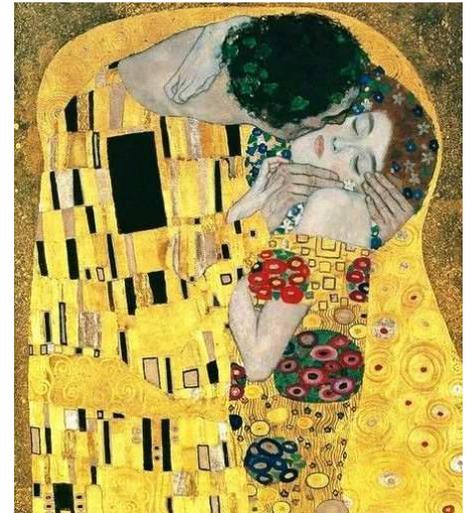


PROGRAMME DE FORMATION

CYCLE : LE « SAVOIR MANAGER » : FONDAMENTAUX & OUTILS PRATIQUES

1ère Partie : Les Fondamentaux du Management



OBJECTIF DE LA FORMATION :

- Etre à l'aise avec la fonction de manager
- Acquérir les comportements et les outils adéquats du manager opérationnel
- Savoir manager par objectifs
- Développer son Leadership

PUBLIC CONCERNE :

- Chefs d'entreprise
- Personnels Cadres intermédiaires
- Personnels Non Cadres évoluant vers un statut ou une fonction d'encadrement
- Tout public souhaitant développer ses compétences managériales

PREREQUIS :

Aucun

PROGRAMME :

➤ **L'encadrement, une fonction essentielle mais négligée**

- Les fonctions du cadre
 - L'importance du rôle de l'encadrement
 - Les difficultés de l'encadrement
 - La négligence de l'encadrement
 - Quel Manager suis-je ?
- Tests permettant d'identifier votre « profil Manager »**

➤ **Les fonctions essentielles de l'encadrement**

- Motiver
- Former
- Promouvoir et gérer le changement
- Stimuler la créativité
- Faire collaborer l'équipe
- Gérer les conflits
- Décider
- Contrôler

➤ **Comprendre le fonctionnement d'une équipe**

- Partager une même vision de la réalité
- La culture d'entreprise / Le projet d'entreprise
- La vie de l'équipe
- Comprendre le fonctionnement de l'équipe
- Créer une synergie
- La communication interne entre les collaborateurs

➤ **Les clés du management d'équipe**

- Communiquer efficacement : quelques concepts de base
- Motiver
- Fédérer autour d'un projet d'Entreprise
- Décider seul ou miser sur l'intelligence collective
- Développer l'autonomie : déléguer
- Conduire les changements : résistance au changement, psychologie de l'engagement
- Gérer les conflits
- Fixer le cap et les objectifs : la négociation
- Piloter les actions : Quelques outils de prise de décision, de résolution de problèmes
- Gérer le temps et les priorités
- Apprécier et évaluer les résultats

Cas pratiques : exercices de simulation

➤ **Définir des objectifs qui donnent du sens à l'action**

- Qu'est-ce qu'un objectif ?
- Transcrire les orientations stratégiques de l'entreprise en objectifs
- Hiérarchiser les priorités de réalisation
- La formulation d'un objectif
- La fixation des objectifs : identifier des mesures de réussite
- Savoir jouer sur la complémentarité entre objectifs individuels et collectifs

➤ **Mettre en œuvre le management par objectifs**

- Identifier le plan de charge de son équipe
- Etablir un plan de charge prévisionnel pour son équipe
- Diagnostiquer les potentiels
- Travailler la communication et la motivation
- Animer une réunion d'information : comment faire adhérer son équipe à des objectifs imposés ou fluctuants
- Valider un planning de réalisation avec son équipe
- Mettre en place les indicateurs de progression et d'atteinte des objectifs individuels et collectifs

➤ **Contrôler l'atteinte des résultats**

- Mener des réunions de suivi
- Analyser les résultats, identifier les écarts et ajuster le plan d'action
- Communiquer auprès de l'entreprise sur les résultats atteints par l'équipe

CYCLE : LE « SAVOIR MANAGER » : FONDAMENTAUX & OUTILS PRATIQUES »

