



FDRH Conseil

Changement et Transformation

11 Rue Camille Blaisot 14 530 LUC SUR MER
Tél : 06 45 73 48 37 Mail : fabrice.detalle@fdrh-conseil.fr

PROGRAMME DE FORMATION

Intitulé de la formation : Management Inter et Transgénérationnel

1 - DATES	Début : à définir avec FDRH Conseil
	Fin : à définir avec FDRH Conseil

2 - DUREE	7 Heures
------------------	----------

3 - LIEU	Dans les locaux du Client <i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</i>
-----------------	--

4 –PUBLIC VISE / PREREQUIS	Membres de Comités de Direction – Membres de l’Encadrement – Toute personne en lien fonctionnel avec des équipes de salariés - AUCUN PREREQUIS
-----------------------------------	--

<p>5 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</p>	<p>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'histoire de 5 générations au Travail - Les grandes tendances de fonctionnement inter et transgénérationnelles - Les leviers à actionner pour optimiser le Management inter et trans générationnel <p>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de / d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mieux comprendre l'ADN de chaque génération - appréhender les grandes tendances de management inter et trans générationnel - mettre en œuvre les conditions d'un management intrinsèque et transversal efficace. - mobiliser tous les acteurs concernés autour d'un projet d'entreprise ou d'équipe. - augmenter son pouvoir de persuasion pour manager et impliquer chaque membre d'un groupe - développer une coopération durable en situation de management opérationnel
<p>6 – MOYENS PEDAGOGIQUES</p>	<p>Présentation Powerpoint Cas pratiques individualisés Mises en situation</p>
<p>7 – MODALITES D'EVALUATION</p>	<p>Mise en place d'un Questionnaire d'évaluation des connaissances en début et en fin de Session.</p>

**8 – CONTENU ET
DEROULE DE LA
FORMATION**

Programme : journée

Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)

Introduction : L’histoire des générations : Genèse

**Management 1.0 -Taylorisme
Babyboomers (1945 - 1960)**

- Aspirations
- Attentes consommateurs
- Organisations
- Rôle du Manager
- Préférence de Management
- Préférences de Communication

Mise en situation

**Management 2.0 - Lean Management
Génération X (1961 - 1980)**

Film de présentation

- Aspirations
- Attentes consommateurs
- Organisations
- Rôle du Manager
- Préférence de Management
- Préférences de Communication

Mise en situation

Après-midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)

**Management 3.0 - Management Agile
Génération Y (1981 - 1995)**

Film de présentation

- Aspirations
- Attentes consommateurs
- Organisations
- Rôle du Manager
- Préférence de Management
- Préférences de Communication

Mise en situation

**Management 4.0 - Harmocratie
Génération Z (> 1995)**

Film de présentation

- Aspirations
- Attentes consommateurs
- Organisations
- Rôle du Manager
- Préférence de Management
- Préférences de Communication

Mise en situation

Interview de Génération Z : Échanges

Devenir Manager Leader : Une nécessaire alchimie

- L'application de leviers plutôt que l'application de méthodes : Conseils et **Mise en situation**

**9 – SUPPORTS,
MATERIELS UTILISES**

Remise programme de formation avant le démarrage
Remise de la présentation Powerpoint



FDRH Conseil

Changement et Transformation

11 Rue Camille Blaisot 14 530 LUC SUR MER
Tél : 06 45 73 48 37 Mail : fabrice.detalle@fdrh-conseil.fr

PROGRAMME DE FORMATION

Intitulé de la formation : Management Transversal

1 - DATES	Début : à définir avec FDRH Conseil
	Fin : à définir avec FDRH Conseil
2 - DUREE	21 Heures
3 - LIEU	Dans les locaux du Client <i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</i>
4 –PUBLIC VISE / PREREQUIS	Membres de Comités de Direction – Membres de l'Encadrement – AUCUN PREREQUIS

<p>5 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</p>	<p>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les origines du Management transversal <p>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de / d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asseoir sa légitimité de manager transversal. - Mettre en œuvre les conditions d'un management transversal efficace. - Mobiliser tous les acteurs concernés par la mission transversale. - Augmenter son pouvoir de persuasion pour manager et impliquer sans lien hiérarchique. - Développer une coopération durable en situation de management fonctionnel.
<p>6 – MOYENS PEDAGOGIQUES</p>	<p>Présentation Powerpoint Cas pratiques individualisés Mises en situation.</p>
<p>7 – MODALITES D'ÉVALUATION</p>	<p>Mise en place d'un Questionnaire d'évaluation des connaissances en début et en fin de Session.</p>

**8 – CONTENU ET
DEROULE DE LA
FORMATION**

Programme : jour 1

Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)

Qu'est-ce que le Management Transversal ?

