

# ACTIONS RH 2010

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL ENCADRANT

### OBJECTIFS :

- Acquérir une méthode et des outils pour mieux connaître les compétences de vos collaborateurs et pouvoir mieux les adapter à votre stratégie.

### PUBLIC CONCERNE :

- Dirigeant salarié et collaborateurs encadrant un atelier, une équipe ou un service.

**DURÉE** : 2 jours

## PROGRAMME

### 1. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : DEFINITION ET ROLE

- L'entretien professionnel dans le cadre de la réforme de la formation
  - ▶ les nouvelles dispositions issues de la réforme de la formation
  - ▶ la place et les objectifs de l'entretien professionnel
- Différences et complémentarités entre l'entretien professionnel et l'entretien annuel d'appréciation
- Le manager, acteur essentiel de la réussite des entretiens professionnels : la mission de développement des compétences individuelles au service de la performance collective

### 2. LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN

*Utilisation du guide et des supports créés par Agefos PME*

- L'information préalable :
  - ▶ explication des intérêts réciproques pour les salariés et pour l'entreprise de l'entretien professionnel
  - ▶ organisation, mise à disposition d'un support de préparation pour les salariés
- La préparation de l'entretien par le responsable :
  - ▶ point sur l'activité du collaborateur par rapport à sa fonction actuelle
  - ▶ réflexion sur l'évolution des emplois dans l'entreprise (en fonction des orientations stratégiques) et sur les compétences nécessaires à cette évolution. Mise en perspective des compétences du collaborateur
  - ▶ repérage des besoins de formation à moyen et court terme
  - ▶ réflexion sur un plan d'action et d'accompagnement personnalisé

### 3. LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN

- Le déroulement de l'entretien : les phases de l'entretien afin de répondre aux obligations légales et d'assurer la dynamique de l'entretien (information sur les dispositifs de formation, bilan des compétences et identification des besoins de formation et des objectifs de professionnalisation, identification des dispositifs en fonction des objectifs retenus, élaboration d'un plan d'actions concerté)
- Les attitudes et techniques permettant d'établir une relation d'échange :
  - ▶ savoir démarrer l'entretien, établir une relation gagnant-gagnant
  - ▶ questionnement, reformulation et écoute active au service de la gestion de l'échange
  - ▶ la gestion des situations délicates...

### 4. LE SUIVI DE L'ENTRETIEN

- Arbitrer les suites à donner en fonction des priorités de l'entreprise et des moyens et dispositifs disponibles
- Rédiger les conclusions de l'entretien et les restituer au salarié
- Organiser le suivi des suites à donner

Programme cofinancé par



# ACTIONS RH 2010

## MANAGER AVEC PERFORMANCE

### OBJECTIFS :

- Optimisez les performances de vos collaborateurs par une gestion efficace des hommes et des situations

### PUBLIC CONCERNE :

- Salariés en situation de management dans l'entreprise

**DURÉE :** 2 jours

## PROGRAMME

### 1. LES DIFFERENTS STYLES DE MANAGEMENT

- Connaître les différents styles de management, leurs avantages et leurs inconvénients
- Identifier son style personnel et l'intérêt pour soi des autres styles

### 2. DETECTER LES MOTIVATIONS DES HOMMES POUR LES RENFORCER

- Connaître les bases de la motivation et de la relation au travail
- Détecter les besoins de ses collaborateurs
- Repérer leurs capacités, leurs compétences et les mettre en valeur
- Obtenir l'adhésion ou le ralliement dans la dynamique de groupe
- Identifier les facteurs de motivation.

### 3. SAVOIR ADAPTER SON MANAGEMENT AUX SITUATIONS ET A SES COLLABORATEURS

- Repérer le fonctionnement et les pratiques d'équipe actuels
- Déterminer les situations pouvant requérir de modifier ses pratiques
- Mettre en œuvre le management adapté aux situations et aux hommes

### 4. DEVELOPPER UNE SYNERGIE DE LA PERFORMANCE

- Fixer des objectifs individuels et collectifs
- Organiser les rôles en lien avec les objectifs
- Utiliser les complémentarités pour une meilleure coopération
- Gérer l'autonomie et la délégation

### 5. METTRE EN ŒUVRE LES PROCESSUS CLES DE LA DYNAMIQUE D'EQUIPE

- Les processus relationnels
- Les processus de prise de décision
- Les processus de communication
- Les processus de régulation des conflits

### 6. SAVOIR DELEGUER

- Définition de la délégation
- Les conditions de la délégation
  - Pourquoi déléguer ?
  - Que déléguer ?
  - Comment déléguer ?
  - Quand déléguer ?
  - A qui déléguer ?

