

CATALOGUE DE FORMATIONS INTRA-ENTREPRISE

THIERRY GOURRET

CATALOGUE DE FORMATION

2024

RECRUTER EFFICACEMENT	P.4
PREPARER, ANIMER ET PILOTER LES ENTRETIENS ANNUELS	P.6
ORGANISER ET GERER SON TEMPS	P.8
ANIMER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN	P.11
MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX MANAGER	P.14
MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL	P.17

Pour les personnes en situation de handicap, merci de nous contacter au 06.18.73.63.90 afin d'échanger sur vos besoins spécifiques.

RECRUTER EFFICACEMENT



Objectifs

- Identifier les compétences clés pour le poste à pourvoir
- Acquérir les techniques et les postures à tenir pour recruter efficacement
- Pérenniser les embauches par le biais d'une intégration professionnelle



Public

Chargé de Recrutement



Prérequis

Aucun



Durée

1 journée
(7 heures)



Groupe

8 à 12 personnes



Méthodes pédagogiques

- Exemples concrets, appel aux expériences
- Jeux de rôles sur des situations apportées par les participants et par le formateur.



Matériel pédagogique

Paper-board
Vidéoprojecteur
Exercices pratiques



Mode d'évaluation

- Exercices d'évaluation des acquis du module
- Questionnaire de satisfaction en fin de module



Tarifs

À partir de 1400€ HT / Jour
(programme sur mesure : nous consulter)



Délais d'accès

De 2 à 6 semaines en fonction
de nos disponibilités

RECRUTER EFFICACEMENT

■ Accueil des participants :

- Présentation du programme de la formation et des objectifs.
- Présentation des participants et de leurs attentes.

■ Introduction :

- Les enjeux du recrutement dans une entreprise
- Le contexte et les attentes des candidats

■ Réaliser une 1^{ère} sélection responsable :

- Trier les CV en fonction du profil et de l'annonce
- Quoi détecter ? Quels indicateurs objectifs de décisions ?
- Pourquoi protéger l'entreprise dans la prise de note ?

■ Préparer et animer un entretien téléphonique :

- Quel est mon pitch 1' ou 3' pour présenter l'entreprise ?
- Se faire une première idée sur le profil du candidat en moins de 10min ?
- Quels points verrouiller en vue d'un entretien de visu ?

■ Préparer et animer un entretien de visu :

- Une organisation logistique au top c'est quoi ?
- Comment faire vivre une excellente expérience recrutement au candidat ?
- Quelles questions poser pour respecter les lois sur l'égalité des chances ?
- Quelles questions sont discriminatoires ?
- Comment mettre en avant l'entreprise et donner envie au candidat ?

■ Décider objectivement et réussir l'intégration :

- Evaluer le candidat objectivement et éviter le biais cognitif
- Laisser une belle image de l'entreprise même en cas de réponse négative
- Réussir les 1^{er} moments dans le magasin en cas de réponse favorable.
- Assurer un suivi tout au long de la période d'essai.

■ Conclusion :

- Ecriture d'un plan d'action individuel concret et personnalisé
- Bilan de la formation

PREPARER, ANIMER ET PILOTER LES ENTRETIENS ANNUELS



Objectifs

- Préparer l'entretien en s'appuyant sur les supports existants
- Distinguer entretien annuel et entretien professionnel
- Conduire d'entretien : adapter sa posture pour favoriser l'échange
- Co-construire et suivre les objectifs opérationnels et humains



Public

Manager hiérarchique ou transversal



Prérequis

Aucun



Durée

1 journée
(7 heures)



Groupe

8 à 12 personnes



Méthodes pédagogiques

- Exemples concrets, appel aux expériences
- Jeux de rôles sur des situations apportées par les participants et par le formateur.