Les Cinq dimensions du Management Transversal.

- Définition et spécificités
- Transversalité et structure

Pour un management transversal efficace et serein : Le rapport aux générations

Après-midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)

Situer son rôle de Manager Transversal et comment le devenir ?

Distinguer le management transversal des autres modes de management.

Management et leadership

Situer son rôle de manager transversal dans son propre contexte.

Se positionner dans son rôle de manager transversal.

Mise en situation : Créer une culture de productivité – mise en place d'une communauté de pratiques transversales

Clôture et Conclusions

Programme : jour 2

Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (pause 10h30)

Bilan journée 1 et points de focus

La stratégie d'influence du Manager Transversal

- Établir une cartographie pertinente des acteurs concernés.
- Diagnostiquer les ressources nécessaires à sa mission transversale.
- Développer son influence avec un plan d'actions adapté.

Mise en situation et exercice : Codifier l'organisation - Définition des rôles et pouvoirs - Organisation des coopérations – Le Contrat de Coopération : Mise en place d'un Contrat de visite

Après-midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)**Assurer la coordination transversale**

- Comprendre les mécanismes de coordination.
- Savoir utiliser les différents mécanismes de coordination.
- Gérer l'impact des mécanismes de coordination sur les acteurs
- L'exemple des Navy Seals

Civiliser les E-mails**Programme : jour 3****Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)****Bilan journée 2 et point de Focus****La communication du Manager transversal**

- Mettre en place un système de relation qui favorise la coopération : Entraide - Soutien - Sérénité
- Comprendre les différents référentiels de ses interlocuteurs.
- Adapter sa communication à différents référentiels.
- Gérer les résistances liées aux différences de référentiels.
- Le rapport aux autorités hiérarchiques.

Mise en situation : Optimiser les réunions : Ordre du jour standardisé, time keeper - Analyse**Après-midi : 13 h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)****La gestion de conflit en Management transversal**

Les différents types de conflits
 L'importance du comportement : Le modèle ABC
 L'optimisation de notre communication
 Le consensus
 Exprimer une reconnaissance réciproque
 Sécuriser la solution

Mise en situation : Les résistances au changement – Comment traiter les Black Hole**Clôture et Conclusions**

**9 – SUPPORTS,
MATERIELS UTILISES**

Remise programme de formation avant le démarrage
Remise de la présentation Powerpoint



FDRH Conseil

Changement et Transformation

11 Rue Camille Blaisot 14 530 LUC SUR MER
Tél : 06 45 73 48 37 Mail : fabrice.detalle@fdrh-conseil.fr

PROGRAMME DE FORMATION

Intitulé de la formation : Management Opérationnel

1 - DATES	Début : à définir avec FDRH Conseil
	Fin : à définir avec FDRH Conseil

2 - DUREE	28 Heures
-----------	-----------

3 - LIEU	Dans les locaux du Client <i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</i>
----------	--

4 –PUBLIC VISE / PREREQUIS	Membres de Comités de Direction – Membres de l'Encadrement – AUCUN PREREQUIS
----------------------------	---

<p>5 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</p>	<p>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'histoire du management moderne - L'histoire du Management intergénérationnel - Les grands principes de l'intelligence émotionnelle - Les techniques de gestion de réunion - Les premiers niveaux de techniques de résolutions de conflits <p>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre leur propre organisation individuelle et Collective en terme de Gouvernance d'équipe. - D'appréhender le fonctionnement individuel et collectif de leurs équipes toutes générations confondues - De favoriser le travail collectif - De résoudre les premiers niveaux de conflits Managériaux
<p>6 – MOYENS PEDAGOGIQUES</p>	<p>Présentation Powerpoint Cas pratiques individualisés Mises en situation.</p>
<p>7 – MODALITES D'EVALUATION</p>	<p>Mise en place d'un Questionnaire d'évaluation des connaissances en début et en fin de Session.</p>

**8 – CONTENU ET
DEROULE DE LA
FORMATION**

Programme : jour 1

Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)

