



**R**ichesses **H**umaines

Catalogue



RH

MANAGEMENT

**Comment manager la performance au quotidien**

<b>Durée</b>	2 jour(s), soit 14 heures
<b>Objectifs</b>	- Connaître les leviers de la performance individuelle pour mieux les actionner - S'adapter à chaque collaborateur pour générer et développer la performance - Inscrire la performance de ses collaborateurs dans le temps
<b>Prérequis</b>	aucun
<b>Public</b>	tous managers débutants et expérimentés

**Contenu****1 Pour quoi manager ? :**

Les attentes d'une équipe et le rôle du manager  
Les attentes individuelles et le rôle du manager  
Manager sur le comment afin de développer le combien

**2 Auto évaluer sa performance de manager :**

Mon style de management et son évolution  
Mon style de management en situation tendue et son évolution  
Mes rituels de manager : informel et formel

**3 Adapter son style de management :**

Adéquation du management à chaque collaborateur et à chaque situation  
Le style de management développeur de performance

**4 S'entraîner aux actes majeurs du management de la performance :**

Délégation et contrôle  
Poser le cadre et le faire respecter  
L'animation et le développement de la compétence

**5 Manager la performance en situation tendue :**

Les cas de démotivations  
Les sinusoidales de la performance  
Les baisses de rythme  
Les recadrages

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

Alternance de pédagogie interactive et de pratique sous forme de mise en situation, jeux, expérimentations. Remise d'un livret de formation. Equipement : paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



RH

MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

Comment recruter et intégrer avec efficacité

**Durée** 2 jour(s), soit 14 heures**Objectifs**

- S'approprier les savoir-faire et les savoir être essentiels du manager qui recrute.
- Développer sa maîtrise des entretiens de recrutement pour embaucher les meilleurs candidats correspondant au profil recherché.
- Confirmer le recrutement en optimisant l'intégration du collaborateur

**Prérequis** Aucun**Public** tous managers débutants ou expérimentés qui recrutent ou qui participent au recrutement**Contenu****1** Pour quoi recruter ? :

Les enjeux du recrutement, les attentes du candidat et du recruteur  
Le marché de l'emploi et la nouvelle génération au travail  
L'impact du recrutement sur le rôle du manager  
L'état d'esprit du manager recruteur  
La discrimination

**2** Identifier les différentes sources de candidatures et savoir les activer au moment opportun :

Les sources de recrutement : avantages, contraintes, optimisation

**3** Définir précisément le profil de poste :

La définition du poste et les critères : savoir faire, savoir être  
Les exigences et les contraintes du poste  
La hiérarchie des critères  
Les questions à poser en entretien pour évaluer le critère recherché

**4** Pré sélectionner efficacement les candidats :

Tri de CV  
Entretien téléphonique de pré sélection

**5** Identifier les étapes clés de l'entretien de recrutement :

La structure de l'entretien  
La répartition du temps de parole entre le candidat et le recruteur  
Savoir présenter le poste recherché, l'équipe et son entreprise  
D2passer le déclaratif par le bon questionnement.

**6** Prendre sa décision en toute objectivité et intégrer efficacement :

L'adéquation candidat / profil recherché  
Le processus de décision et l'annonce au candidat  
Les conditions de réussite de l'intégration  
La validation de la période d'intégration  
S'entraîner à mener des entretiens de recrutement

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

Alternance de pédagogie interactive et de pratique sous forme de mise en situation, jeux, expérimentations Remise d'un livret de formation. Equipement : paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



RH

**DÉVELOPPEMENT PERSONNEL****Comment concilier personnalité(s) et management****Durée** 2 jour(s), soit 14 heures**Objectifs**

- Développer son efficacité managériale.
- S'adapter plus efficacement à chaque collaborateur et à chaque situation.
- Prendre du recul sur leur mode de fonctionnement, mesurer l'impact de son comportement et les faire évoluer dans son management au quotidien.

