

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



 03 Avril / 06 Novembre 2020

 1 jour

 Paris



PERSONNES CONCERNÉES

Directeurs de structure, RRH, responsables de formation



PÉDAGOGIE

- Apports théoriques
- Échanges et transfert de connaissances et de pratiques
- Jeux de rôles et mises en situation



PRÉ-REQUIS

Aucun



INTERVENANTS

Consultante spécialisée dans les Ressources Humaines et la formation

TARIFS

TARIF ADHÉRENT

490€

350€

net par participant hors frais d'hébergement, de repas et de déplacement.

OBJECTIFS

- **Identifier les étapes** pour préparer et suivre votre plan de développement des compétences
- **Maîtriser les obligations** légales liées à la transformation de la formation et aux dernières réformes
- **Comprendre et sélectionner** les dispositifs de financement de la formation adaptés à vos besoins

PROGRAMME

- 1. Rappel des enjeux pour les structures de former les équipes** et des nouvelles obligations juridiques et financières de la formation professionnelle (échéances légales, informations aux élus, ...)
- 2. Connaissance des dispositifs de financements de la formation**, leurs opportunités et leurs contraintes (CPF, contrat de professionnalisation, VAE, bilan de compétences...) : travaux sur des cas concrets
- 3. Mode d'emploi pour recueillir les besoins** et bâtir votre plan de développement des compétences : modèles de processus et plans de développement des compétences, exemples d'innovations pédagogiques à intégrer (digital, jeux, ...) et mises en situation
- 4. Gestion de la relation avec votre organisme collecteur (OPCO) et autres financeurs** : exemples pratiques d'ingénierie pédagogique et financière

FORMATION EN INTRA SUR DEMANDE



Renseignements et inscriptions :

assistante@cheops-ops.org

01 44 23 76 06



25 Septembre 2020



1 jour



Paris



PERSONNES CONCERNÉES

Managers et directeurs de structure



PÉDAGOGIE

- Atelier pratique : création ou mise à jour de votre trame d'entretien
- Film sur l'entretien à éviter et les mauvaises pratiques
- Exercices sur la préparation de l'entretien avec utilisation de l'outil « fiche de suivi managérial »
- Travaux sur les argumentaires et questions-pièges, simulation d'entretiens difficiles avec notre formateur



PRÉ-REQUIS

Aucun



INTERVENANTS

Consultant spécialisé en Ressources Humaines

TARIFS

TARIF ADHÉRENT

490€

350€

net par participant hors frais d'hébergement, de repas et de déplacement.

OBJECTIFS

- **Planifier et orchestrer** les entretiens en conformité avec la réforme de la formation
- **Intégrer le nouvel entretien professionnel** dans son mode de management
- **Savoir mener des entretiens professionnels** et annuels efficaces pour établir et suivre des plans d'actions personnalisés

PROGRAMME

1. L'entretien professionnel : un nouvel outil de GPEC et de management

- Nouveau cadre légal de l'entretien professionnel
- Distinction entre l'entretien professionnel et annuel
- Étapes, modalités pratiques de mise en œuvre et questions pour vos entretiens
- Comment accompagner un collaborateur dans l'élaboration du projet professionnel ?
- Les entretiens annuels et professionnels : des moments clés dans votre gestion managériale

2. Préparez-vous efficacement pour animer vos entretiens

- Des points de préparation de l'entretien
- Quelle posture adopter aux différentes étapes de l'entretien ?
- Étapes et facteurs-clés de succès de vos entretiens
- Préciser et formuler les besoins de compétences et les ressources nécessaires
- Quel sont les points de vigilance à observer et pièges à éviter ?
- Comment assurer le suivi des entretiens et en faire un réel outil de pilotage ?

FORMATION EN INTRA SUR DEMANDE



Renseignements et inscriptions :

assistante@cheops-ops.org
01 44 23 76 06



13 Novembre 2020



1 jour



Paris



PERSONNES CONCERNÉES

Directeurs de structure, managers intermédiaires



PÉDAGOGIE

- Exercices en sous-groupes, brainstorming, préparation d'un entretien
- Autodiagnostic et simulation des entretiens de délégation



PRÉ-REQUIS

Aucun



INTERVENANTS

Consultant spécialisé

TARIFS

TARIF ADHÉRENT

490€

350€

net par participant hors frais d'hébergement, de repas et de déplacement.

OBJECTIFS

- **Savoir préparer** les entretiens
- **Diagnostiquer** les compétences du collaborateur
- **Formaliser** un Plan Individuel de Progrès

PROGRAMME

- 1. L'entretien annuel, point de départ du management**
 - La cohérence de l'entretien dans le management
 - L'intérêt de réaliser l'entretien
 - Les points-clés pour réussir les entretiens
- 2. La prise de rendez-vous**
 - Les messages-clés, bien préparer et choisir les bons mots
 - Mettre en confiance, déceler et lever les réticences
 - Initier le dialogue
 - Fixer les dates des entretiens
- 3. La préparation des entretiens**
 - L'analyse des résultats
 - Connaître les motivations et ambitions de ses collaborateurs
 - L'évaluation des niveaux de pratiques professionnelles
 - L'identification des axes de développement individuel
 - La préparation du plan d'actions
- 4. L'entretien de face à face**
 - L'accueil et la présentation du déroulement, le « pCondlan » à suivre
 - L'analyse partagée et le diagnostic
 - Construire le dialogue, à partir de l'expression du collaborateur
 - La conclusion et le plan d'actions
 - La gestion des comportements

FORMATION EN INTRA SUR DEMANDE



Renseignements et inscriptions :

assistante@cheops-ops.org

01 44 23 76 06



PERSONNES CONCERNÉES

Directeurs de structure,
managers intermédiaires



PÉDAGOGIE

- Exercices en sous-groupes, " brainstorming "
- Simulation des entretiens et de réunions avec jeux de rôles



PRÉ-REQUIS

Aucun



INTERVENANTS

Consultant spécialisé

TARIFS

TARIF ADHÉRENT

920€

640€

net par participant hors frais d'hébergement,
de repas et de déplacement.