### 7. COMPRENDRE L'IMPORTANCE DE LA GESTION DES COMPETENCES POUR L'ENTREPRISE

- Identifier pour son entreprise les enjeux de la gestion des compétences
- Déterminer les compétences nécessaires à l'évolution et à la stratégie de son entreprise
- Evaluer les compétences actuelles existantes au sein de son équipe
- L'entretien d'évaluation

Programme cofinancé par



# ACTIONS RH 2010

## DEVENIR FORMATEUR INTERNE OCCASIONNEL

### OBJECTIFS :

- Identifiez les différents aspects d'une formation, préparez une démarche pédagogique cohérente. Assurez une animation et mesurez les acquis à la fin de la formation.

### PUBLIC CONCERNE :

- Salariés chargés d'organiser et de conduire des séquences de formation au sein de l'entreprise.

DURÉE : 2 jours

## PROGRAMME

- 1. IDENTIFIER LES DIFFERENTS ASPECTS D'UNE FONCTION, D'UNE MISSION (MOYENS, MILIEU, TACHES, COMPETENCES,...)**
  - Savoir analyser un poste de travail et connaître son environnement (ex : fiche de poste comme base d'action pédagogique)
  - Tenir compte des éventuels entretiens de professionnalisation  
(compte-rendu, définition de projets individuels, objectifs à tenir...)
- 2. PREPARER UNE DEMARCHE PEDAGOGIQUE COHERENTE, DES ETAPES, UN OBJECTIF REALISTE ET ADAPTE AU(X) BENEFICIAIRE(S)**
  - Prévoir des conditions matérielles adéquates
  - Calendrier, périodicité, durée et horaires favorables
  - Faire une analyse des fonctions ou missions concernées (milieu, environnement, moyens, tâches, compétences...)
  - Déterminer un objectif pédagogique cohérent
  - Prévoir des étapes clés, des validations adaptées
- 3. PREPARER DES SUPPORTS PEDAGOGIQUES (ADAPTES, SIMPLES ET EFFICACES) A MOINDRE COUT**
  - A quel moment et pourquoi utiliser un support pédagogique
  - Comment réaliser un support pédagogique adéquat (quelques moyens simples, accessibles, peu coûteux)
- 4. ASSURER UNE ANIMATION, ORGANISER SON DISCOURS, FAIRE PARTICIPER**
  - Se préparer à l'action
  - Accueillir, mettre en confiance, créer une ambiance favorable
  - Présenter, si nécessaire, les objectifs et les besoins de la structure en matière d'évolution des compétences, décliner si besoin au niveau du service concerné
  - Présenter les « règles du jeu », proposer une démarche pédagogique globale et un objectif commun
  - Communiquer, faire s'exprimer, pratiquer l'écoute active, reformuler
  - Utiliser et alterner les principales méthodes pédagogiques, les supports préparés
  - Repérer les moments clés, suivre le rythme des participants
- 5. MESURER LES ACQUIS**
  - Préparer des moyens adaptés
  - Indiquer les besoins du formateur en matière de mesure des acquis
  - Eviter la confusion « mesure d'acquis » avec « épreuve personnelle ou examen »

Programme cofinancé par



# ACTIONS RH 2010

## GERER LES COMPETENCES DE L'ENTREPRISE

### OBJECTIFS :

- Analysez les compétences dont vous disposez dans l'entreprise et détectez celles qui vous font défaut aux différents postes de votre entreprise. Mettez en place un plan d'actions pour y faire face.

### PUBLIC CONCERNE :

- Dirigeants salariés et collaborateurs encadrant une équipe, un atelier ou un service.

