



Développer la performance et le bien-être de vos équipes

Catalogue de Formations pour Managers / RH / Dirigeants



*La certification qualité a été délivrée au titre des
catégories d'actions suivantes :*

ACTIONS DE FORMATION

BILANS DE COMPÉTENCES

Liste des formations pour vos collaborateurs et managers

Les fondamentaux du management

- Manager son équipe (p11)
- Mener les entretiens (annuel d'évaluation, professionnel) (p13)
- Gérer la relation (p 15)
- Conduire le changement (p17)
- Gérer son stress et celui de son équipe (p 19)
- Manager avec les outils numériques et les générations numériques (p 21)



Communication / relation

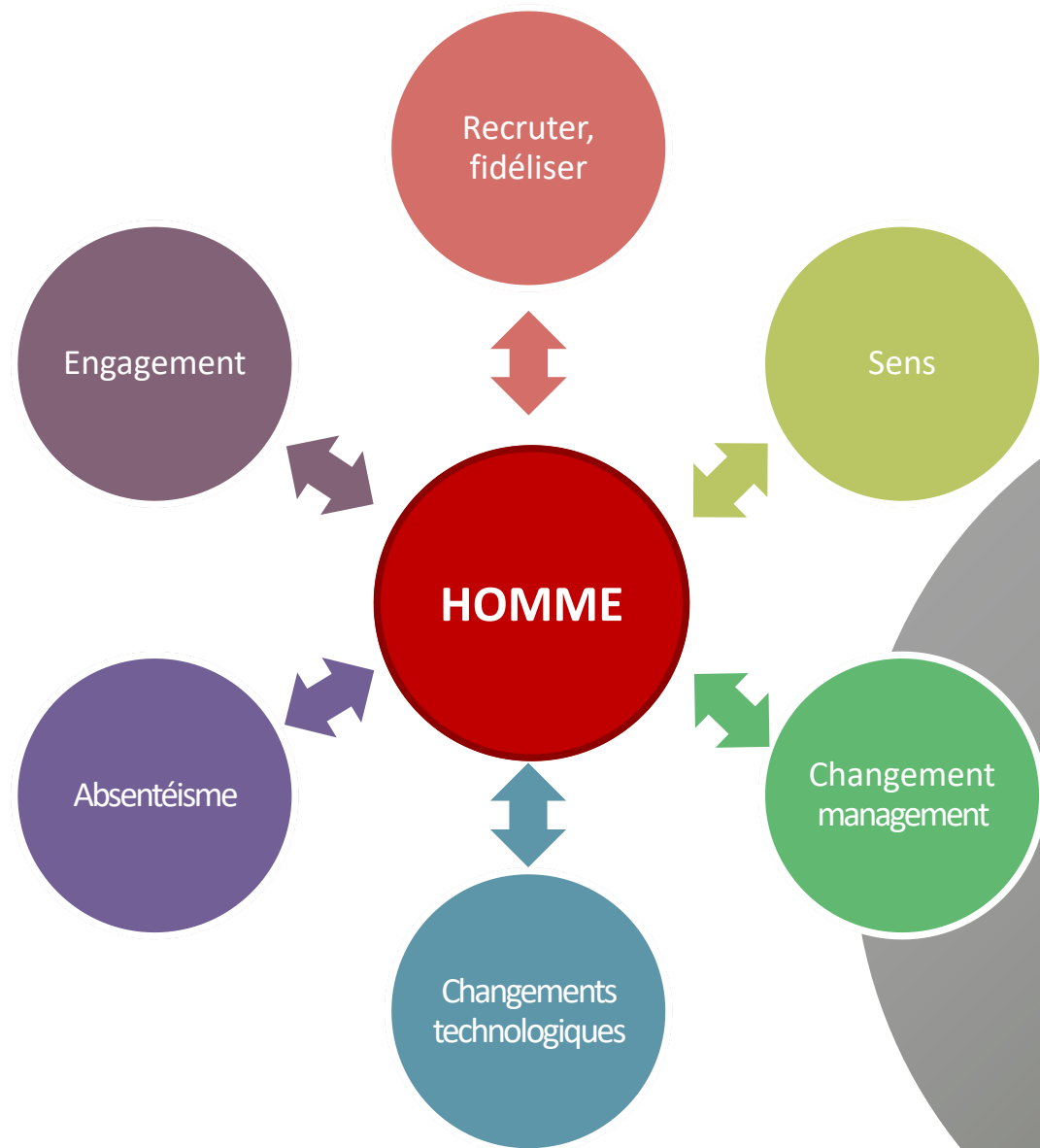
- Développer la culture du feedback (p 24)
- Communication interservices (p 26)
- Gestion des conflits (p 28)
- Gestion des comportements difficiles (p 30)
- Prise de parole en public (p 32)
- Manager à distance (p 34)
- Développer sa confiance en soi (p 36)
- Management interculturel et intergénérationnel (p 28)



Manager / RH

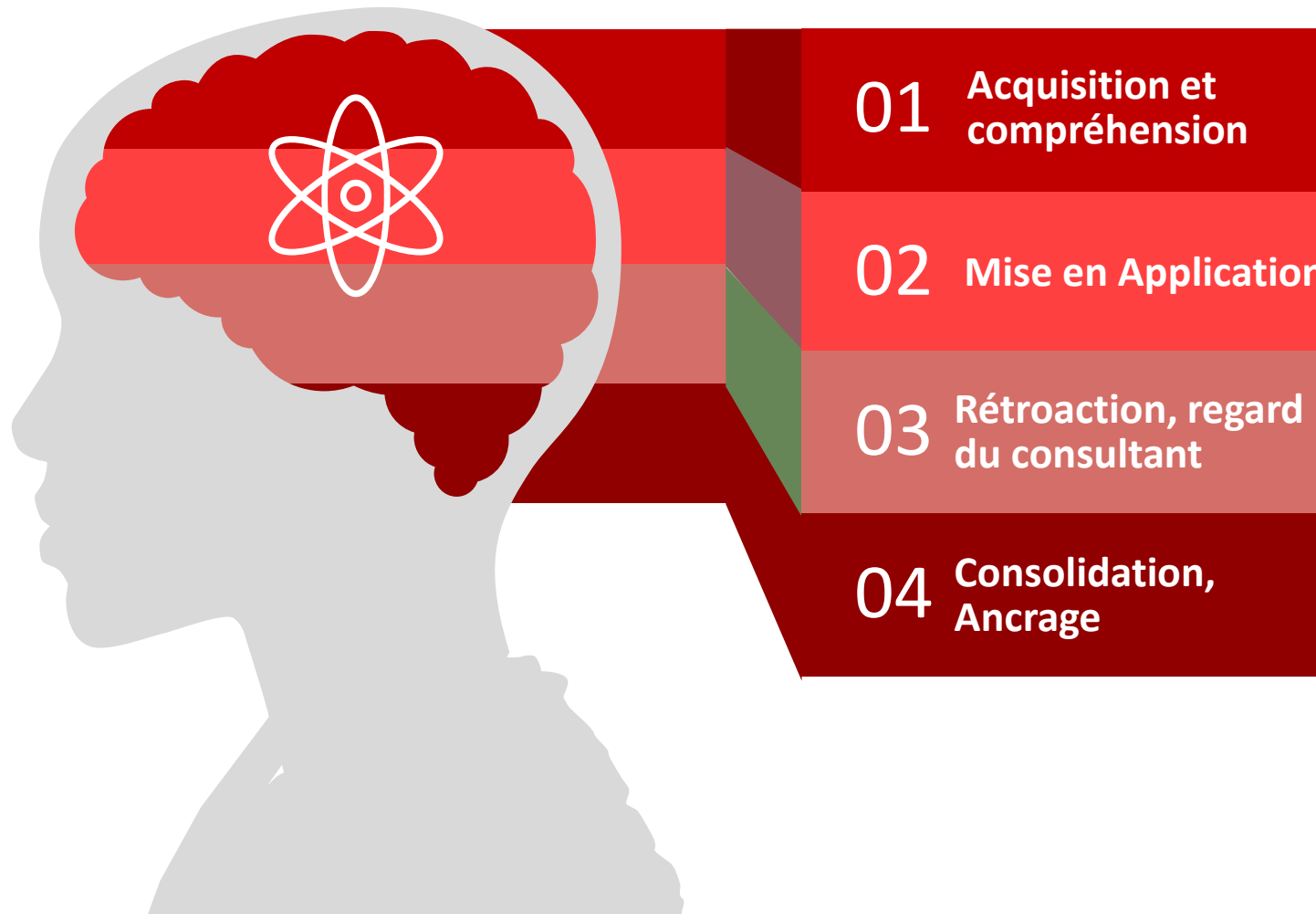
- Résilience, comment sortir des situations difficiles (p 41)
- Renforcer son leadership (p 44)
- Réussir ses recrutements (p 46)
- Réussir l'intégration des nouveaux arrivants (p 48)
- Entretien retour d'absence (p 50)
- Fidéliser ses collaborateurs (p 52)
- Transfert de compétences (p 54)
- Formation des tuteurs (p 56)
- Recruter avec l'IA (p 58)
- Faire de la diversité un atout (p60)