**Prérequis** Etre volontaire pour suivre ce stage**Public** tous managers débutants ou expérimentés**Contenu****1** Pour quoi adapter son management et s'adapter aux personnalités ? :

Identifier les composantes du management et les attentes Manager / Collaborateur  
La bi polarité : technique et relationnelle  
La notion d'attentes réciproques exprimées ou évidentes (droits, dons, devoirs)  
Les avantages de manager en intégrant les personnalités

**2** Mieux se connaître avec la méthode HERRMANN (préférences cérébrales) :

La notion de personnalité et de modes de fonctionnement  
Fondements et principes de la méthode HERRMANN  
Passation du questionnaire HBDI de HERRMANN  
Découverte de son profil de fonctionnement

**3** Intégrer ses modes de fonctionnement préférentiel :

Pointer ses points forts  
Prioriser ses axes de progrès  
Construire son parcours de développement

**4** Identifier les modes de fonctionnement de ses interlocuteurs ,,, :

,,, et s'approprier les clés de l'adaptabilité managériale Communication  
Délégation  
Formation  
Coaching  
Accompagnement, contrôle et suivi  
Entretien  
Réunion

**5** S'entraîner à développer son adaptabilité :

En management informel  
En management formel : de l'accompagnement au recadrage

**6** :

La passation du questionnaire génère un coût additionnel de 55 € H.T par participant

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

Alternance de pédagogie interactive et de pratique sous forme de mise en situation, jeux, expérimentations Remise d'un livret de formation. Equipement : paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



RH

COMMUNICATION

**Comment communiquer avec impact****Durée** 2 jour(s), soit 14 heures**Objectifs**

- vise l'impact en communication orale face à un public, et également en individuel
- Savoir préparer et structurer ses interventions
- Développer son efficacité à l'oral
- Fédérer autour de son projet, son idée et donner envie

**Prérequis** Aucun**Public** tous collaborateurs en situation d'intervention face à un public pour présenter un projet**Contenu****1** Pour quoi développer ses talents de communicant ? :

Les lois de la communication en face à face  
L'impact des mots, de la voix et des attitudes sur le message reçu

**2** Préparer son intervention :

La clarification de l'objectif à atteindre  
Le repérage de point de vue  
La structure du plan d'intervention

**3** Réaliser un bilan de sa communication :

L'analyse de la perception de mes observateurs lorsque je communique  
La détermination des objectifs de développement

**4** Argumenter efficacement :

Le panel des motivations des interlocuteurs  
Les techniques d'argumentation  
Le verrouillage de l'argument

**5** Gérer les objections et les remarques :

La distinction entre les faits, les opinions et les sentiments  
Savoir amortir les objections et les remarques  
L'isolement de l'objection et la validation du consentement global

**6** Savoir utiliser les supports :

Les supports écrits remis aux interlocuteurs  
L'utilisation du paper board  
Les règles de la présentation Powerpoint efficace

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

Alternance de pédagogie interactive et de pratique sous forme de mise en situation, jeux, expérimentations Remise d'un livret de formation. Equipement : paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



RH

MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

**Comment animer des réunions efficaces**

<b>Durée</b>	2 jour(s), soit 14 heures
<b>Objectifs</b>	- Préparer, mener et conclure des réunions courtes et efficaces. - Adapter le style de conduite de réunion à ses objectifs.
<b>Prérequis</b>	Aucun
<b>Public</b>	tous managers

**Contenu****1** Pour quoi mener des réunions ? :

L'intérêt des réunions dans le management d'équipe  
Pour quoi faire et pour quoi dire ?

**2** Se préparer à réussir ses réunions :

Comment et quoi préparer pour rendre les réunions intéressantes.  
Être prêt sur le fond et la forme

**3** Choisir son style de réunion :

Etre ou ne pas être... participatif... ?  
Adapter le timing et la forme à l'objectif  
Savoir lancer la réunion

**4** S'approprier les outils d'animation de réunion :

Utiliser les différents supports  
Gérer le groupe en réunion  
Les techniques d'animation de groupe en réunion  
Du bavard au silencieux, du passif au contradicteur... comment gérer les cas dits « particuliers » ?