- ✦ Introduction tour de table : Ice Breaker - Fédération
- ✦ Qu'est-ce que le Management ? points théoriques
 - Un nouveau contexte
 - La Genèse : théorie du Management : une approche historique : L'école des Classiques – L'école des Relations Humaines, les Néo Classiques.
 - Courbe du changement : Le changement dans nos activités de Management
 - Le Management transversal :
 - ✦ Définition et spécificités
 - ✦ Transversalités et structure
 - ✦ Pour un management transversal efficace et serein
 - ✦ Management d'équipe et management transversal
 - ✦ Les outils
 - Modèles managériaux et Générations : Le défi d'aujourd'hui et demain :
 - ✦ L'évolution du rôle du Manager à travers le temps : le grand défi d'aujourd'hui

Après midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)

- ✦ Développer son équipe : Enjeux pour L'Entreprise et l'Individu :
 - Le Capital Humain
 - La compétitivité
 - Développer ses collaborateurs
 - Valeurs et comportements
 - L'exemplarité du Manager
 - Comment apporter du soutien
 - Mettre en place son système d'information et de communication : Système de Gouvernance.
 - Comment motiver son équipe
 - Les aptitudes et compétences Managériales : la Communication : Introduction à la PNL

Mise en situation

- ✦ Mise en exergue des acquis et des axes de progrès managériaux individualisés

Clôture et Conclusions

Programme : jour 2

Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (pause 10h30)

Bilan journée 1 et points de focus

- ✦ L'importance du comportement
Le modèle ABC
- ✦ Modèle de leadership à fort impact Mise en situation : Exercice de classification pratique
- ✦ Les Trois styles de discussions managériales : Directif, Participatif, Encourageant

Mise en situation

- ✦ La place prépondérante de l'émotion : L'intelligence émotionnelle en management
- ✦ Les techniques de Gestion de l'émotion : Mise en situation
- ✦ Les erreurs à éviter

Après midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)

- ✦ Le désamorçage : L'utilisation de l'analyse transactionnelle : s'adapter à son interlocuteur : **Mise en situation**
- ✦ Le repositionnement stratégique : **Mise en situation**

✦ L'animation de réunion : **Mise en situation**

- L'ordre du jour standardisé
- La réunion inclusive
- Les règles de réunion
- La distribution des rôles.
- Savoir Clôturer
- Plan d'actions

✦ La délégation et source de motivation : **Mise en situation**

Clôture et Conclusions

Programme : jour 3

Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)

Bilan journée 2 et points focus

- ✦ Le feedback : les différents techniques : Mise en situation
- ✦ L'entretien annuel : Mise en situation
- ✦ Prévention et résolution de conflit : Mise en situation

Après midi : 13 h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)

- ✦ Le Manager Coach : Mise en situation
- ✦ Définir son modèle d'agilité Managériale
- ✦ Développer les compétences d'agilité pour soi et son équipe : Mise en situation
- ✦ Les 7 habitudes du Manager efficace

Clôture et conclusion

Programme : jour 4**Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)****Bilan journée 3 et points focus**

- ✦ Le cas des Navy Seals : Management et leadership
- ✦ Le Manager Coach (rappel : mise en situation)
- ✦ Les 7 habitudes du Manager efficace (rappel : mise en situation)

Après midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)

- ✦ Le Management à distance
- ✦ Réussir sa communication Managériale à distance
- ✦ Mobiliser une équipe managée à distance
- ✦ Le Management Transversal : Positionnement et légitimité

Clôture et conclusion**9 – SUPPORTS,
MATERIELS UTILISES**Remise programme de formation avant le démarrage
Remise de la présentation Powerpoint



FDRH Conseil

Changement et Transformation

11 Rue Camille Blaisot 14 530 LUC SUR MER
Tél : 06 45 73 48 37 Mail : fabrice.detalle@fdrh-conseil.fr

PROGRAMME DE FORMATION

Intitulé de la formation : Mettre en place un modèle de délégation efficace

1 - DATES	Début : à définir avec FDRH Conseil
	Fin : à définir avec FDRH Conseil
2 - DUREE	3,5 Heures
3 - LIEU	Dans les locaux du Client <i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</i>
4 –PUBLIC VISE / PREREQUIS	Membres de Comités de Direction – Membres de l'Encadrement – AUCUN PREREQUIS

