HM FORMATION

Programme de formation

Les pratiques managériales - perfectionnement

Durée : 35 h

Objectifs :

- S'approprier une méthodologie pour préparer et conduire une réunion ;
- Gérer et maîtriser les différentes étapes de recrutement ;
- Canaliser les personnalités difficiles au travail, adopter une posture relationnelle appropriée face à ces collaborateurs

Pré-requis :

- Avoir suivi la formation Les pratiques managériales - initiation
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Managers, chefs d'équipe

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel :
Salle équipée avec video-projecteur (ou TV) et paperboard. Connexion WIFI.
En cas de formation intra-entreprise, les moyens techniques décrits ci-dessus doivent représenter une référence idéale.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Autodiagnostic
Test de personnalité
Méthode interactive
Ateliers et mise en situation autour de cas pratiques
Jeux de simulation et jeux de rôles filmés
Débriefing et commentaires points forts/pistes d'amélioration
Conseils personnalisés

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Tests pratiques complété par une auto-évaluation des acquis de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

LA GLOSSOPHOBIE, CETTE PEUR DE PARLER EN PUBLIC

Qu'est-ce que la peur de s'exprimer en public ?
Quelles en sont les causes ?
Quelles en sont les symptômes ?
Comment affronter cette peur ?
Le portement de la voix
La gestion du trac
Les techniques de respiration
Les techniques de relaxation

AFFIRMER SON LEADERSHIP

Qu'est-ce que le leadership ?
Les 4 caractéristiques du leadership
Les styles de leadership

LE GROUPE

Les fonctions dans le groupe
Les rôles et statuts de chacun des participants
Les rôles et attitudes de l'animateur
Les fonctions de l'animateur
Le rôle de l'animateur et le rôle des participants
Les émotions du groupe

PREPARATION DE LA REUNION

Définition du sujet et des objectifs (le T.O.P.)
La méthodologie de la préparation de réunion
Etat d'esprit et maîtrise de soi

DEROULEMENT DE LA REUNION

Le début de réunion
Présenter les sujets et objectifs de la réunion
Lancer la discussion

FAIRE PROGRESSER LA REUNION

Recentrer la discussion
Interrompre une conversation privée
Rompre une conversation entre deux participants
La gestion de conflit et la méthode A.D.R.A.V.
Les hors sujets
Stimuler le débat avec un brainstorming

LES STYLES DE REUNIONS

La réunion de style directif
La réunion de participative
La réunion de style non directive
Les styles d'animation et leurs effets sur le groupe

LES DIFFERENTS TYPES DE REUNIONS

La réunion d'information descendante
La réunion d'information ascendante
La réunion de discussion

La réunion de décision
Un cas typique : la résolution de problème

LES STYLES DE PARTICIPANTS

La typologie des participants
Les participants dominateurs
Les participants hésitants
Les participants agressifs

COMPRENDRE LES POINS DE VUE

Du filtre neurologique à celui de la distorsion
Conclusions, synthèses, comptes rendus
Concertation

IDENTIFIER LES OBJECTIFS DE RECRUTEMENT

Le recrutement et l'entreprise
Analyser les besoins de l'entreprise
Comment décrire un poste
Le profil du candidat
Les critères prioritaires et secondaires liés au poste
Les conditions liées au poste
Les valeurs de l'entreprise

DE LA FICHE DE POSTE A LA DIFFUSION DE L'ANNONCE

Les outils de sourcing
La rédaction de l'annonce
Le choix des supports de communication et de recherche

LA PRE-SELECTION DU CANDIDAT

Qu'est-ce qu'un chargé de recherche ?
La grille de recherche d'un CV
Répondre aux candidats non retenus
L'éventuel appel de pré-sélection

RECRUTER SANS DISCRIMINER

La notion de discrimination
Le cadre juridique en matière de discrimination

PREPARATION DE L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

La convocation aux candidats retenus
Conception de la grille de questions de l'entretien
Conception de la grille du commercial à retenir
La préparation logistique de l'entretien
Déterminer les étapes et deadlines du processus de recrutement

LES OUTILS D'AIDE AU RECRUTEMENT

PAPI, DISC, etc

MENER L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Adapter l'entretien au profil du candidat
La présentation de la valeur d'entreprise

Présentation du poste à pourvoir
Les techniques d'écoute active : questionnement et reformulation

L'APRES-ENTRETIEN

Débriefing et analyse des candidats reçus
Le candidat idoine
La short list
Rédiger sous Excel un tableau de synthèse
Le compte-rendu d'entretien
La prise de décision
Convocation éventuelle d'un deuxième entretien
Réponse aux candidats non retenus
Ateliers

PREVOIR L'INTEGRATION DU NOUVEL ARRIVANT

Qu'est-ce que l'Onboarding
Accompagnement à la prise de fonction

LES COMPORTEMENTS DEVIANTS

Définition
Les normes de la société
Le conformisme
Le seuil de la tolérance face aux individus non conformes

LES PERSONNALITES DIFFICILES

Qu'est-ce qu'une personnalité difficile ?
Quel impact dans les relations de travail ?

LES TRAITS DE CARACTERES DES PERSONNALITES DIFFICILES

Comment les reconnaitre ?
Le chantage affectif, le silence, La colère, La rigidité …
Comment éviter les stigmatisations ?

LE ROLE DU MANAGER

Identifier les problèmes et en chercher la cause
Adapter son niveau de communication
Ne pas chercher à changer le collaborateur
Définir les limites d'encadrement
Se positionner

SE COMPRENDRE FACE A UNE PERSONNALITE DIFFICILE

L'estime de soi
La gestion de ses émotions
L'assertivité
La gestion de son propre stress

LA GESTION DES PERSONNALITES DIFFICILES

Les différents types de personnalités difficiles
Les rôles que certaines personnes se donnent
Adopter un comportement approprié à chacun

Tirer profit des travers de ces personnalités
Le triangle de Karpman

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)