Matériel pédagogique

Paper-board
Vidéoprojecteur
Exercices pratiques



Mode d'évaluation

- Exercices d'évaluation des acquis du module
- Questionnaire de satisfaction en fin de module



Tarifs

À partir de 14,00€ HT / Jour
(programme sur mesure : nous consulter)



Délais d'accès

De 2 à 6 semaines en fonction de nos disponibilités

PREPARER, ANIMER ET PILOTER LES ENTRETIENS ANNUELS

■ Accueil des participants :

- Présentation du programme de la formation et des objectifs.
- Présentation des participants et de leurs attentes.

■ Introduction :

- Distinguer différence entre entretien annuel et professionnel
- La préparation humaine et logisitique
- Présentation des supports, la trame des ressources humaines

■ Accompagner son collaborateur dans la préparation

- Rappeler les objectifs de cet entretien
- Quelles questions se poser pour sa préparation personnelle ?
- Comment aborder cet entretien de façon positive et constructive ?

■ Les incontournables d'une ouverture réussie

- Dépasser les éventuelles réticences du collaborateur
- Comment réagir dès le début de l'entretien face à son collaborateur ?
- Comment aller chercher les non dits, reformuler, creuser ?

■ La conduite de l'entretien

- Evaluer factuellement les objectifs passés (bilan)
- Maintenir la motivation de son collaborateur
- Fixer des objectifs SMART pour l'année à venir (co-construction)

■ L'entretien professionnel

- Rechercher les attentes du collaborateur
- Les axes de developpement (adéquation / évaluation)
- Quelles perspectives professionnelles pour le collaborateur ?
- Ecrire un plan de développement pour l'année à venir (co-construction)

■ Conclusion :

- Ecriture d'un plan d'action individuel concret et personnalisé
- Bilan de la formation

ORGANISER ET GERER SON TEMPS



Objectifs

- Identifier sa propre relation au temps
- Réaliser l'état des lieux de son organisation
- Optimiser l'utilisation du temps
- Intégrer et réagir aux imprévus
- Gagner en confiance et en efficience



Public

Tout public



Prérequis

Aucun



Durée

2 jours
(14 heures)



Groupe

8 à 12 personnes



Méthodes pédagogiques

- Apports pédagogiques opérationnels
- Mises en situations
- Vidéos / jeux
- Exercices d'application



Matériel pédagogique

Paper-board
Vidéoprojecteur
Exercices pratiques



Mode d'évaluation

- Exercices d'évaluation des acquis du module
- Questionnaire de satisfaction en fin de module



Tarifs

À partir de 1400€ HT / Jour
(programme sur mesure : nous consulter)



Délais d'accès

De 2 à 6 semaines en fonction
de nos disponibilités

ORGANISER ET GERER SON TEMPS

JOUR 1

■ Accueil des participants :

- Présentation du programme de la formation et des objectifs.
- Présentation des participants et de leurs attentes.

■ Introduction :

- Quel contrôle avez-vous sur l'organisation de votre journée ?
- Quel équilibre vie privée / vie professionnelle avez-vous ?

■ Définir ses priorités

- Qu'est-ce qu'une tâche urgente ?
- Qu'est-ce qu'une tâche importante ?
- Utilisation de la matrice d'Eisenhower

■ La délégation

- Pourquoi et comment déléguer ?
- Ce qui nous empêche de déléguer
- Convaincre plutôt que imposer

■ La bonne communication

- Savoir dire non avec diplomatie
- Etablir des règles de fonctionnement avec autrui

■ Bilan première journée

- Etablir des contrats avec soi-même
- La gestion des priorités au quotidien

ORGANISER ET GERER SON TEMPS

JOUR 2

■ Ré-activation des connaissances

- Bilan du jour 1
- Développement des attentes des participants

■ Les voleurs de temps

- Les voleurs de temps intrinsèques (peur, manque de confiance en soi...)
- Les voleurs de temps extrinsèques (téléphone, collègues...)