L'Homme, ses compétences, son développement, son bien-être sont au Cœur des problématiques de l'entreprise et de sa **Performance**.

Méthodes pédagogiques



Nos méthodes pédagogiques

- Vivre l'expérience : activité ludique, jeux, activités de groupe, réalisation de tests ..
- Débriefe de l'expérience vécue : thématisation
- Apports Méthodologiques
- Mises en situations jeux de rôles
- Travaux de groupe pour ancrage.

Modalités de mises en œuvre

Les formateurs

Issus de l'industrie et connaissant les enjeux de l'industrie

Formateurs formés aux neurosciences

Coach ou ayant suivi un accompagnement approfondi en interne

Le contenu

Nous adaptons le contenu à votre besoin que nous définissons lors d'un entretien préalable

Les mises en situations sont adaptées à votre contexte (type d'industrie, postes concernés, problématiques ...)

Des contenus mis à jour selon les dernières études sur le management et les comportements des collaborateurs

La mise en œuvre

Toutes nos formations peuvent être dispensées en présentiel ou en distanciel

Petits groupes (4-8 personnes)

La force de la co-animation

Modalités de mises en œuvre

- **Délais d'accès :**
 - Un délai de 2 (deux) semaines minimums nous est nécessaire entre la commande de la formation et le démarrage de celle-ci
- **Modalités de réalisation :**
 - Les formations sont faites en Intra Entreprise
 - Les formations se déroulent dans nos locaux au 2 avenue de Bruxelles à Didenheim ou sur le site de nos clients
- **Méthodes pédagogiques**
 - Vivre l'expérience : activité ludique, jeux, activités de groupe, réalisation de tests ..
 - Débriefe de l'expérience vécue : thématisation
 - Apports Méthodologique en mono ou co-animation selon la taille du groupe
 - Mises en situations jeux de rôles
 - Travaux de groupe avec la mise en place de rôles
 - S'agissant des PSH un processus spécifique pourra être mis en œuvre à la demande des prescripteurs (donneurs d'ordres)
- **Modalités d'évaluation :**
 - Réalisation de tests, et production des résultats : jauger le résultat vs le contexte de la personne
 - Feedback à chaud par tour de table des apprentissages réalisés dans la formation et identification pour chaque participant des plans d'action qu'il va mettre en œuvre dans son contexte
 - D'une formation sur l'autre, retour de l'expérimentation : mes réussites, mes difficultés
 - Feedback des consultants sur les expérimentations
- **Tarifs :** notre tarif standard est de 1 800 € HT / jour de formation soit 900 € HT pour ½ journée (hors frais de déplacement et de séjour)



Modalités de Réalisation : PSH, supports de formation

Personnes en Situation de Handicap (PSH)

- S'agissant des stagiaires à ce cycle de formation, merci de nous préciser si OUI ou NON nous avons la participation de Personnes en Situation de Handicap (PSH)
- Si OUI : notre consultante référente PSH prendra contact avec vous afin de mettre en place notre process spécifique PSH, et notamment d'analyser la situation de la ou des personnes, et la faisabilité de la mise en œuvre des adaptations nécessaires
- Si besoin, nous prendrons également contact directement avec la ou les personnes, pour compléter notre diagnostic.
- Dans le process une fois l'analyse effectuée, nous reviendrons vers vous afin d'identifier l'impact en termes de couts et de réalisation de la prestation



Impression des Supports de Formation

- Souhaitez-vous que les participants reçoivent une version imprimée des supports ?
- Si OUI, ces supports seront facturés en sus, 26 € HT / participant, tarif incluant une éco-participation de 10 € via l'association de reforestation locale COLIBRI FOREST ([Association - Colibri Forest](#))



Modalités de réalisation sur site

- Dans le cadre de notre certification QUALIOPI nous devons vous diffuser les modalités d'accueil pour nos formations. En effet nous aurons besoin des éléments techniques suivants :

- *1 ou 2 Salle(s) de réunion, porte fermée selon ingénierie*
- *Fenêtre (aération)*
- *Mobilier*
- *Vidéoprojecteur, écran de projection plus cables et adaptateurs ad'hoc*
- *2 Paperboard (si possible) + feutres*
- *Accueil matin et pauses – café - eau*
- *Mesures sanitaires en vigueur liées au COVID*
- *Bouteilles d'eau*



- Nous vous remercions pour votre prise en compte de ces modalités de déroulement de nos programmes

Une réponse à des besoins différents

VOS BESOINS

- Des nouveaux managers à former ?
- Des situations spécifiques ?
- Des besoins ciblés ?
- De nouvelles compétences à acquérir ?
- Des managers de proximité



NOS RÉPONSES

- Des formations standards
- Des formations généralistes
- Des formations pour un besoin spécifique
- Des formations sur-mesure



Les fondamentaux du management



Manager son équipe

Mener les différents entretiens

Gérer la relation (communication)

Conduire le changement

Gérer son stress et le stress de son
équipe

Manager avec le numérique

Manager son équipe



Et les managers ?

- ❑ J'ai évolué dans mes fonctions... mais je n'ai jamais appris à être manager !
- ❑ 30% des managers déclarent ne pas avoir reçu de formation sur le management,
- ❑ On m'en demande toujours plus... quelques outils seraient bienvenus !

Pour le Manager : Des nouveaux enjeux ... obligation de développer de nouvelles compétences

- ❑ Compétence technique, mais aussi technologique
- ❑ Leadership,
- ❑ Intelligence émotionnelle,
- ❑ Agilité et adaptabilité,
- ❑ Pensée stratégique et prise de décision,
- ❑ Développement des compétences et du potentiel de ses collaborateurs.