<p>5 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</p>	<p>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le lien entre motivation et délégation - les techniques de responsabilisation - les techniques de pilotage -Les erreurs à ne pas commettre <p>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de / d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre des techniques de délégations efficaces - Créer les conditions favorables pour la responsabilisation des collaborateurs - Déléguer pour développer les compétences des collaborateurs - Faire de l'entretien de délégation un moment fort de management
<p>6 – MOYENS PEDAGOGIQUES</p>	<p>Présentation Powerpoint Cas pratiques individualisés Mises en situation.</p>
<p>7 – MODALITES D'ÉVALUATION</p>	<p>Mise en place d'un Questionnaire d'évaluation des connaissances en début et en fin de Session.</p>

**8 – CONTENU ET
DEROULE DE LA
FORMATION**

Programme : 1/2 journée

Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)

Introduction : Qu'est-ce que la délégation ?

Délégation et source de motivation

- Soutien
- Contrôle
- Responsabilisation
- La Confiance
- Pyramide de Maslow
- La variété
- L'identité
- L'autonomie
- L'information

Mise en situation

Bien déléguer en 5 points

- Le niveau de qualification et la motivation
- Etre clair sur la nature de la délégation
- Le contexte, les livrables
- Un soutien dimensionné
- Critères de réussite , type de contrôle

Mise en situation

Après-midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)

Piloter la délégation

Film de présentation

- Comment moduler ?
- Devenez facilitateur
- Quid du Collaborateur/trice

Mise en situation

Les Erreurs à ne pas commettre

Conclusion

**9 – SUPPORTS,
MATERIELS UTILISES**

Remise programme de formation avant le démarrage
Remise de la présentation Powerpoint



11 rue Camille Blaisot, 14530 Luc-sur-Mer
Tél : 06 45 73 48 37 Mail : Fabrice.detalle@fdrh-conseil.fr

PROGRAMME DE FORMATION

Intitulé de la formation : Entretien annuel d'évaluation et Entretien professionnel

1 - DATES	Début : à définir avec FDRH Conseil
	Fin : à définir avec FDRH Conseil

2 - DUREE	7 Heures
------------------	----------

3 - LIEU	Dans les locaux du Client <i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</i>
-----------------	---

4 –PUBLIC VISE / PREREQUIS	Membres de Comités de Direction – Membres de l'Encadrement – AUCUN PREREQUIS
-----------------------------------	--

<p>5 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</p>	<p>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'importance prépondérante de l'évaluation individuelle dans la vie de l'entreprise - Le processus d'évaluation et son utilité - La méthodologie type - les outils d'adaptation situationnelle <p>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de/d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> - instruire le processus d'évaluation individuelle en toute autonomie - s'adapter à différentes situations d'évaluation - effectuer un suivi personnalisé des membres de leurs équipes
<p>6 – MOYENS PEDAGOGIQUES</p>	<p>Présentation Powerpoint Cas pratiques individualisés Mises en situation</p>
<p>7 – MODALITES D'EVALUATION</p>	<p>Mise en place d'un Questionnaire d'évaluation des connaissances en début et en fin de Session.</p>

<p>8 – CONTENU ET DEROULE DE LA FORMATION</p>	<p><u>Programme : journée</u></p> <p style="text-align: right;">Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)</p> <p>1/ Utilité de l'évaluation des Femmes et des Hommes dans l'organisation ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Un Cœur de processus décisionnel 1.2. Un Rôle impliquant une Responsabilité importante 1.3. Un outil au service des différents acteurs <p style="text-align: right;">Après-midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)</p> <p>2/ Concrètement : L'entretien annuel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2-1 Les étapes clés : Technique de l'entonnoir <ol style="list-style-type: none"> a) le poste b) la performance : Approche générale de l'année c) les objectifs de l'année écoulée d) la fixation des objectifs pour l'année à venir e) Point Formation f) Résumé : points positifs/ points d'amélioration g) évaluation finale et générale • 2-2 Le suivi en cours d'année : Le feedback <p>3/ L'entretien Professionnel : introduction législative</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3-1 Qui fait quoi ?
<p>9 – SUPPORTS, MATERIELS UTILISES</p>	<p>Remise programme de formation avant le démarrage Remise de la présentation Powerpoint</p>



FDRH Conseil

Changement et Transformation

11 Rue Camille Blaisot 14 530 LUC SUR MER
Tél : 06 45 73 48 37 Mail : fabrice.detalle@fdrh-conseil.fr

PROGRAMME DE FORMATION

Intitulé de la formation : Prévention et résolution de conflit

1 - DATES	Début : à définir avec FDRH Conseil
	Fin : à définir avec FDRH Conseil

2 - DUREE	14 Heures
------------------	-----------

3 - LIEU	Dans les locaux du Client <i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</i>
-----------------	--