**5** S'entraîner à animer les différents styles de réunions :

Innover en collectif  
Informer  
Mobiliser autour d'une décision  
Analyser les actions  
Mettre en œuvre et organiser les décisions  
Refixer l'exigence

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

Alternance de pédagogie interactive et de pratique sous forme de mise en situation, jeux, expérimentations. Remise d'un livret de formation. Equipement : paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



RH

COMMUNICATION

**Comment former pédagogiquement****Durée** 2 jour(s), soit 14 heures**Objectifs**

- Acquérir et développer les comportements (savoir-être) et les techniques de base (savoir-faire) du formateur interne.
- Savoir préparer, conduire et conclure des actions de formation ludiques et pédagogiques.
- Etre capable de transmettre son savoir de manière à développer la connaissance, l'aisance et la méthode.

**Prérequis** Aucun**Public** tous collaborateurs en situation de formateur interne**Contenu****1** Pour quoi former pédagogiquement ? :

Prendre du recul sur la finalité de la formation  
Pourquoi ? Pour arriver à quoi ?

**2** Assimiler le bon déroulement d'une formation :

Les étapes clés  
La finalité de chaque étape

**3** Intégrer les comportements du formateur efficace :

Les devoirs du formateur  
Les comportements requis  
Prendre conscience de ses atouts et de ses pièges de formateur

**4** S'approprier les techniques et savoir faire du formateur :

Quels savoir faire pédagogiques ?  
Les techniques de communication  
Les 3 V

**5** Etre pédagogue et gérer l'énergie et la participation du groupe :

Le processus et le cycle d'apprentissage  
La mémorisation. Varier les méthodes pédagogiques  
Rythmer la formation et les supports de présentation  
Savoir gérer les différents profils de participants et les objections

**6** S'entraîner à animer des séquences de formation :

S'exercer intensivement à mener des modules de formation, en situations « réelles »  
Bénéficier de retours d'images personnalisés et exigeants afin de connaître ses points forts et ses axes de progrès

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

Alternance de pédagogie interactive et de pratique sous forme de mise en situation, jeux, expérimentations. Remise d'un livret de formation. Equipement : paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



RH

MANAGEMENT

**Comment donner le cap et le maintenir**

<b>Durée</b>	2 jour(s), soit 14 heures
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifier les comportements et actes majeurs d'un manager leader</li><li>- Savoir animer son équipe durablement sur des projets</li><li>- Comprendre les leviers d'une équipe en cohésion</li></ul>
<b>Prérequis</b>	être prêt à sortir des « sentiers battus » du management !!!
<b>Public</b>	tous managers expérimentés

**Contenu****1** Pour quoi créer la cohésion ? :

La valeur ajoutée d'une équipe en cohésion  
Concilier bienveillance ET exigence.

**2** Le principe de la Dream Team :

Quels sont les enjeux, les impacts  
Distinguer le résultat de la performance

**3** Animer la cohésion et la performance de l'équipe en osant un management différent :

Viser la lune  
Définir la couleur  
Utiliser le miroir  
Mettre les boosters  
Mesurer le chemin parcouru

**4** Intervenir en cas de hors jeu :

Oser Dire  
Négocier  
Recadrer

**5** S'entraîner à poser les actes incontournables facteurs de cohésion et de performances :**Moyens Pédagogiques,  
techniques et  
d'encadrement**

Alternance de pédagogie interactive et de pratique sous forme de mise en situation, jeux, expérimentations Remise d'un livret de formation. Equipement : paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte

**Suivi de l'exécution et  
appréciation des  
résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



RH

**MANAGEMENT OPÉRATIONNEL****Comment mener des entretiens annuels motivants****Durée** 2 jour(s), soit 14 heures**Objectifs**  
- Evaluer objectivement la performance de chaque collaborateur.  
- Identifier et fixer des objectifs facteurs de valeur ajoutée pour chaque collaborateur, l'équipe, l'entreprise et soi-même.  
- Conduire des entretiens exigeants et bienveillants, sources de motivation et de développement.**Prérequis** amener vos supports internes d'entretiens**Public** tous managers débutants ou expérimentés, ayant à mener des entretiens.**Contenu****1** Pour quoi mener des entretiens annuels ? :

L'entretien annuel : à quoi ça sert ?