Manager son équipe

PROGRAMME

Matin :
09H00 – 12H30

- Accueil et Introduction
- Tour de Table
- Votre style de Management
Questionnaire 15 mn
Débriefe du questionnaire
- Présentation des styles de management
- Zoom sur L'Equipe
Quel style de Management pour quel contexte ?
- En synthèse : les Messages Contraignants

Après-Midi :
13H30 – 17H00

- JEUX DE ROLE – MISES EN SITUATION
 - Débriefe des Jeux de rôles
- Travail de groupe (cohésion, priorité, équilibre du groupe)
- Présupposé sur le leadership
- Bouclage



Durée
1 jour

PRINCIPALES INFORMATIONS

- ❑ **Public concerné :** Managers en prise de fonction ou en poste mais souhaitant se remémorer ou consolider les fondamentaux.
- ❑ **Pré requis :** Manager une équipe
- ❑ **Livrables :**
 - ❑ Boîte à outils de management de proximité
 - ❑ Management situationnel Hersey Blanchard
- ❑ **Nombre de participants :** 4 – 8 personnes

- ❑ **Objectifs :**
 - ❑ Connaitre son style de management
 - ❑ Adapter son style de management à la situation
 - ❑ Adopter la bonne posture
 - ❑ Clés pour mieux comprendre ses équipes dans leur variété

Mener les entretiens (annuel, professionnel)



Et les managers ?

J'ai évolué dans mes fonctions... mais je n'ai jamais appris à être manager !
30% des managers déclarent ne pas avoir reçu de formation sur le management,
On m'en demande toujours plus... quelques outils seraient bienvenus!

Parmi les fonctions du manager, la conduite des entretiens annuels tient une place importante.

- ❑ Préparer les entretiens annuels et se positionner en tant qu'acteur de compétence
- ❑ Acquérir les outils et les méthodes qui permettent de se sentir légitime, savoir agir et réagir de façon positive, sont des compétences clés pour aborder sereinement cet exercice.
- ❑ Favoriser un échange ouvert et constructif et créer les conditions pour susciter l'intérêt du collaborateur
- ❑ Adopter une posture bienveillante afin d'atteindre les objectifs recherchés



Mener les entretiens (annuel, professionnel)

PROGRAMME

Matin :
09H00 – 12H30

- Différences entre entretien annuel d'évaluation (EAE) et entretien professionnel – les 5 étapes
- Les obligations légales
- Les 5 moments clés de l'entretien
- Les différentes postures du manager selon le type de moment : manager leader-opérationnel-assertif-coach
- Motiver son équipe : engagement / désengagement

Après-Midi :
13H30 – 17H00

- JEUX DE ROLE – MISES EN SITUATION
- Le questionnaire – le feedback
- Fixer des objectifs - savoir bâtir un plan d'action (les 3 E)
- Observations – feedback (travail sur le FB)
- Entretien de recadrage : rappel



Durée
1 jour

PRINCIPALES INFORMATIONS

- ❑ **Public concerné :** Managers en prise de fonction ou en poste mais souhaitant se remémorer ou consolider les fondamentaux.
- ❑ **Pré requis :** Manager une équipe
- ❑ **Livrables :**
 - ▣ Boîte à outils de management de proximité
 - ▣ Management situationnel Hersey Blanchard
- ❑ **Nombre de participants :** 4 – 8 personnes

- ❑ **Objectifs :**
 - ▣ Adapter son style de management à la situation
 - ▣ Adopter la bonne posture

Gérer la relation dans mes équipes (communication)



Et les managers ?

- ❑ Faut que je fasse attention pour ne pas froisser
- ❑ Ça fait 3 fois que je lui explique, il ne comprend rien ...
- ❑ Comment dois-je communiquer si je n'ai pas toutes les informations ?

Informier et agir, la communication interne

=> vers l'action

- ❑ Les managers sont les rouages essentiels pour l'acceptation des projets et notamment des changements
- ❑ Les collaborateurs ont des attentes de plus en plus importantes / leur place dans l'entreprise
- ❑ Faire collaborer des profils différents
- ❑ Garder un niveau d'engagement des collaborateurs (motivation).



Gérer la relation dans mes équipes (communication)

PROGRAMME

Matin :
09H00 – 12H30

- Accueil et Introduction
- Séquence 1 : La Communication
 - Exercice, vivre l'expérience
 - Débriefe
- Séquence 2 : La Communication
 - Apport méthodologique
 - Test les Préférences Mentales
 - La Fenêtre de Johari

Après-Midi :
13H30 – 17H00

- Séquence 3 :
 - JEUX DE ROLE – MISES EN SITUATION
 - Débriefe des Jeux de rôles
- Séquence 4 :
 - L'influence, le modèle SCARF
- Bouclage



Durée
1 jour

PRINCIPALES INFORMATIONS

- ❑ **Public concerné :** Managers ou chefs de projets
- ❑ **Pré requis :** Managers en prise de fonction ou en poste
- ❑ **Livrables :**
 - ❑ Connaissance de soi : Connaître ses préférences mentales, la fenêtre de Johari ...
 - ❑ Outils de communication (matrice...) et de motivation (SCARF)
- ❑ **Nombre de participants :** 4 – 8 personnes

- ❑ **Objectifs :**
 - ❑ Comprendre les fondamentaux de la communication
 - ❑ Adopter la bonne posture
 - ❑ Trouver la bonne « porte d'entrée » du collaborateur/collègue en lien avec l'intelligence émotionnelle

Conduire le changement



Et les managers ?

- ❑ Mes collaborateurs ne sont pas tous pareils face au changement... Pourquoi ?
- ❑ Comment les « embarquer » ?

Changements conjoncturels, nouveaux marchés, nouveaux comportements, IA, télétravail ...

Le changement est là, nos managers ont besoin de :

- ❑ Comprendre le changement et mieux se connaître dans le changement,
- ❑ Bien communiquer,
- ❑ Accompagner les collaborateurs dans les phases du changement,
- ❑ Renforcer la culture de l'apprentissage et de l'adaptation (utiliser la bonne partie de son cerveau !),
- ❑ Conduire le changement avec des outils adaptés.