4 –PUBLIC VISE / PREREQUIS	Membres de Comités de Direction – Membres de l’Encadrement étant confrontée au conflit en Entreprise – Il est recommandé d’avoir suivi au préalable une formation au management opérationnel .
-----------------------------------	--

<p>5 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</p>	<p>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les signes annonciateurs du conflit ○ Les différentes techniques destinées à prévenir les nouvelles situations conflictuelles ○ Les erreurs à ne pas commettre en matière de résolution et de prévention du conflit <p>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de / d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comprendre d'où provient le conflit ○ Comprendre les facteurs qui favorisent le conflit ○ Acquérir la capacité de réguler ○ Faire du conflit une véritable opportunité de progrès individuel ○ Anticiper et prévoir le conflit ○ Gagner en confort et en efficacité dans la gestion des conflits. ○ Aborder avec efficacité l'après conflit, retrouver la confiance. ○ Optimiser sa Qualité de Vie au Travail ainsi que celle de son équipe.
<p>6 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</p>	<p>Présentation Powerpoint Cas pratiques individualisés Mises en situation.</p>
<p>7 – MODALITES D'ÉVALUATION</p>	<p>Mise en place d'un Questionnaire d'évaluation des connaissances en début et en fin de Session.</p>

**8 – CONTENU ET
DEROULE DE LA
FORMATION**

Programme : journée 1

Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)

Introduction : Le conflit : une histoire ancienne

Qu'est-ce que le conflit ?

- Les différents types : 4 typologies
- Le conflit négatif/positif

Le rapport aux générations

- Babyboomers
- Génération X
- Génération Y
- Génération Z

La Courbe du changement

- La réponse émotionnelle et le temps

Le modèle ABC

- L'Antécédent – Les Comportements (**B**ehavior) – La **C**onséquence
- L'importance du Comportement

La place prépondérante de l'émotion

- Les émotions simples
- Les émotions sociales
- Les risques de l'émotion

Après-midi : 13h 30 – 17 h 00 (pause 15h30)

Les techniques de gestion émotionnelle

- La relaxation autoconcentrative
- L'importance de la respiration

- La pratique de l'auto-suggestion
- Techniques d'anticipation
- Principes d'intelligence émotionnelle
- Les erreurs à éviter
- L'intensité de l'émotion
- La durée de l'émotion

Mise en situation

Clôture et Conclusions

Programme : journée 2

Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (pause 10h30)

Bilan journée 1 et points de focus

Le désamorçage

- L'analyse Transactionnelle
- L'optimisation de notre communication
- Notre système d'information et de communication

La Communication en relai

- Les 5 socles
- Les causes de l'altération de la communication
- L'écoute active : Techniques **Mise en situation**
- Techniques de **Programmation Neuro Linguistique**
- Le bénéfice secondaire
- Les mouvements des yeux **Mise en situation**

Après-midi : 13h 30 – 17 h 00 (pause 15h30)**- Le Consensus**

- La MESOR

Mise en situation**- Exprimer une reconnaissance réciproque**

- La fable du Casseur de Cailloux

- Sécuriser la solution et prévoir la non-récidive

- Le pacte

Mise en situation**- Remise d'un outil : Les 10 conseils clés.****Clôture et Conclusion****9 – SUPPORTS,
MATERIELS UTILISES**Remise programme de formation avant le démarrage
Remise de la présentation Powerpoint



FDRH Conseil

Changement et Transformation

11 Rue Camille Blaisot 14 530 LUC SUR MER
Tél : 06 45 73 48 37 Mail : fabrice.detalle@fdrh-conseil.fr

PROGRAMME DE FORMATION

Intitulé de la formation :

Techniques d'animation de réunion

1 - DATES	Début : à définir avec FDRH Conseil
	Fin : à définir avec FDRH Conseil

2 - DUREE	7 Heures
------------------	----------

3 - LIEU	Dans les locaux du Client <i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</i>
-----------------	--

4 –PUBLIC VISE / PREREQUIS	Membres de Comités de Direction – Membres de l'Encadrement – AUCUN PREREQUIS
-----------------------------------	--