■ Optimiser les outils de communication

- L'usage du smartphone : les applications utiles
- La bonne gestion des emails et fax
- Communiquer au quotidien, au travail / à la maison

■ La TO DO List

- Comment changer ses habitudes ?
- Optimiser son organisation : le bon sens
- Anticiper les aléas et imprévus
-

■ Les lois du temps rentabilisé

- La loi de Pareto (20% du travail = 80% du résultat)
- La dimension subjective du temps
- La procrastination

■ Conclusion

- Ecriture d'un plan d'action individuel concret et personnalisé
- Bilan de la formation

ANIMER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN



Objectifs

- Communiquer avec efficacité
- Comprendre le rôle du manager
- Comprendre les mécanismes motivationnels
- Fixer des objectifs pertinents
- Définir un mode de fonctionnement



Public

Manager hiérarchique
ou transversal



Prérequis

Aucun



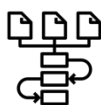
Durée

2 jours
(14 heures)



Groupe

8 à 12 personnes



Méthodes pédagogiques

- Apports pédagogiques opérationnels
- Mises en situations
- Vidéos / jeux
- Exercices d'application



Matériel pédagogique

Paper-board
Vidéoprojecteur
Exercices pratiques



Mode d'évaluation

- Exercices d'évaluation des acquis du module
- Questionnaire de satisfaction en fin de module



Tarifs

À partir de 14,00€ HT / Jour
(programme sur mesure : nous consulter)



Délais d'accès

De 2 à 6 semaines en fonction
de nos disponibilités

ANIMER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN

JOUR 1

■ Accueil des participants :

- Présentation du programme de la formation et des objectifs.
- Présentation des participants et de leurs attentes.

■ Introduction :

- Quel style de manager êtes vous ?
- Quels sont les points positifs et les limites de votre management ?

■ Communiquer efficacement

- La règle des 3 V (Visuel, Verbal, Vocal)
- Adapter sa communication (cadre de référence)
- Le feedback, êtes vous bien compris ?

■ Le Rôle du manager

- Vis-à-vis des collaborateurs / des supérieurs hiérarchiques
- Les 5 clés du manager efficace
- Adapter son style de management

■ Le Briefe / Débriefe

- Quel résultat attendu ?
- Quelle méthode employée ?
- Valoriser / Recentrer / Recadrer

■ Bilan première journée

- Etablir des contrats avec soi-même
- La gestion des priorités au quotidien

ANIMER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN

JOUR 2

■ Ré-activation des connaissances

- Bilan du jour 1
- Développement des attentes des participants

■ La délégation

- Pourquoi et comment déléguer ?
- L'impact motivationnel d'une bonne délégation

■ Les leviers de motivation

- Identifier les leviers de motivation chez ses collaborateurs
- Mesurer la motivation individuelle et collective
- Repérer les signes de démotivation

■ Les objectifs SMART

- L'équation de la performance ($P=C*M$)
- Fixer des objectifs adaptés et pertinents
- Suivre et piloter l'atteinte de ces objectifs

■ La conduite d'entretien

- Quelle posture adopter ?
- Formaliser les plans d'action
- L'entretien d'inquiétude

■ Conclusion

- Ecriture d'un plan d'action individuel concret et personnalisé
- Bilan de la formation

MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX MANAGER



Objectifs

- Mieux se connaître soi-même avec l'outil DISC-WPMOT
- Identifier les modes de fonctionnement de ses collaborateurs
- Adapter sa communication et son management



Public

Manager hiérarchique ou transversal



Prérequis

Volonté de se remettre en question, prendre de la hauteur



Durée

2 jours
(14 heures)



Groupe

8 à 12 personnes



Méthodes pédagogiques

- Apports pédagogiques opérationnels
- Mises en situations
- Questionnaires
- Exercices d'application



Matériel pédagogique

Paper-board
Vidéoprojecteur
Exercices pratiques



Mode d'évaluation

- Exercices d'évaluation des acquis du module
- Questionnaire de satisfaction en fin de module



Tarifs

À partir de 1400€ HT / Jour
(programme sur mesure : nous consulter)



Délais d'accès

De 2 à 6 semaines en fonction de nos disponibilités

MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX MANAGER

JOUR 1 : les facteurs de motivations

■ Accueil des participants :

- Présentation du programme de la formation et des objectifs.
- Présentation des participants et de leurs attentes.