DURÉE : 2 jours

## PROGRAMME

- L'ETAT DES LIEUX DES COMPETENCES ET RESSOURCES INTERNES**
  - Les compétences nécessaires au fonctionnement de l'entreprise
  - Les compétences existantes (quel salarié ? à quelle fonction ?)
- IDENTIFIER LES COMPETENCES A ACQUERIR**
  - Les projets de l'entreprise à moyen terme : évolutions technologiques, commerciales et leurs incidences sur la gestion des compétences
  - Les compétences en présence : pyramide des âges – ancienneté – potentialités des personnes
  - Les compétences existantes à développer
  - Mesure des écarts entre les compétences existantes, requises et à développer.
- LES MOYENS A METTRE EN OEUVRE POUR DEVELOPPER LES COMPETENCES**
  - Inventaire des moyens : la formation interne ou externe, le recrutement, l'externalisation, comment choisir
  - Analyse de faisabilité : comparer, peser financièrement
  - Prise de décision
- LA FORMULE « PLAN DE FORMATION »**
  - Formulation des besoins en terme d'objectifs
  - Déclinaison des objectifs en savoir faire ou savoir être
  - Recherche des "Ressources Formation" interne ou externe
  - La consultation des organismes de formation :
    - La mise en concurrence
    - L'examen des propositions
    - Les critères de choix
  - Les règles de la formation professionnelle : conditions d'achats, d'imputation et les catégories d'actions du plan de formation, l'exécution de la formation pendant ou hors temps de travail
  - L'entretien professionnel : préparation, déroulement, négociation avec le salarié, définition avec lui de l'organisation des formations (pendant ou hors temps de travail)
  - Suivi du plan de formation : évaluation des résultats, correction, recentrage

Programme cofinancé par



# ACTIONS RH 2010

## ACTUALISER SES CONNAISSANCES EN LEGISLATION SOCIALE

### OBJECTIFS :

- Actualisez vos connaissances en droit du travail et obtenez-en de nouvelles

### PUBLIC CONCERNE :

- Dirigeant salarié, responsable du personnel, collaborateur devant appliquer le droit du travail

### DURÉE : 2 jours

(1 jour ½ d'apport de connaissances juridiques et réglementaires en droit du travail et une ½ journée pour appréhender plus spécifiquement les dernières évolutions et les nouveaux questionnements qu'elles suscitent).

## PROGRAMME

### 1. CONCLUSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Caractéristiques du contrat de travail
- Contrat à durée déterminée
- Le travail à temps partiel

### 2. L'EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Les obligations de l'employeur et du salarié
- Les éléments de la rémunération
- Le bulletin de salaire
- Les congés payés
- La maladie et l'accident de trajet, l'accident du travail et la maladie professionnelle, le mi-temps thérapeutique, l'inaptitude, la maternité et la paternité
- La médecine du travail

### 3. RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Les cas de rupture
- Les procédures
- Les motifs du licenciement
- Les indemnités
- Le préavis

### 4. L'ACTUALITE

- Coup de projecteur sur les lois votées par la nouvelle législature
- Dernières décisions faisant jurisprudence

Programme cofinancé par



# ACTIONS RH 2010

## OPTIMISER SON TEMPS

### OBJECTIFS :

- Planifier et organiser ses activités professionnelles dans les délais
- Gérer ses priorités

### PUBLIC CONCERNE :

- Tout salarié souhaitant gérer son temps au mieux

DURÉE : 2 jours

## PROGRAMME

### 1. SAVOIR FAIRE DES CHOIX

- Faire le tri entre les activités à valeur ajoutée, les impératifs, les urgences, etc.
- Faire émerger les priorités essentielles, (personnelles et collectives)
- Définir ses objectifs en gestion du temps (quel résultat veut on obtenir ?)
- Identifier et réduire les activités ou les comportements chronophages pour soi et les autres

### 2. TRAVAILLER MIEUX AVEC LES AUTRES,

- Recentrer sur les priorités : déléguer, déterminer les délais et les plans d'actions
- S'organiser en équipe et gagner du temps à l'aide d'outils performants
- Déterminer des indicateurs de réussite et de suivi des délais pour optimiser ses activités d'équipe

### 3. RENFORCER SON EFFICACITE

- Respecter le temps des autres et délimiter le sien en situation de communication
- Savoir utiliser les différents outils d'information et de communication (messagerie, calendrier partagé,...)
- Savoir dire non, négocier un délai, relancer un interlocuteur, gérer les interruptions

### 4. PLAN D'ACTION

- Définir les actions à mettre en œuvre pour améliorer sa gestion du temps et son organisation
- Définir les priorités, fixer les délais

Programme cofinancé par



# ACTIONS RH 2010

## PREVENIR ET GERER LES CONFLITS

### OBJECTIFS :

- Comprendre la dynamique des conflits
- Savoir anticiper les conflits et identifier les méthodes de résolution
- Acquérir les méthodes pour sortir du conflit par le dialogue