<p>5 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</p>	<p>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'importance du rôle du Manager de groupe en réunion - L'importance cruciale de la réunion au sein de la vie d'une équipe - L'importance de la réunion en termes de gouvernance d'équipe - Les techniques de régulation de groupe - les techniques de prévention et de résolution de conflits en réunion. <p>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de / d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Préparer efficacement leurs réunions ○ Piloter leurs réunions pour atteindre l'objectif et garantir des résultats concrets ○ Mieux exploiter la richesse du groupe ○ Gérer les comportements difficiles et les situations délicates en réunion
<p>6 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</p>	<p>Présentation Powerpoint Cas pratiques individualisés Mises en situation.</p>
<p>7 – MODALITES D'EVALUATION</p>	<p>Mise en place d'un Questionnaire d'évaluation des connaissances en début et en fin de Session.</p>

**8 – CONTENU ET
DEROULE DE LA
FORMATION**

Programme : journée

Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)

Introduction : La réunion : Pour quoi faire ? Le lien, la Gouvernance.

La vie et le fonctionnement d'une équipe

- Les différents stades de développement
- Rôle et position du Manager à chaque stade
- La vision partagée
- Donner du sens à l'action

Mise en situation

Les éléments fondamentaux

- Les 5 types de réunion
- Les principes inclusifs

Mise en situation

Après-midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)

La réunion concrètement

- Préparation logistique
- Préparation par l'animateur
- Organisations
- Favoriser les échanges

Mise en situation

Votre système d'information

- Émetteur
- Récepteur

Mise en situation

Les sources d'altération de la communication liées à l'individu

- Les mécanismes perceptifs : Le filtre, l'enchaînement des faits, le halo, l'attribution, la projection
- Le temps
- L'espace
- Les outils et supports

Les sources d'altération de la communication liées au contexte

- Le temps
- L'espace
- Les outils et supports

Les sources d'altération de la communication liées au phénomène de groupe

- L'influence majoritaire
- L'influence minoritaire

Mise en situation**Prévenir et gérer les écueils**

- Techniques d'analyse transactionnelle
- Techniques de Programmation Neuro Linguistiques
- Le Stop & Fix
- Techniques de repositionnement
- Techniques de recentrage
- L'influence minoritaire

Mise en situation globalisée de la journée**9 – SUPPORTS,
MATÉRIELS UTILISÉS**

Remise programme de formation avant le démarrage
Remise de la présentation Powerpoint



FDRH Conseil

Changement et Transformation

11 Rue Camille Blaisot 14 530 LUC SUR MER
Tél : 06 45 73 48 37 Mail : fabrice.detalle@fdrh-conseil.fr

PROGRAMME DE FORMATION

Intitulé de la formation : Techniques de recrutement

1 - DATES	Début : à définir avec FDRH Conseil
	Fin : à définir avec FDRH Conseil

2 - DUREE	14 Heures
------------------	-----------

3 - LIEU	Dans les locaux du Client <i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</i>
-----------------	--

4 –PUBLIC VISE / PREREQUIS	Membres de Comités de Direction – Membres de l'Encadrement – AUCUN PREREQUIS
-----------------------------------	--

<p>5 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</p>	<p>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le cadre juridique du recrutement et spécifiquement la législation sur la non discrimination - Le contexte du recrutement en France lié à l'environnement économique et social et ainsi le concept de Marque Employeur. <p>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de / d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Identifier les enjeux et les étapes du processus de recrutement ○ Détecter les besoins ○ Décrire les postes avec le concours des opérationnels ○ Définir le profil de poste ○ Bâtir une stratégie de recherche ○ Rédiger une annonce de recrutement ○ Présélectionner des candidats ○ Mener les entretiens ○ Organiser les synthèses et prises de décisions ○ Formuler une proposition ○ Mettre en place et/ou optimiser le processus d'intégration
<p>6 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</p>	<p>Présentation Powerpoint Cas pratiques individualisés Mises en situation.</p>
<p>7 – MODALITES D'EVALUATION</p>	<p>Mise en place d'un Questionnaire d'évaluation des connaissances en début et en fin de Session.</p>

**8 – CONTENU ET
DEROULE DE LA
FORMATION**

Programme : journée 1

Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)

Introduction : Le recrutement aujourd'hui

Échauffement : petit test

Piloter l'amont du recrutement

Une activité complexe et risquée

L'erreur de recrutement

La marque employeur

La préparation du recrutement

La décision de recruter

La Gestion prév des emplois

La Gestion prév des compétences

La fiche emploi ou fiche de poste ou définition de fonction

Le profil emploi ou profil

Après-midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)

Méthodologie et outils

Recrutement interne ou externe ?