Conduire le changement

PROGRAMME

Matin :

09H00 – 12H30

- Accueil et Introduction, tour de Table
- **Séquence 1 : se connaître dans le Changement**
« *Même quand t'es d'accord le cerveau lui ne l'est pas ...* »
 - Comprendre que la résistance au changement est normale
 - La matrice de la COMMUNICATION DU CHANGEMENT
 - LES RITUELS : changement ou non changement ?
- **Séquence 2 : Comprendre le Changement**
 - Exercice CREATEC - différence entre changement et transition
 - La courbe du changement – les 4 types de comportements
- Ce que les gens disent – font...
 - La courbe du changement et stratégies managériales adaptées selon les comportements
- **Jeux de rôle –Mises en situation**

Après-Midi :

13H30 – 17H00

- JEUX DE ROLE – MISES EN SITUATION
- Le modèle de Bridges : les 5 étapes (en synthèse) ADKAR
- Zone de contrôle d'influence de non-contrôle
- Apprendre des expériences du passé
- Bouclage



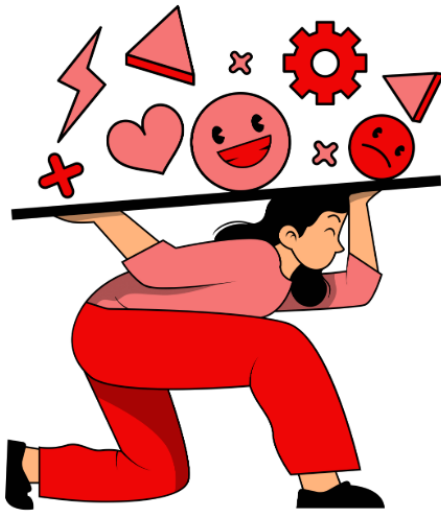
Durée
1 jour

PRINCIPALES INFORMATIONS

- **Public concerné :** Managers ou Chef de projets
- **Pré requis :** Manager une équipe, être chef de projet dans un changement, possible pour équipes dans changement (programme adapté)
- **Livrables :**
 - ▣ Outils pratiques de conduite du changement.
 - ▣ Les postures managériales adaptées à chaque étape
- **Nombre de participants :** 4 – 8 personnes

- **Objectifs :**
 - ▣ Comprendre ce qui se passe chez soi et chez l'autre dans le changement Connaître la courbe du changement dans un contexte professionnel
 - ▣ Adapter son comportement et sa posture managériale aux différentes phases du changement
 - ▣ Communiquer le changement
 - ▣ Savoir mener le changement à travers les leviers motivationnels et gérer l'énergie de son équipe

Gérer son stress et le stress de son équipe



Et les managers ?

- ❑ J'ai déjà mon propre stress à gérer... chacun son stress ?
- ❑ Quels outils concrets puis-je utiliser pour gérer mon stress ? Et celui de l'équipe ?

Un enjeu important pour l'entreprise

- ❑ Grande Cause Nationale 2025 : pourquoi agir en faveur de la santé mentale au travail ?
- ❑ L'enquête « People at Work 2024 : l'étude Workforce View » menée par ADP Research révèle que plus de 6 actifs français sur 10 (61 %) se sentent stressés au moins une fois par semaine.
- ❑ Conséquences : mal être, burnout, désengagement, perte de performance...
- ❑ Comprendre le fonctionnement du stress et apprendre à le gérer



Gérer son stress et le stress de son équipe

PROGRAMME

Matin :

09H00 – 12H30

- Accueil et Introduction , tour de Table

SEQUENCE 1 : SE CONNAITRE DANS LE STRESS

- Ce qui me stresse et ce que je fais déjà pour « combattre le stress »
- Birkman : mes besoins fondamentaux
- Ce que je dois faire pour répondre à mes besoins fondamentaux
- Multisensorialité – Distanciation - Réévaluation cognitive - Cohérence cardiaque,

SEQUENCE 2 : COMPRENDRE LE STRESS

- Définition du stress en entreprise, Stress dynamisant / paralysant
- Le rôle des émotions dans le Stress
- Les réactions face au stress paralysant : les 3F
- Le fonctionnement physiologique du stress (cortex-limbique-reptilien)
- Zoom sur les RPS : obligations de l'entreprise et du manager

Après-Midi :

13H30 – 17H00

SEQUENCE 3 : GERER LE STRESS DE SON EQUIPE

- JEUX DE ROLE – MISES EN SITUATION
- Connaître son équipe : cartographier et Observer les signes
- Mes comportements amplificateurs du stress et atténuateurs du stress
- Le modèle KARASEK
- L'organisation du temps de travail : Matrice EISENHOWER



Durée
1 jour

PRINCIPALES INFORMATIONS

- ❑ **Public concerné :** Managers ou Chef de projets
- ❑ **Pré requis :** Manager une équipe, être Chef de projet, possible pour équipes sous stress (programme adapté),
- ❑ **Livrables :**
 - ▣ 4 Outils pratiques de gestion du stress
 - ▣ Modèle Karasek,
- ❑ **Nombre de participants :** 4 – 8 personnes

- ❑ **Objectifs :**
 - ▣ Comprendre ce qui se passe en situation de stress
 - ▣ Identifier le stress de ses collaborateurs
 - ▣ Comprendre le lien entre le stress et les besoins
 - ▣ Comprendre le rôle des émotions dans le stress
 - ▣ Découvrir différents outils pour faire face à son stress

Manager avec les outils numériques et Manager les générations numériques



Et les managers ?

- ❑ Je ne comprends pas le fonctionnement de mon nouveau collaborateur... Que faire ?
- ❑ Il me parle d'équilibre, moi j'ai des chiffres à sortir, comment concilier ?
- ❑ Comment puis-je gagner du temps avec les nouveaux outils ?

Génération Z

- ❑ **Aisance numérique** – leur atout, pourquoi pas le nôtre ?
- ❑ **Expérience collaborateur** – dès le recrutement jusqu'à offboarding
- ❑ **Télétravail** – pourquoi aller au bureau si je peux le faire de chez moi ?
- ❑ Et la QVCT ?
- ❑ **Slow working** – adapter les heures ? Semaine de 4 jours
- ❑ **Sens** – valeurs, justice, développement durable, politique RSE



Manager avec les outils numériques et Manager les générations numériques

PROGRAMME

Matin :
09H00 – 12H30

- Accueil et Introduction, tour de Table
- Les outils numériques dans la fonction managériale
 - Chaque Manager expose son utilisation des outils du numérique dans sa fonction et dans la gestion des équipes
 - Propositions d'outils exploités dans d'autres domaines pour challenger la digitalisation de la fonction des Managers – partage de best-practice
 - Nouvelles opportunités de digitalisation pour la performance des processus
- L'Intelligence artificielle (introduction)

Après-Midi :
13H30 – 17H00

- Les générations numériques : Y,Z, alphas ... et les enjeux de demain
- Comprendre les différences intergénérationnelles
- Mise en situation – Jeu de rôles et / ou Séance de co-développement : un Manager expose un cas qui le préoccupe dans la gestion des équipes et notamment des collaborateurs natifs du numérique et qu'il souhaite poser avec son groupe de pairs
- Générer des solutions de management mettant en avant les équipes sur le support digital !
- Le manager, acteur de la marque employeur

PRINCIPALES INFORMATIONS

- **Public concerné :** Managers et fonctions RH
- **Pré requis :** Manager et/ou recruter
- **Livrables :**
 - ▣ Outils numériques – les bonnes pratiques
 - ▣ Clés compréhension des différences intergénérationnelles
- **Nombre de participants :** 4 – 8 personnes

- **Objectifs :**
 - ▣ Améliorer la connaissance d'outils choisis pour sa performance personnelle et la gestion d'équipe
 - ▣ Utiliser la digitalisation comme facteur de performance collective
 - ▣ Connaître les générations Y, Z, Alphas, leur mode de fonctionnement et la manière de les manager



Durée
1 jour

Formations spécifiques



**Apports des
Neurosciences**



Communication / relation

- Développer la culture du feedback
- Communication interservices
- Gestion des conflits
- Gestion des comportements difficiles
- Prise de parole en public
- Manager à distance
- Développer sa confiance en soi
- Management interculturel et intergénérationnel

Développer la culture du feedback



Et les managers ?