### PUBLIC CONCERNE :

- Tout salarié souhaitant prévenir, anticiper et apaiser les conflits latents et/ou existants

DURÉE : 2 jours

## PROGRAMME

### 1. REPERER LES CONFLITS ET IDENTIFIER LEURS SOURCES

- Problème, tension : de quoi parle-t-on ?
- Conflits interpersonnels, structurels ? : Identifier les types et les niveaux de conflits
- Prévenir, attendre, gérer : quel comportement adopter ?
- Mesurer l'importance des désaccords non traités et des non-dits

### 2. COMPRENDRE LES MECANISMES DU CONFLIT

- Identifier les facteurs nécessaires au conflit
- Repérer les jeux de pouvoir, le poids des sphères d'influence
- Appréhender les différents comportements conflictuels : passif, agressif, manipulateur...
- Identifier l'ensemble des paramètres verbaux et non verbaux : regard, expression, ton...
- Reconnaître et canaliser les émotions de vos collaborateurs

### 3. TRAITER LE CONFLIT : QUELLE STRATEGIE D'INTERVENTION ?

- Négociation ou médiation : comment choisir ?
- Favoriser une confrontation positive : les techniques d'assertivité .

### 4. RAMENER SON INTERLOCUTEUR A UNE DISPOSITION POSITIVE

- Le recadrage positif
- L'humour
- Le repositionnement "gagnant / gagnant"

### 6. PREPARER L'AVENIR

- Anticiper les prochains différends
- Renforcer la cohésion d'équipe en multipliant les échanges

Programme cofinancé par



# ACTIONS RH 2010

## BIEN GERER SA DERNIERE PARTIE DE CARRIERE

### OBJECTIFS :

- Avoir connaissance du cadre juridique et fiscal actuel en matière de retraite pour ne pas le subir au moment de la cessation d'activité
- Assurer une fin de carrière profitable pour soi et pour l'entreprise

### PUBLIC CONCERNE :

- Salariés se situant entre 10 et 15 ans avant la cessation d'activité

DURÉE : 2 jours

## PROGRAMME

- 1. CONNAITRE LE PRINCIPE GENERAL DES PENSIONS DE RETRAITE** pour comprendre le mécanisme et préparer dès maintenant les bonnes conditions de sa retraite
  - Le régime général de la sécurité sociale, les régimes complémentaires
  - Les modes de calcul, les conditions d'obtention
  - Les dernières évolutions législatives concernant l'emploi et le départ des seniors
  - La recherche des informations permettant d'estimer le montant de sa retraite et de choisir le moment de son départ
- 2. IDENTIFIER SES ACQUIS PROFESSIONNELS** pour en prendre conscience et mieux les valoriser
  - Faire le point sur son parcours professionnel
  - Repérer ses activités principales ainsi que les compétences et connaissances mobilisées
  - Connaître les différents dispositifs et outils à disposition pour faire le point, valider son expérience (bilan de compétences, bilan d'étape, VAE, ...)
- 3. POURSUIVRE SA CARRIERE EN S'APPUYANT SUR SON EXPERIENCE** pour rester acteur de son parcours professionnel
  - Savoir valoriser son expérience (entretien professionnel, passeport formation ...)
  - Mettre à profit son expérience pour être force de proposition, transmettre son savoir faire, se positionner sur un nouveau poste ou de nouvelles activités...
  - Connaître les différents dispositifs et outils à disposition pour conforter et développer ses compétences (DIF, période de professionnalisation, plan de formation, CIF...)

Programme cofinancé par



# ACTIONS RH 2010

## REUNIONS EFFICACES

### OBJECTIFS :

- Optimiser la préparation d'une réunion
- Animer aisément une réunion
- Assurer les suites d'une réunion

### PUBLIC CONCERNE :

- Tout salarié en charge de l'animation de réunions (ou groupes de travail)

DURÉE : 2 jours

## PROGRAMME

### 1. L'ORGANISATION DE LA REUNION

- Définir l'objectif de la réunion, son ordre du jour et le cadre de la réunion (durée, participants...)
- Rédiger la convocation
- S'organiser au plan matériel : salle, supports,...