2^{ème} Partie : L'impact RH dans l'acte Managérial



OBJECTIF DE LA FORMATION :

- Maîtriser les composantes juridiques et RH propres aux situations managériales
- Savoir créer une fiche de poste et cartographier les compétences clés de son équipe
- S'approprier les techniques des différents types d'entretiens
- Savoir préparer et conduire un entretien d'évaluation annuel
- Savoir apprécier résultats, les actions et les comportements des membres de son équipe

PROGRAMME :

➤ **Les formalités juridiques d'embauche**

- La déclaration unique d'embauche
- Les sanctions liées au travail illégal
- Le registre unique du personnel

➤ **La fiche de poste comme outil managérial**

- La définition et formalisme d'une fiche de poste
- Les liens entre la fiche de poste, le contrat de travail et la convention collective
- Utilité pratique dans un processus de recrutement
- Notions et impacts des liens hiérarchiques / liens fonctionnels
- Diagnostiquer les compétences-clés d'une équipe pour adapter modèle managérial

Exercice pratique

➤ **Le contrat de travail**

- Les différents types de contrats de travail et leur cadre légal
- La période d'essai
- Les clauses contractuelles essentielles
- Le règlement intérieur et les sanctions disciplinaires
- Le préavis et rupture des contrats de travail

➤ **L'intégration des nouveaux collaborateurs**

- Comprendre les enjeux de l'intégration
- Les étapes d'une intégration réussie
- Le tutorat
- Développer une attitude de Manager « Coach »

Partage de bonnes pratiques et exercice pratique

➤ **Les différents types d'entretiens managériaux**

- L'entretien de recrutement
- L'entretien de progrès / de recadrage
- L'entretien disciplinaire

Exercices de simulation

➤ **Focus : l'entretien annuel d'évaluation**

- Objectif et phase préparatoire
- Créer une relation de confiance
- Les outils à la disposition de l'évaluateur
- Identifier et comprendre les réactions du salarié
- L'évaluation des résultats
- La négociation des nouveaux objectifs
- Décliner un plan d'action et son suivi

Exercices de simulation

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Cette formation en 2 parties de 5 jours, est dispensée sous forme d'ateliers en **présentiel de 6 à 8 stagiaires** dans les locaux de l'Organisme de formation ou *in situ* dans votre entreprise.

Ces **5 jours sont répartis sur 6 à 8 semaines** sur un calendrier fixé.

Nous mettons à disposition toutes les étapes et ressources du parcours de formation pour chaque stagiaire sous format électronique et/ou vous forme d'un book de formation papier.

Chaque thématique du programme de formation fait l'objet :

- D'exercices de groupes et individuels
- De cas pratiques
- De simulations individuelles et collectives
- De moments d'échanges de « bonnes pratiques » et « partages de vécus »
- **D'une passation du Test Alter Ego et d'un test permettant d'identifier votre propre style de Management**

LES FORMATEURS :

La formation est coordonnée et animée par Christophe BENDAYAN, fondateur et dirigeant du cabinet Global RH Consulting depuis 2006.

Préalablement, il a occupé des fonctions de RRH en entreprise pendant 6 ans sur un périmètre national et Consultant RH au sein de l'APEC en début de carrière.

De ce fait, il capitalise plus de 20 ans d'expérience en Management, Ressources Humaines et Développement personnel depuis 2000.



Il est également Maître de conférences pour le Career Center EDHEC Alumni et Consultant Talent Management externe pour le groupe EDHEC Business School depuis 2007.

Il fait partie de l'équipe enseignante du Programme Master en Management du programme EDHEC On Line et a pu intervenir plusieurs années pour le programme Bachelor Business Administration EDHEC.

L'équipe de Global RH Consulting en tant qu'Organisme de formation agréée DIRECCTE PACA depuis 2009, est composée selon les modules, de formateurs indépendants reconnus dans leur domaine d'expertise

DUREE : 5 jours

- 1^{ère} Partie : 2,5 jours
- 2^{ème} Partie : 2,5 jours

TARIF : 2500€ TTC par personne pour le module complet

Tarif « sur mesure » en intra-entreprise