- ❑ « J'ai peur de ne pas trouver les mots »
- ❑ « Et s'il le prend mal »
- ❑ « On est tellement débordé qu'on n'y pense même pas »
- ❑ « Mon manager ne me fait jamais de feedback »

Pour l'entreprise développer la culture du feedback est essentielle :

- ❑ Développer les compétences managériales ; savoir exprimer clairement ses attentes
- ❑ Renforcer la motivation des collaborateurs
- ❑ Développer une culture d'apprentissage permanente



Développer la culture du feedback

PROGRAMME

Matin :
09H00 – 12H30

- Feedback : de quoi parle-t-on ?
- Les bonnes pratiques pour donner et recevoir du feedback
- Identifier la nature du feedback à faire : encourager, modifier un comportement inadapté, recadrer.
- Gérer sa communication et ses émotions (CNV)
- Surmonter les obstacles à la culture du feedback
- Mise en situation feedback positif et d'amélioration.

Après-Midi :
13H30 – 17H00

- Mise en situation :
 - Débrief des mises en situation – feedbacks
- Gestion des émotions, développer son assertivité

PRINCIPALES INFORMATIONS

- ❑ **Public concerné :** Les managers
- ❑ **Pré requis :** Aucun
- ❑ **Livrables :**
 - ▣ Acquérir la technique pour donner et recevoir du feedback
 - ▣ Avoir les éléments pour développer la culture du feedback
- ❑ **Nombre de participants :** 4 – 8 personnes

- ❑ **Objectifs :**
 - ▣ Acquérir les bases de la culture du feedback



Durée
1 jour

Communication interservices



Et managers ?

- ❑ Assister à plus de réunions !
- ❑ Les objectifs de chaque service sont différents !
- ❑ Chacun est évalué sur ses objectifs propres

Pour l'entreprise, une bonne communication entre services est essentielle :

- ❑ Pour faire avancer les projets
- ❑ Satisfaire les clients
- ❑ Garder les collaborateurs impliqués
- ❑ Limiter les conflits
- ❑ Avoir les bons outils organisationnels



Communication interservices

PROGRAMME

Matin :
09H00 – 12H30

- Etat des lieux : ce qui fonctionne/ne fonctionne pas : process/organisation, métier, relations
- Comprendre les enjeux de la satisfaction des interlocuteurs. Droit et devoirs
- Adapter sa communication pour améliorer les relations
- Développer l'affirmation de soi pour éviter le triangle dramatique
- Comprendre la dynamique de la communication

Après-Midi :
13H30 – 17H00

- Mise en situation : Synergomètre
 - Débrief des mises en situation – feedbacks
 - Etablir un plan d'action à partir de l'étoile du changement
- Définir les conditions de réussite



Durée
1 jour

PRINCIPALES INFORMATIONS

- ❑ **Public concerné :** Manager, chef de projet
- ❑ **Pré requis :** Être amené à travailler avec d'autres services de l'entreprise
- ❑ **Livrables :**
 - ❑ Prise de conscience de ce qui fonctionne/ne fonctionne pas
 - ❑ Identifier les obstacles à la bonne communication
 - ❑ Outils pour améliorer la communication interservices
- ❑ **Nombre de participants :** 11 personnes minimum

- ❑ **Objectifs :**
 - ❑ Améliorer la communication entre service (organisation/process, métier, relations)
 - ❑ Prendre conscience des droits et devoirs
 - ❑ Elaborer un plan d'action

Gestion des conflits



Et les managers ?

- ❑ J'ai déjà mes tâches habituelles, si en plus il faut que je gère les conflits...
- ❑ Le plus dur aujourd'hui, ce sont les gens ... comment faire ?

Les raisons pour générer des conflits ne manquent pas !

- ❑ Différences de personnalité,
- ❑ Différences culturelles ou générationnelles,
- ❑ Objectifs divergents,
- ❑ Communication inefficace, manque de clarté, informations incomplètes, malentendus, mauvaises interprétations.
- ❑ Ressources limitées : budget, temps, personnel, ...
- ❑ Injustice perçue,
- ❑ Concurrence interne.



Gestion des conflits

PROGRAMME

Matin :
09H00 – 12H30

- Accueil et Introduction, tour de Table
- Les facteurs multiples de l'émergence du conflit : travail de groupe
- Étapes du conflit : conflit de relation, conflit de contenu, l'hyper conflit, le processus d'escalade conflictuelle
- En quoi les désaccords mal gérés sont-ils des facteurs de détérioration de la qualité des relations de travail, faire la différence entre désaccord et conflit
- Outils de gestion du conflit
 - La gestion des émotions : alphabétisation des émotions - BOB
 - La Communication NON VIOLENTE
 - Le Triangle Situationnel : centré sur les CONTEXTE – les FAITS
 - Les accords Toltèques

Après-Midi :
13H30 – 17H00

- JEUX DE ROLE – MISES EN SITUATION
- Débriefe des mises en situation – feedbacks
- Partage de Best Practices
- Bouclage



Durée
1 jour

PRINCIPALES INFORMATIONS

- **Public concerné :** Managers ou Chef de projets
- **Pré requis :** Manager une équipe, être chef de projet avec plusieurs parties prenantes
- **Livrables :**
 - Outils pratiques de gestion des conflits
- **Nombre de participants :** 4 – 8 personnes

- **Objectifs :**
 - Comprendre et gérer les situations de conflit
 - Choisir la bonne « porte d'entrée » dans la communication
 - Introduire à la Communication Non Violente
 - Adopter la bonne posture managériale et humaine
 - Se sentir « armé » pour faire face aux différentes situations conflictuelles grâce à des outils concrets

Gestion des comportements difficiles



Et les managers ?

- ❑ Ce sont toujours les autres qui ont un problème, qu'est-ce que je fais ?
- ❑ En même temps il (elle) a de super compétences

Pour l'entreprise gérer les situations/comportements difficiles ses collaborateurs est essentiel :

- ❑ 35 % des actifs occupés signalent avoir subi un comportement hostile dans le cadre de leur travail au cours des 12 derniers mois
- ❑ Les pertes directes et indirectes pour l'entreprise liées à ces personnalités ne sont pas des moindres : image entachée, rendement diminué, perte de temps, mauvaise ambiance au sein d'une équipe, etc



Gestion des comportements difficiles

PROGRAMME

Matin :
09H00 – 12H30

- S'interroger sur ce qui est vécu comme « situation/comportement difficile »
- Analyser ses propres attitudes et émotions lors de la gestion d'une « situation/comportement difficile »
- Analyser et identifier les origines des « situations/comportements difficiles » afin d'être proactif dans la relation
- Travail en groupe sur une étude de cas et mise en situation.
- Quels sont les différents leviers du manager pour gérer une « situation/comportement difficile » : travail en groupe



Durée
½ journée

PRINCIPALES INFORMATIONS

▣ **Public concerné :** Manager

▣ **Pré requis :** Aucun

▣ **Livrables :**

- ▣ Outils pour gérer des « situations difficiles »

▣ **Nombre de participants :** 4 – 8 personnes

▣ **Objectifs :**

- ▣ Partage d'expérience de « situation/comportement difficiles »
- ▣ Analyser et mettre en pratique des outils pour gérer une « situation difficile »
- ▣ Adopter la bonne stratégie

Prise de parole en public/animer une réunion



Et les managers ?