■ Introduction :

- Les fondamentaux du management
- L'impact de la motivation sur les performances

■ Identifier son fonctionnement et celui des autres

- Présentation du modèle de SPRANGER (WPMOT)
- Auto-diagnostic
- Identifier son mode de fonctionnement
- Découvrir le fonctionnement possible des autres

■ Fonctionner avec des profils différents du notre

- Quelle image renvoyez-vous auprès des autres ?
- Identifier et comprendre les comportements relationnels
- S'adapter pour prendre en compte les besoins des autres
- Manager des collaborateurs en tenant compte de leurs besoins

■ Bilan première journée

- Introspection sur son fonctionnement
- Prise de conscience des profils différents

MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX MANAGER

JOUR 2 : les styles de comportements

■ Ré-activation des connaissances

- Bilan du jour 1
- Développement des attentes des participants

■ La perception de la réalité

- Ce que nous voyons
- Le regard que nous portons sur le monde et notre cadre de référence

■ Identifier son style de comportement et celui des autres

- Le modèle de Marston (DISC)
- Identifier son style de comportement
- Comprendre les autres styles de comportement
- Les caractéristiques observables de chaque style de comportement

■ Communiquer et manager avec des profils différents

- Identifier les forces et les points de vigilance de son style de comportement
- Communiquer avec les différents styles de comportements
- Manager différemment en fonction des styles de comportement (objectifs, suivi...)
- Travailler en équipe avec le DISC

■ Conclusion

- Ecriture d'un plan d'action individuel concret et personnalisé
- Bilan de la formation

MANAGEMENT INTERGENERATIONNEL



Objectifs

- Prendre en compte les différences comportementales pour adapter son management
- Mobiliser les générations Y et Z
- Faire travailler ensemble les différentes générations.



Public

Managers ou encadrants



Prérequis

Aucun



Durée

1 journée
(7 heures)



Groupe

8 à 12 personnes



Méthodes pédagogiques

- Exemples concrets, appel aux expériences
- Jeux de rôles sur des situations apportées par les participants et par le formateur.



Matériel pédagogique

Paper-board
Vidéoprojecteur
Exercices pratiques



Mode d'évaluation

- Exercices d'évaluation des acquis du module
- Questionnaire de satisfaction en fin de module



Tarifs

À partir de 1400€ HT / Jour
(programme sur mesure : nous consulter)



Délais d'accès

De 2 à 6 semaines en fonction
de nos disponibilités

MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL

■ Accueil des participants :

- Présentation du programme de la formation et des objectifs.
- Présentation des participants et de leurs attentes.

■ Introduction :

- Etat des lieux des différences générationnelles dans le travail
- Zoom sur la génération Z : les nouveaux entrants sur le marché

■ Les différences comportementales

- Présentation de chaque génération X, Y et Z
- Les caractéristiques de chaque génération
- Comprendre leurs valeurs propres

■ Mobiliser les différentes générations

- Les pratiques qui fonctionnent
- Faire adhérer pour les impliquer

■ Recruter en tenant compte des différences générationnelles

- Attirer les meilleurs candidats
- La gestion des candidatures
- Les postures à tenir pendant les entretiens de recrutement

■ Faire travailler ensemble les différentes générations

- Favoriser la cohésion d'équipe malgré les différences
- Co construire le cadre d'une collaboration intergénérationnelle
- Sortir d'un conflit intergénérationnel

■ Conclusion :

- Ecriture d'un plan d'action individuel concret et personnalisé
- Bilan de la formation