Quels sont les enjeux, les impacts pour le collaborateur, l'entreprise, le manager

**2** Réunir les conditions de réussite :

Comment motiver le collaborateur à participer activement ?

Être prêt sur le fond et la forme

**3** S'approprier le déroulement d'un entretien efficace :

Comment démarrer

Evaluer les savoir-faire, les comportements, la confiance et la motivation

Favoriser l'échange et le dialogue

Construire ensemble les objectifs et les perspectives à venir

La place de l'entretien professionnel

**4** Piloter dans le temps les objectifs de l'entretien :

Intégrer l'entretien annuel dans un management cohérent

Fréquence de suivi et d'accompagnement

**5** S'entraîner à mener des entretiens efficaces :**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

Alternance de pédagogie interactive et de pratique sous forme de mise en situation, jeux, expérimentations Remise d'un livret de formation. Equipement : paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émergence signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



RH

MANAGEMENT

### Séminaire : Développer son potentiel de manager

<b>Durée</b>	10 jour(s), soit 70 heures
<b>Objectifs</b>	Pour les managers qui veulent acquérir tous les fondamentaux de leur fonction
<b>Prérequis</b>	aucun
<b>Public</b>	Nouveaux managers, manager en cours de prise de poste

#### Contenu

- 1** Comment manager la performance au quotidien :  
2 jours, voir le contenu dans le stage lié
- 2** Comment concilier management et personnalités :  
2 jours, voir le contenu dans le stage lié
- 3** Comment animer des réunions efficaces :  
2 jours, voir le contenu dans le stage lié
- 4** Comment mener des entretiens annuels motivants :  
2 jours, voir le contenu dans le stage lié
- 5** Comment donner le cap et le maintenir :  
2 jours, voir le contenu dans le stage lié

<b>Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement</b>	Alternance de pédagogie interactive et de pratique sous forme de mise en situation, jeux, expérimentations Remise d'un livret de formation. Equipement : paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte
<b>Suivi de l'exécution et appréciation des résultats</b>	Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



RH

MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

Séminaire : Les outils essentiels du manager

<b>Durée</b>	6 jour(s), soit 42 heures
<b>Objectifs</b>	Pour les managers qui veulent renforcer l'efficacité de leur management opérationnel
<b>Prérequis</b>	aucun
<b>Public</b>	Manager en poste, futurs managers

---

Contenu	
<b>1</b>	Comment recruter et intégrer avec efficacité : 2 jours, voir le contenu dans le stage lié
<b>2</b>	Comment animer des réunions efficaces : 2 jours, voir le contenu dans le stage lié
<b>3</b>	Comment mener des entretiens annuels motivants : 2 jours, voir le contenu dans le stage lié
<b>Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement</b>	Alternance de pédagogie interactive et de pratique sous forme de mise en situation, jeux, expérimentations Remise d'un livret de formation. Equipement : paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte
<b>Suivi de l'exécution et appréciation des résultats</b>	Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



RH

COMMUNICATION

### Séminaire : Renforcer son impact de manager communicant

<b>Durée</b>	6 jour(s), soit 42 heures
<b>Objectifs</b>	Pour les managers qui veulent gagner en aisance dans leur rôle de communicant
<b>Prérequis</b>	aucun
<b>Public</b>	Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

---

Contenu	
<b>1</b>	Comment concilier management et personnalités : 2 jours, voir le contenu dans le stage lié
<b>2</b>	Comment communiquer avec impact : 2 jours, voir le contenu dans le stage lié
<b>3</b>	Comment donner le cap et le maintenir : 2 jours, voir le contenu dans le stage lié
<b>Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement</b>	Alternance de pédagogie interactive et de pratique sous forme de mise en situation, jeux, expérimentations Remise d'un livret de formation. Equipement : paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte
<b>Suivi de l'exécution et appréciation des résultats</b>	Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.