- ❑ Il (elle) ne s'exprime jamais en réunion
- ❑ Il (elle) est très compétent mais n'ose jamais faire part de ses idées

Pour l'entreprise avoir des collaborateurs à l'aise avec la prise de parole est essentielle :

- ❑ Savoir prendre la parole durant une réunion professionnelle n'est pas seulement un atout mais une nécessité pour quiconque souhaite influencer positivement le cours d'un projet ou partager efficacement ses idées
- ❑ savoir s'exprimer de manière claire et convaincante est essentiel pour faire avancer les projets au sein de l'entreprise



Prise de parole en public/animer une réunion

PROGRAMME

Matin :
09H00 – 12H30

- Qu'est-ce qui fait que vous considérez qu'une prise de parole est réussie ?
- Les difficultés auxquels on peut faire face : stress, contenu du message, peur du regard de l'autre, ...
- Les bases de la communication (V, NV , paraV)
- Apport méthodologique : Méthode RDV: Regard, Dos, Voix
- Avoir une communication qui impacte : le message, le fil conducteur de son message, le support utilisé
- Les différents types de réunions, leurs objectifs
- Mises en pratique



Durée
½ journée

PRINCIPALES INFORMATIONS

- ❑ **Public concerné :** tout public
- ❑ **Pré requis :** Aucun
- ❑ **Livrables :**
 - ❑ Outils pour améliorer sa communication en réunion et dans la prise de parole en public
- ❑ **Nombre de participants :** 4 – 8 personnes

- ❑ **Objectifs :**
 - ❑ Acquérir les bases de la communication
 - ❑ Capter son auditoire

Manager à distance



Et les managers ?

- ❑ Je veux bien manager les Z... mais il me reste des personnes de 60 ans dans mes équipes... comment les faire cohabiter ?
- ❑ J'ai l'impression qu'on ne parle pas le même langage... dans tous les cas, on ne se comprend pas...

Génération Baby-boom, X, Y, Z, Alpha...

- ❑ De nombreuses questions :
 - ❑ Mon entreprise est-elle adaptée?
 - ❑ Ma pyramide des âges permet-elle de faire face aux enjeux ?
 - ❑ Mes managers sont-ils formés aux caractéristiques des « nouvelles générations »?
 - ❑ Mes collaborateurs sont-ils performants avec les outils numériques actuels et du futur ?
 - ❑ Quelle image sur le marché souhaitons-nous projeter ?



Manager à distance

PROGRAMME

Matin :
09H00 – 12H30

- Accueil et Introduction, tour de Table
- Retour d'expérience
- Comprendre la gestion d'équipe à distance
 - Objectifs et productivité
 - Confiance / Contrôle / Soutien
 - Fiabilité
 - Travail individuel / Collaboration
- Adapter son style de management
- Gérer la relation et communiquer

Après-Midi :
13H30 – 17H00

- JEUX DE ROLE – MISES EN SITUATION
 - Débriefe des mises en situation – feedbacks
- Suivant le contexte :
 - Manager son équipe et gérer le changement
 - Gérer le stress
 - Gérer les conflits à distance
 - Les outils efficaces pour la gestion à distance
 - Doper l'engagement de son équipe
 - La gestion géographique
- Travail de groupe sur une des thématiques à ancrer particulièrement (suivant situation)

PRINCIPALES INFORMATIONS

- **Public concerné :** Managers ayant des équipes à distance
- **Pré requis :** Manager des équipes
- **Livrables :**
 - ▣ Style de management préférentiel Hersey Blanchard
 - ▣ Outils de management à distance
- **Nombre de participants :** 4 – 8 personnes

- **Objectifs :**
 - ▣ Comprendre les différences concrètes entre management présentiel et distanciel
 - ▣ Avoir les clés pour adapter son management au travail à distance et aux différentes situations
 - ▣ Savoir gérer la relation à distance



Durée
1 jour

Confiance en soi et estime de soi



Et les managers ?

- ☐ Je ne suis pas assistante sociale
- ☐ Je risque de perdre le contrôle
- ☐ Je n'ai pas le temps de m'en préoccuper

Pour l'entreprise développer la confiance en soi de ses collaborateurs est essentiel :

- ☐ Booster la confiance en soi de vos collaborateurs leur permet d'avoir une meilleure estime d'eux-mêmes, d'être plus résilients et de diminuer leur stress
- ☐ Ils développent des relations plus harmonieuses et augmentent leur capacité à saisir des opportunités, à sortir de leur confort, à innover.



Confiance en soi et estime de soi

PROGRAMME

Matin : 09H00 – 12H30

- Brainstorming : sur quoi je me sens légitime, moins légitime dans mon rôle
- Les composants de la CONFIANCE EN SOI : Estime de Soi + Conscience de SOI
 - Jeu de la confiance en soi
 - Le coaching de la confiance en soi
 - Les messages contraignants : test
 - Se remettre en compétence Consciente : les REALISATIONS – exercices Individuels – Ma plus belle réussite
 - Mise en œuvre d'un objectif SMART pour la prochaine fois.

Après-Midi : 13H30 – 17H00

- Présentation individuelle du travail réalisé en inter session
- Les croyances ressources ou limitantes
- Les quatre niveaux de compétences
- La fenêtre de JOHARI
- Oser s'affirmer, savoir dire non
- Mon plan de développement personnel



Durée
2X ½
journée

PRINCIPALES INFORMATIONS

▣ **Public concerné** : Tout public

▣ **Pré requis** : Aucun

▣ **Livrables** :

- ▣ Travail sur soi identification de ses freins
- ▣ Co-construction des participants sur les résolutions des blocages

▣ **Nombre de participants** : 4 – 8 personnes

▣ **Objectifs** :

- ▣ Faire exprimer les personnes sur la représentation de leur rôle, les moteurs et les freins
- ▣ Comment se sentir légitime et en pleine confiance ?
- ▣ Permettre le RETEX (Retour d'Expérience)

Management interculturel et intergénérationnel



Et les managers ?

- Je veux bien manager les Z... mais il me reste des personnes de 60 ans dans mes équipes... comment les faire cohabiter ?
- J'ai l'impression qu'on ne parle pas le même langage... dans tous les cas, on ne se comprend pas...

Génération Baby-boom, X, Y, Z, Alpha...

- **De nombreuses questions :**
 - Mon entreprise est-elle adaptée?
 - Ma pyramide des âges permet-elle de faire face aux enjeux ?
 - Mes managers sont-ils formés aux caractéristiques des « nouvelles générations »?
 - Mes collaborateurs sont-ils performants avec les outils numériques actuels et du futur ?
 - Quelle image sur le marché souhaitons-nous projeter ?



Management interculturel et intergénérationnel

PROGRAMME

Matin :
09H00 – 12H30

- Accueil et Introduction, tour de Table
- Les générations numériques : Y,Z, alphas ... et les enjeux de demain
- Comprendre les différences intergénérationnelles
- Manager une équipe intergénérationnelle
 - Adapter son style de management
- Motiver :
 - les caractéristiques des générations
 - Les leviers de motivation

Après-Midi :
13H30 – 17H00

- JEUX DE ROLE – MISES EN SITUATION
 - Débrief des mises en situation – feedbacks
- Cartographier mes équipes
 - Génération... mais pas que...
- Complémentarité
 - Atelier : vers la synergie ?