La mise en tension du recrutement

La présélection des candidatures

Le recrutement proprement dit

Le Curriculum Vitae

La lettre de motivation

Mise en situation : Exercice pratique

Les règles légales principales relatives à l'entretien de recrutement

Conclusion

Programme : journée 2**Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)****Bilan journée 1 et points de focus****L'entretien de recrutement**

Recommandations

Première mise en situation **Mise en situation****L'entretien concrètement**

Le déroulé

Se sortir des situations difficiles **Mise en situation**Deuxième mise en situation (approche corrective) **Mise en situation****Après-midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)**

La prise de décision : outil : la grille d'évaluation

Les erreurs à éviter lors de l'entretien : les questions interdites

L'erreur de recrutement

Piloter l'aval du recrutement : L'intégration du candidat

Recommandations d'intégration

Le processus d'intégration

Les dimensions administratives

**9 – SUPPORTS,
MATERIELS UTILISES**Remise programme de formation avant le démarrage
Remise de la présentation Powerpoint



FDRH Conseil

Changement et Transformation

11 Rue Camille Blaisot 14 530 LUC SUR MER
Tél : 06 45 73 48 37 Mail : fabrice.detalle@fdrh-conseil.fr

PROGRAMME DE FORMATION

Intitulé de la formation : Santé morale au travail (prévention des Risques Psychosociaux)

1 - DATES	Début : à définir avec FDRH Conseil
	Fin : à définir avec FDRH Conseil
2 - DUREE	7 Heures
3 - LIEU	Dans les locaux du Client <i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</i>
4 –PUBLIC VISE / PREREQUIS	Membres de Comités de Direction – Membres de l'Encadrement – CSE – toute personne impliquée dans la prévention des Risques Psychosociaux. AUCUN PREREQUIS

<p>5 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</p>	<p>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le cadre juridique et les enjeux de prévention - Les facteurs favorisant les Risques Psychosociaux - Les étapes de mise en place ou optimisation d'une démarche de prévention <p>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de / d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Repérer les Risques ○ Proposer et mettre en place une véritable démarche préventive ○ Détecter les atouts et les améliorations à apporter à leur entreprise, service, département ○ Proposer et mettre en place un véritable Processus de prévention des Risques Psychosociaux ○ Intervenir en première instance en se protégeant.
<p>6 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</p>	<p>Présentation Powerpoint Cas pratiques individualisés Mises en situation.</p>
<p>7 – MODALITES D'EVALUATION</p>	<p>Mise en place d'un Questionnaire d'évaluation des connaissances en début et en fin de Session.</p>

**8 – CONTENU ET
DEROULE DE LA
FORMATION**

Programme : journée

Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)

Introduction : Qu'est-ce que les Risques Psycho sociaux ?

- Une prise de conscience récente en France
- Une législation récente

Un exemple de processus : Un cas d'entreprise spécifique

- Descriptif et étude de transposition

Mise en place d'un processus dédié en 4 étapes

- Diagnostic
- Cellule d'observation
- Indicateurs
- Sensibilisation Formation du Management

Mise en situation

Après-midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)

Les bonnes attitudes face aux risques psychosociaux

Adopter les attitudes favorables au contact d'un Collaborateur en état de mal être : Notre Comportement

- L'écoute inconditionnelle
- Technique de PNL
- Maîtriser son émotion
- S'efforcer de ne pas juger
- Le respect du processus en arrière-plan
- La prise d'initiative : Mesure du risque
- L'intention et l'impact

Mise en situation

Aider un collaborateur en détresse.....