OBJECTIFS

- **Mieux connaître son profil** et celui de son équipe pour améliorer la qualité de son management
- **Identifier les méthodes et outils** pour mener efficacement les différentes actions managériales

PROGRAMME

- 1. Comportements et actions pour un management cohérent**
 - Identification des comportements et actions pour un management efficace
 - Connaître son profil de manager
 - Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration
- 2. Adapter son mode de management au profil de l'équipe**
 - Le mode imposition
 - Le mode négociation
 - Le mode participatif
 - Le mode procédurier
- 3. Développer la motivation et la cohésion des équipes**
 - Les ressorts de la motivation
 - Clarifier et communiquer les règles collectives
 - Savoir donner du sens à ses décisions
 - Mener un entretien de motivation
- 4. Manager les écarts**
 - La légitimité du manager
 - Les erreurs à éviter
 - Les différents types d'entretiens de recadrage
 - La gestion des personnalités
- 5. Développer sa communication managériale**
 - Les différents types de réunions
 - Préparer sa réunion
 - L'animation et la gestion du groupe

FORMATION EN INTRA SUR DEMANDE



Renseignements et inscriptions :

assistante@cheops-ops.org

01 44 23 76 06



PERSONNES CONCERNÉES

Managers



PÉDAGOGIE

- Exercices en sous-groupes
- Brainstorming
- Mises en situation professionnelles
- Training sur les actions pour anticiper les conflits
- Training sur des situations de conflits individuels, collectifs et entre 2 collaborateurs



PRÉ-REQUIS

Aucun



INTERVENANTS

Consultant spécialisé

TARIFS

TARIF ADHÉRENT

920€ | 640€

net par participant hors frais d'hébergement, de repas et de déplacement.

OBJECTIFS

- **Identifier** les sources de conflits pour les éviter
- **Savoir agir** sur chaque phase du conflit
- **Gérer** les attitudes efficacement

PROGRAMME

- 1. Les différentes sources de conflits**
 - Les différences
 - La rétribution
 - Les catégories de personnel
 - Les changements
 - Les désaccords
- 2. Les 3 phases du conflit**
 - La démotivation
 - Le conflit larvé
 - Le conflit ouvert
- 3. Les comportements à développer pour éviter les conflits**
 - L'écoute active
 - Donner du sens aux décisions et aux changements
 - Développer une relation constructive
- 4. Les styles de traitement du conflit**
 - Le conflit individuel
 - Le conflit collectif
 - Le conflit entre 2 collaborateurs
- 5. Les comportements positifs pour sortir d'un conflit**
 - Identification des comportements
 - Autodiagnostic
 - Plan de développement individuel
- 6. Faire face aux comportements de ses interlocuteurs lors d'un conflit**
 - Le passif
 - L'agressif
 - Le pointilleux
 - Le manipulateur

FORMATION EN INTRA SUR DEMANDE



Renseignements et inscriptions :

assistante@cheops-ops.org
01 44 23 76 06



13 Octobre 2020



1 jour



Paris



PERSONNES CONCERNÉES

Directeurs de structures



PÉDAGOGIE

- Apports théoriques
- Echanges de pratiques



PRÉ-REQUIS

Aucun



INTERVENANTS

Avocat spécialisé en droit du travail

TARIFS

TARIF ADHÉRENT

490€

350€

net par participant hors frais d'hébergement, de repas et de déplacement.

OBJECTIFS

- **Connaître le cadre juridique**
- **Comprendre les évolutions organisationnelles** engendrées par le télétravail
- **Adopter des pratiques efficaces**
- **Préparer la conduite du changement** dans sa structure

PROGRAMME

- 1. Les raisons et les enjeux à la mise en place du télétravail**
 - Les transformations de l'entreprise
 - Les nouvelles formes d'organisations du travail
 - Les atouts et les freins au télétravail
- 2. La procédure de mise en place du télétravail suite aux ordonnances**
 - La procédure à suivre en cas de recours occasionnel au télétravail
 - La nécessité d'un accord d'entreprise ou d'une charte en cas de recours régulier
 - Les acteurs à la mise en place
 - Les dispositions à prévoir
 - L'impact sur le contrat de travail
 - Un droit sous réserve de l'accord de l'employeur
- 3. Le statut du télétravailleur**
 - Le principe de l'égalité de traitement
 - L'organisation et le contrôle de la durée du travail
 - L'adaptation des équipements nécessaires et les modalités de prise en charge des frais en résultant
 - Le traitement des accidents intervenus en situation de télétravail
- 4. Le management du télétravail**
 - La nécessité de mettre en place un vrai pilotage des activités tout en préservant la culture d'équipe
 - Les bonnes pratiques dans l'accompagnement et le développement de l'autonomie

FORMATION EN INTRA SUR DEMANDE



Renseignements et inscriptions :

assistante@cheops-ops.org
01 44 23 76 06