Durée
1 jour

PRINCIPALES INFORMATIONS

- ❑ **Public concerné :** Managers et fonctions RH
- ❑ **Pré requis :** Manager et/ou recruter
- ❑ **Livrables :**
 - ❑ Mon style de management préférentiel, le management situationnel
 - ❑ Clés compréhension des différences intergénérationnelles
- ❑ **Nombre de participants :** 4 – 8 personnes

- ❑ **Objectifs :**
 - ❑ Connaître les générations Y, Z, Alphas, leur mode de fonctionnement et la manière de les manager
 - ❑ Identifier les caractéristiques de mes équipes
 - ❑ Avoir les clés pour manager, motiver...

Formations spécifiques



**Apports des
Neurosciences**



Manager / RH

- Résilience, comment sortir des situations difficiles
- Renforcer son leadership
- Réussir ses recrutements
- Réussir l'intégration des nouveaux arrivants
- Entretien de retour d'absence
- Fidéliser ses collaborateurs
- Transfert de compétences
- Formation des tuteurs
- Recruter avec l'IA
- Faire de la diversité un atout

La résilience : comment sortir de situations difficiles



Et les managers, les leaders ?

- ❑ Je dois faire face aux imprévus fréquents... en plus de ma charge de travail habituelle.
- ❑ J'ai l'impression de devoir garder le cap en pleine tempête, mais qui m'accompagne moi ?

- ❑ **Un cadre professionnel exigeant**
 - ▣ Environnements de travail exigeants et pouvant être stressants.
 - ▣ Changements fréquents,
 - ▣ Rythmes accélérés,
 - ▣ Intérêts différents entre collaborateurs et entreprise,
- ❑ **Le Manager est un élément clé de vos évolutions.**
- ❑ **Apporter une réponse émotionnelle adaptée et la bonne attitude**



La résilience : comment sortir de situations difficiles

PROGRAMME jour 1

Matin :
09H00 – 12H30

JOUR 1

- Accueil et Introduction, tour de Table
- **SEQUENCE 1 : CONFIANCE EN SOI**
 - Résilience définition : travail de groupe – késako ?
 - Présentation du process global de Résilience : les différentes étapes
 - Etape 1 : retrouver la confiance en SOI
 - Confiance et estime de soi
 - 9 clés de la confiance en soi – messages contraignants
 - Le Cercle vertueux de la confiance en soi – croyances ressources/limitantes
 - Application à un contexte opérationnel

Après-Midi :
13H30 – 17H00

JOUR 1

- **SEQUENCE 2 : L'ACCEPTATION**
 - Acceptation d'une situation – ce qui est à ma portée ce qui est plus difficile ? Comment faire ? Travail de groupe
 - La roue de l'acceptation : présentation
 - Les différents niveaux d'acceptation
 - Application à un contexte opérationnel
 - Bouclage Jour 1



Durée
2 jours

PRINCIPALES INFORMATIONS

- ❑ **Public concerné :** Managers ou Chef de projets
- ❑ **Pré requis :** Manager une équipe, être chef de projet (en prise de fonction ou en poste)
- ❑ **Livrables :**
 - ❑ Outils pour retrouver la confiance en soi, accepter la situation, se repositionner en mode solution et retrouver un objectif
- ❑ **Nombre de participants :** 4 – 8 personnes

- ❑ **Objectifs des 2 jours :**
 - ❑ Comprendre (1) l'estime de soi, (2) la confiance en soi et (3) l'affirmation de soi
 - ❑ Mieux se connaître pour mieux faire face aux situations difficiles (messages contraignants, croyances limitantes)
 - ❑ Connaître les fondamentaux théoriques de la résilience.
 - ❑ Comprendre les 4 premières étapes pour sortir de situations difficiles.

La résilience : comment sortir de situations difficiles

PROGRAMME jour 2

Matin :
09H00 – 12H30

JOUR 2

- **SEQUENCE 3 : RESTER EN MODE SOLUTION**
 - Tour de table : retour sur Jour 1 présentation du Jour 2
 - Un conte pour commencer ?
 - Impact de nos émotions
 - Neurosciences : mode adaptatif/automatique – le stress
 - Exercice de COHERENCE CARDIAQUE
 - Le Triangle de Karpman – Le Triangle de Puissance
 - Se centrer sur l'essentiel, identifier le positif
 - Application à un contexte opérationnel

Après-Midi :
13H30 – 17H00

JOUR 2

- **SEQUENCE 4 : RETROUVER UN OBJECTIF**
 - Face à la situation se redonner un objectif SMART
 - Faire son SWOT vs la situation
 - Les 6 questions clé - les pièges dans la fixation d'un objectif
 - Motivation intrinsèque – extrinsèque
 - Re Motiver son équipe – le modèle SCARF
 - Application à un contexte opérationnel
 - Bouclage Jour 2



Durée
2 jours

PRINCIPALES INFORMATIONS

- ❑ **Public concerné :** Managers ou Chef de projets
- ❑ **Pré requis :** Manager une équipe, être chef de projet (en prise de fonction ou en poste)
- ❑ **Livrables :**
 - ❑ Outils pour retrouver la confiance en soi, accepter la situation, se repositionner en mode solution et retrouver un objectif
- ❑ **Nombre de participants :** 4 – 8 personnes

- ❑ **Objectifs des 2 jours :**
 - ❑ Comprendre (1) l'estime de soi, (2) la confiance en soi et (3) l'affirmation de soi
 - ❑ Mieux se connaître pour mieux faire face aux situations difficiles (messages contraignants, croyances limitantes)
 - ❑ Connaître les fondamentaux théoriques de la résilience.
 - ❑ Comprendre les 4 premières étapes pour sortir de situations difficiles.

Renforcer son Leadership en situation de crise



Et les managers ?

- Je suis chef, on me parle de devenir leader... ça veut dire quoi ?
- Dans ce contexte changeant, comment garder le cap ?

Dans le cadre et les missions de l'entreprise aujourd'hui

- C'est quoi, c'est qui un leader ?
- Qu'est ce qui caractérise une situation de crise ?
- Quels sont les enjeux pour le leader ?
- Comment renforcer son leadership ?
- Peut-on travailler sa résilience ?

Cette formation permet d'apporter des réponses concrètes et de renforcer son Leadership



Renforcer son Leadership en situation de crise

PROGRAMME

Matin :
09H00 – 12H30

- **CRISE ET LEADERSHIP**

- Accueil et Introduction, tour de Table
- Le monde d'aujourd'hui VUCA
- Qu'est ce qui caractérise une situation de crise ?
- Quels sont les enjeux pour le leader ?
- Leadership : Définition, c'est quoi, c'est qui un leader ?
- Travail individuel : les situations de leadership qui sont faciles pour moi, plus difficiles (post-it)

Après-Midi :
13H30 – 17H00

- **RENFORCER SON LEADERSHIP**

- Présentation d'un modèle de Leadership
- LEADERSHIP et VISION : CREATION/ADHESION/MISE EN ŒUVRE/SUIVI/OBTENTION DE RESULTATS/ TRAVAIL EN EQUIPE
- Par domaine travail de groupe ; construction avec le groupe d'un modèle de LEADERSHIP en situation de CRISE - Présentation des travaux de groupe
- Présentation de la RESILIENCE
- Leadership en situation de crise : comment construire de la RESILIENCE
- Bouclage



Durée
1 jour

PRINCIPALES INFORMATIONS

- ❑ **Public concerné :** Managers ou Chef de projets
- ❑ **Pré requis :** Manager une équipe, être chef de projet
- ❑ **Livrables :**
 - ❑ Identification individuelle des forces et faiblesses potentielles
 - ❑ Rapport d'un test de leadership
- ❑ **Nombre de participants :** 4 – 8 personnes

- ❑ **Objectifs :**
 - ❑ Comprendre ce qui caractérise une situation de CRISE
 - ❑ Connaître les comportements à renforcer pour mieux asseoir son Leadership dans ces situations
 - ❑ Rappeler les bases de la résilience.