### 2. L'ANIMATION DE LA REUNION

- Soigner son introduction
- Répartir les rôles et préciser les règles du jeu
- Trouver son style d'animation
- Savoir se positionner vis à vis du groupe
- Maîtriser les situations délicates, les objections
- Favoriser les échanges
- Utiliser à bon escient les supports visuels
- Avoir une prise de notes efficace
- Savoir dégager les points clés
- Savoir conclure

### 3. LE SUIVI DE LA REUNION

- Formaliser les points clés : le compte rendu
- Diffuser un compte-rendu exploitable rapidement après la réunion
- Assurer le suivi des actions décidées en réunion

Programme cofinancé par



# ACTIONS RH 2010

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL SALARIE

### OBJECTIFS :

- Appréhendez mieux les enjeux de l'entretien professionnel, recensez vos compétences pour optimiser l'entretien avec votre encadrant.

### PUBLIC CONCERNE :

- Tout salarié de l'entreprise.

DURÉE : 1 jour

## PROGRAMME

### 1. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : DEFINITION ET ROLE

- L'entretien professionnel dans le cadre de la réforme de la formation
  - ▶ les nouvelles dispositions issues de la réforme de la formation
  - ▶ la place et les objectifs de l'entretien professionnel
- Différences et complémentarités entre l'entretien professionnel et l'entretien annuel d'appréciation
- Les enjeux de l'entretien professionnel pour le salarié :
  - ▶ mutations professionnelles et gestion de son employabilité

### 2. PREPARER SON ENTRETIEN

Utilisation du guide et des supports créés par Agefos PME

- Faire son bilan d'activité de manière objective : repérer ses points forts et ses points d'amélioration par rapport à sa fonction et aux attentes de l'entreprise
- Prendre en compte les évolutions de son entreprise ou de son secteur professionnel
- Faire le point sur son projet d'évolution professionnel et personnel
- Réfléchir à un plan d'actions de progrès
- Gérer la préparation matérielle de son entretien

### 3. ETRE ACTEUR DE SON ENTRETIEN

- Savoir s'affirmer positivement dans son entretien
- Avoir des attitudes qui favorisent l'échange avec son responsable
- Savoir s'exprimer clairement et poser des questions pour éviter les interprétations et les incompréhensions

Programme cofinancé par



# ACTIONS RH 2010

## SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL : INITIATION

### OBJECTIFS :

- Acquérir les connaissances nécessaires pour porter efficacement secours à un accidenté du travail, et obtenir le Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail selon le programme officiel de l'INRS.

### PUBLIC CONCERNE :

- Tout salarié de l'entreprise.

DURÉE : 2 jours

## PROGRAMME

### Le Sauveteur Secouriste du Travail

- Les accidents du travail
- Les intérêts de la prévention des risques du travail
- Le rôle du Sauveteur Secouriste du Travail

### Protéger en recherchant les risques persistants

- Identifier les sources de risques réelles ou supposées
- Rechercher les risques persistants et s'en protéger
- Repérer les personnes exposées
- Définir les actions à réaliser permettant la suppression éventuelle des risques identifiés

### Examiner la victime et donner l'alerte

- Reconnaître, suivant un ordre déterminé, la présence d'un ou plusieurs signes indiquant que la vie de la victime est menacée : la victime saigne-t-elle ? s'étouffe-t-elle ? parle-t-elle ? respire-t-elle ? répond aux questions mais se plaint-t-elle ?
- Organiser l'alerte dans l'entreprise
- Faire donner l'alerte, les numéros d'urgence, le message d'alerte, l'accueil des secours

### Secourir

- Effectuer l'action (succession de gestes) appropriée à l'état de la victime
- Déterminer l'action à effectuer pour obtenir le résultat à atteindre, que l'on a déduit de l'examen préalable
- Mettre en œuvre l'action choisie en se référant à la technique préconisée
- Vérifier par l'observation de la victime, l'atteinte et la persistance du résultat attendu jusqu'à la prise en charge de la victime par les secours

Programme cofinancé par



# ACTIONS RH 2010

## SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL : RECYCLAGE

### OBJECTIFS :

- Maintenir et améliorer les connaissances acquises en matière de Sauvetage Secouriste du Travail.

### PUBLIC CONCERNE :

- Toute personne titulaire d'un certificat initial SST obtenu dans les 12 mois précédents ou ayant bénéficié d'un recyclage dans les 24 mois précédents

DURÉE : ½ journée

## PROGRAMME

### Révision générale des acquis

- Protéger, alerter, secourir
- Les différents types d'accident

### Applications pratiques

- Mise en situation à l'aide des mannequins

Programme cofinancé par

