générations
Appliquer des méthodes de motivation et de reconnaissance pour engager efficacement les jeunes collaborateurs
Encourager le développement professionnel et personnel adapté au secteur du travail temporaire
Modalités pédagogiques : rédaction en duo d'un plan d'action pour encourager la collaboration, l'innovation et l'inclusion au sein de votre équipe

3. Engager la nouvelle génération dans une communication authentique
Identifier les modes de communication préférés des nouvelles générations
Pratiquer l'écoute active et fournir un feedback constructif
Utiliser les canaux digitaux et les réseaux sociaux pour renforcer la communication
Créer des messages adaptés aux attentes des nouvelles générations
Modalités pédagogiques : analyse des canaux de communication préférés et développement de messages adaptés

4. Gérer les conflits et les défis intergénérationnels dans vos équipes
Identifier les sources de conflits générationnels pour prévenir et gérer les tensions au sein de l'équipe
Appliquer des techniques de résolution de problèmes pour résoudre les conflits de manière constructive et efficace
Modalités pédagogiques : analyse de scénarii de conflits et mise en pratique des techniques de résolution

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf 413-031
Version 010824

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 questionnement 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 pléniere 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
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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à prendre la parole en public, à préparer son intervention et leur permet de s'approprier les outils nécessaires à une prise de parole réussie.

Objectifs pédagogiques
- S'exprimer de manière fluide
- Mettre en forme ses idées
- Gérer le stress de l'orateur
- Maîtriser sa voix
- Affirmer son leadership

Prérequis
Aucun.

Toute personne désirant développer durablement son efficacité, son charisme et sa créativité d'orateur.

1. L'importance de la préparation du contenu
Créer et maitriser vos fiches, notes et supports de présentation
Se préparer pour argumenter et répondre aux objections
Identifier vos faiblesses et valoriser vos forces sur le sujet
Utilisez vos notes préparatoires

2. Préparer et organiser votre plan
Une introduction qui donne envie et qui clarifie
Un développement bien construit
Terminer votre discours et réussir votre sortie de scène

3. Se coacher mentalement
Relaxation dynamique
Exercices de concentration
L'échauffement de la voix et la maîtrise des attitudes
Accroître sa force de conviction lors d'une prise de parole en public
Révéler votre potentiel et donner de l'énergie à vos idées

4. Techniques de captation de l'attention du public par les effets de surprise
Proposer des exemples concrets
Pimentez d'anecdotes
Utilisez l'humour
Agrémenter le tout avec des changements de rythmes

5. Maîtriser votre voix et votre respiration lors de la prise de parole
Exercices de diction et de projection de la voix
Maitriser le volume de la respiration, la portée du souffle, la hauteur
de voix, la diction, le débit
Soyez détendu et énergique
Respiration spécifique des acteurs, des chanteurs et des orateurs

6. Affirmer efficacement votre leadership
Développer ses qualités d'empathie pour gagner en présence et en confiance
Gérer l'imprévu dans la prise de parole et maîtriser les réactions du public
Surmonter ses appréhensions et gérer les situations de blocages

Méthodes pédagogiques :
Textes proposés par le formateur, présentations techniques, discours, coupures de presse et textes de théâtre. Mise en situation et jeux de rôles de scènes.

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 500-003
Version 060623

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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

AFFIRMATION DE SOI, S'EXPRIMER AVEC ASSERTIVITÉ

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à découvrir les techniques permettant de s'affirmer en toutes circonstances dans le respect de l'autre. Oser ouvrir les circuits de communication adaptés pour favoriser son épanouissement personnel et professionnel

Objectifs pédagogiques
- Prendre conscience de son profil et de son niveau d'assertivité
- Les socles, le développement et le renforcement de la confiance en soi
- Les fondements et les techniques pour développer son assertivité
- Faire face aux comportements perturbants

Prérequis
Aucun.

Toute personne désirant développer ses compétences relationnelles pour savoir s'affirmer de façon constrictive en toute situation

1. Prendre conscience de son profil et de son niveau d'assertivité
Analyser sa capacité à communiquer et s'affirmer
Positionner son profil sur un registre d'attitudes
Repérer les conduites inefficaces : manipulation, agressivité, passivité
Se fixer des axes de progrès

2. Les socles de la confiance en soi
S'accepter globalement
Le regard des autres
Définir son système de valeurs
Vivre en phase avec ses motivations profondes
Verbaliser ses attentes et ses besoins de façon déterminée et courtoise