- Le désamorçage
- L'utilisation de l'analyse transactionnelle
- S'adapter à son interlocuteur.
- Les trois personnalités de l'analyse transactionnelle :
Parent – Adulte – Enfant

Mise en situation**.....tout en se protégeant**

- L'aide d'un binôme ?
- La relaxation auto-concentrative
- La concentration intérieure ou l'attention focalisée
- L'importance de la respiration
- La pratique de l'auto suggestion

Mise en situation**9 – SUPPORTS,
MATERIELS UTILISES**

Remise programme de formation avant le démarrage
Remise de la présentation Powerpoint



FDRH Conseil

Changement et Transformation

11 Rue Camille Blaisot 14 530 LUC SUR MER
Tél : 06 45 73 48 37 Mail : fabrice.detalle@fdrh-conseil.fr

PROGRAMME DE FORMATION

Intitulé de la formation : Gestion du Stress

1 - DATES	Début : à définir avec FDRH Conseil
	Fin : à définir avec FDRH Conseil

2 - DUREE	3,5 Heures
------------------	------------

3 - LIEU	Dans les locaux du Client <i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</i>
-----------------	--

4 –PUBLIC VISE / PREREQUIS	Membres de Comités de Direction – Membres de l'Encadrement – AUCUN PREREQUIS
-----------------------------------	--

<p>5 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</p>	<p>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La définition du stress - Les facteurs fondamentaux d'apparition du stress - Les moyens de prévenir les signes et diminuer les effets. <p>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de / d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comprendre les mécanismes du stress au travail pour mieux le gérer, prendre conscience de l'impact du stress sur son/leur travail ○ Développer ses/leurs capacités à s'exprimer et s'affirmer dans les situations stressantes ○ Maîtriser les techniques pour gérer son/leur stress au travail ○ Savoir prendre du recul pour aborder les situations professionnelles autrement, en se relaxant
<p>6 – MOYENS PEDAGOGIQUES</p>	<p>Présentation Powerpoint Cas pratiques individualisés Mises en situation.</p>
<p>7 – MODALITES D'EVALUATION</p>	<p>Mise en place d'un Questionnaire d'évaluation des connaissances en début et en fin de Session.</p>

<p>8 – CONTENU ET DEROULE DE LA FORMATION</p>	<p><u>Programme : 1/2 journée</u></p> <p style="text-align: right;">Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)</p> <p>Introduction : Qu'est-ce que le Stress ? Comprendre le fonctionnement</p> <p>Les manifestations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Physiques ○ Émotionnelles ○ Mentales <p style="padding-left: 40px;">Mise en situation</p> <p>Les sources : Exercice pratique</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Internes ○ Externes <p>Les pistes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le modèle d'influence du comportement ABC ○ Gérer mieux notre temps ○ Nos réflexes stop & fix ○ Techniques de respiration : Mise en situation ○ Techniques de relaxation ○ Sophrologie ○ La pensée positive ○ Remobilisation du corps et de l'esprit ○ Le retour à la simplicité : ultime sophistication ○ Le courage d'être soi
<p>9 – SUPPORTS, MATERIELS UTILISES</p>	<p>Remise programme de formation avant le démarrage</p> <p>Remise de la présentation Powerpoint</p>

PROGRAMME DE FORMATION

Intitulé de la formation : Gestion du temps : Organisation, Efficacité du temps de travail

1 - DATES	Début : à définir avec FDRH Conseil
	Fin : à définir avec FDRH Conseil
2 - DUREE	3,5 Heures
3 - LIEU	Dans les locaux du Client <i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</i>
4 –PUBLIC VISE / PREREQUIS	Membres de Comités de Direction – Membres de l’Encadrement – AUCUN PREREQUIS

<p>5 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</p>	<p>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les grands principes de la gestion du temps - Les 5 lois fondamentales de la gestion du temps <p>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de / d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre des techniques d'optimisation de gestion du temps - Mettre au point leur propre organisation professionnelle et personnelle - Mieux entraîner leurs équipes à gérer leurs agendas
<p>6 – MOYENS PEDAGOGIQUES</p>	<p>Présentation Powerpoint Cas pratiques individualisés Mises en situation</p>
<p>7 – MODALITES D'EVALUATION</p>	<p>Mise en place d'un Questionnaire d'évaluation des connaissances en début et en fin de Session.</p>
<p>8 – CONTENU ET DEROULE DE LA FORMATION</p>	<p><u>Programme : 1/2 journée</u></p> <p style="text-align: center;">Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)</p> <p>Introduction : Notre rapport au temps</p> <p>Les 5 lois fondamentales</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La loi de Parkinson ○ La loi de Douglas ○ La loi de Pareto : Mise en situation ○ La loi de Carlson et courbe énergétique : Mise en situation ○ La loi de Bouddha <p style="text-align: center;">Exercice pratique récapitulatif</p>

**9 – SUPPORTS,
MATERIELS UTILISES**

Remise programme de formation avant le démarrage
Remise de la présentation Powerpoint