3. Développer et renforcer la confiance de soi
Positiver : transformer les difficultés
S'entraîner à une dynamique positive
Assumer sa différence
Oser s'engager davantage
Faire et accepter des compliments
Nourrir et alimenter son estime de soi

4. Les fondements de l'assertivité
Dire non
Se prémunir de la manipulation
Compréhension des différents types de manipulation
Parades à la manipulation
Sortir des comportements passifs : fuite, passivité, dévouement forcé

5. Les techniques
Développer l'empathie et l'écoute active
Acquérir une communication plus efficace et plus assurée
S'approprier une posture corporelle plus solide
Reprendre les situations mal gérées
Dissiper les tensions
Prendre conscience des mots à bannir et maîtriser les mots forts et percutants

6. Les comportements qui perturbent :
savoir y faire face
Désamorcer l'agressivité
Agir face à la passivité
Eviter les pièges de la manipulation

7.S'expliquer avec la méthode DESC

Méthodes & évaluation : L'apprentissage par la découverte, exercices pratiques, études de cas et retours d'expériences analysés

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 500-004
Version 070723

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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

GÉRER SON STRESS EN SITUATION PROFESSIONNELLE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à optimiser leur efficacité professionnelle par une bonne gestion du stress et une organisation personnelle efficiente.

Objectifs pédagogiques
- Analyser le mécanisme du stress
- Gérer ses émotions
- Organiser son temps
- Repérer ses « drivers » dominants

Prérequis
Aucun.

Tout public

1. Analyser le mécanisme du stress

Définir le stress
Identifier les trois phases du stress
Mesurer l'intensité du stress
Modalités pédagogiques : exposé, échanges avec les participants

2. Gérer ses émotions

Reconnaître les émotions liées au stress
Repérer le piège des pensées automatiques
Construire son programme de lutte contre le stress
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, formalisation des engagements pour lutter contre le stress

3. Organiser son temps

Analyser la fiche de poste
Différencier l'urgent de l'important
Gérer les mails avec méthode
Identifier les « lois du temps »
Sélectionner des outils de gestion du temps
Stopper les voleurs de temps
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, travail d'équipe sur l'urgent et l'important, engagement individuel sur une action d'amélioration de la gestion du temps

4. Repérer ses « drivers dominants »

Distinguer les différents « drivers » (messages répétés influençant inconsciemment notre comportement)
Etablir son propre profil
Analyser ses forces et ses faiblesses face au stress
Employer les antidotes
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, élaboration d'un plan d'action individuel pour mieux s'organiser

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
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 questionnement 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

Prérequis
Expertise « métier ».

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

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
Evaluation 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
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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

ATELIER FRESQUE DU CLIMAT ®: «Pour agir, il faut comprendre»

0,5 jours

La Fresque du Climat® permet à chacun-e de comprendre le fonctionnement, l'ampleur et la complexité des enjeux liés aux changements afin de se les approprier et d'agir !
Elle est devenue l'outil incontournable qui permet aux individus et organisations de s'approprier le défi de l'urgence climatique, car c'est un outil : Scientifique, coopératif et mobilisateur ! … Un atelier RSE (Responsabilité sociétale des entreprises) qui peut par ailleurs parfaitement s'inscrire dans votre séminaire d'entreprise pour fédérer autour d'un objectif commun.

Tout collaborateur en agence d'emploi

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'expliquer les liens de causes à effets du réchauffement climatique
- Être capable d'appréhender la crise écologique actuelle
- Être capable de comparer l'impact des différents leviers d'action imaginables, de les critiquer de manière constructive et d'argumenter sur ses choix et idées

Prérequis

Aucun.

Groupe de 4 à 10 participants

Comprendre les enjeux : Découvrir et positionner les cartes en lien de causes à effet, afin de coconstruire la Fresque du Climat ®

Ancrer la connaissance

- Prendre du recul et s'approprier la Fresque du Climat® en s'appuyant sur une réflexion d'équipe
- Partager les connaissances acquises et les ancrer dans un exposé synthétique

Accueillir ses émotions

-Accepter la réalité scientifique
-Accueillir la prise de conscience des participants, sans basculer dans la fatalité

Se projeter vers l'action

-Aborder les ordres de grandeurs en matière d'émission de gaz à effet de serre, de biodiversité et d'écologie, pour alimenter le débat
-Emettre des propositions de solutions individuelles et collectives pour une transition écologique au sein de son organisation

Méthodes, moyens et modalités pédagogiques : Atelier participatif et team-building

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. V1024
Version 1024

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 questionnement 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.

MAN'AGIR CONSULTANTS

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
SAS 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