Recruter : un enjeu majeur pour l'entreprise



Et les managers ?

Pourquoi cela prend-il autant de temps ?

Pourquoi on ne trouve pas le candidat idéal ? Technique, savoir-faire, savoir-être ?

Enjeux... Majeurs pour tous

- ❑ Comprendre les nouvelles attentes des collaborateurs pour pouvoir y répondre
- ❑ Proposer une expérience collaborateur dès le recrutement
- ❑ Construire sa marque employeur
- ❑ Les nouvelles générations prennent une part croissante de la masse salariale.

Rapport de force en faveur des candidats + Moment clé pour les capter = Essentiel de les séduire dès maintenant



Recruter : un enjeu majeur pour l'entreprise

PROGRAMME

Matin :
09H00 – 12H30

- Accueil et Introduction, tour de Table
- Le marché du recrutement aujourd'hui
- Aspects réglementaires du recrutement (RGPD, discrimination...)
- Construire son projet de recrutement (fondamentaux, méthodes, outils)
- De l'expression du besoin à l'étude de poste
- Le questionnement
- Les biais cognitifs en recrutement

Après-Midi :
13H30 – 17H00

- JEUX DE ROLE – MISES EN SITUATION
 - Débriefe des mises en situation – feedbacks
- Structurer l'entretien
- Les postures de recruteur
- Identifier les soft skills
- L'expérience candidat
- La collaboration Managers et service RH – ou La co-responsabilité dans la réussite du recrutement



Durée
1 jour

PRINCIPALES INFORMATIONS

- ❑ **Public concerné :** Managers et fonctions RH
- ❑ **Pré requis :** Être dans le processus de recrutement
- ❑ **Livrables :**
 - ❑ Boîte à outils pour aider au recrutement
 - ❑ Les clés pour comprendre les nouvelles générations
- ❑ **Nombre de participants :** 4 – 8 personnes

- ❑ **Objectifs :**
 - ❑ Professionnaliser la démarche de recrutement
 - ❑ Faire intégrer les enjeux d'attractivité aux professionnels dont la fonction recrutement n'est pas le cœur de métier
 - ❑ Sensibiliser à la marque employeur
 - ❑ Apporter une boîte à outils concrète pour réussir vos recrutements.

Réussir l'intégration des nouveaux arrivants



Et les RH / managers ?

- ☐ Je n'ai pas le temps de planifier
- ☐ C'est à lui (elle) de s'intégrer
- ☐ C'est le rôle des RH

Pour l'entreprise réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs est essentielle :

- ☐ Permettre aux personnes d'avoir des outils et méthodes pour mieux gérer l'intégration de leurs nouveaux collaborateurs
- ☐ une intégration réussie marquera le début d'une relation de travail solide et productive.



Réussir l'intégration des nouveaux arrivants

PROGRAMME

Matin :
09H00 – 12H30

- Rappel du **process** de ONBOARDING dans l'entreprise
- Les **ETAPE CLE** du ONBOARDING pour le candidat et pour l'entreprise - Respecter le planning d'intégration, comprendre que le « onboarding » ça dure plus qu'une semaine
- Rôle du Manager dans l'intégration vs au tuteur, voire le parrain
- Intégration : état des lieux : ce qui fonctionne/fonctionne pas
- Maîtriser sa **communication** et être vigilant à la « pression » induite qui peut être ressentie par le nouvel arrivant
- Mise en situation et débriefe

Après-Midi :
13H30 – 17H00

- Être disponible pour le nouvel arrivant : pratique du FEEDBACK (notamment positif-encourager, motiver)
- Le modèle SCARF
- MARQUE EMPLOYEUR : avoir la juste posture envers l'entreprise Réaliser le point RH après 1 mois d'intégration
- Susciter le « rapport d'étonnement »



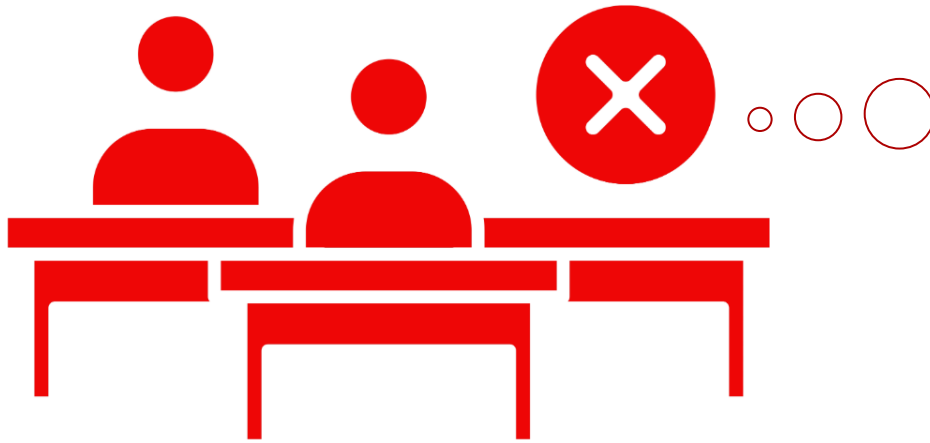
Durée
1 jour

PRINCIPALES INFORMATIONS

- ❑ **Public concerné :** Les managers
- ❑ **Pré requis :** Aucun
- ❑ **Livrables :**
 - ▣ Meilleure compréhension des risques et des pièges à éviter
- ❑ **Nombre de participants :** 4 – 8 personnes

- ❑ **Objectifs :**
 - ▣ Permettre aux personnes d'avoir des outils et méthodes pour mieux gérer l'intégration de leurs nouveaux collaborateurs

Entretien de retour d'absence



Et les managers ?

- ☐ Comment mener l'entretien ?
- ☐ Quand dois-je le mener ?
- ☐ Quelle posture adopter ?

Les absences : des conséquences négatives non négligeables !

- ☐ Réduction de la productivité globale de l'entreprise,
- ☐ Augmentation des coûts directs et indirects,
- ☐ Perturbation de la planification et de l'organisation du travail,
- ☐ Climat de travail affecté entre les salariés,
- ☐ Image de l'entreprise.



Entretien de retour d'absence

PROGRAMME

Matin :

09H00 – 12H30

- Votre vécu et expérience de la réalisation de ces entretiens ?
 - Ce qui fonctionne bien, ce qui est plus difficile
- Apport méthodologique / L'entretien de retour d'absence
 - Les obligations légales selon la durée de l'absence
 - Contenu : les mentions obligatoires
 - Les objectifs de cet entretien : les enjeux pour l'entreprise / pour le collaborateur
- L'entretien concrètement :
 - Préparer l'entretien : manager – collaborateur – les supports
 - Les 3 temps de l'entretien ACCUEIL et OBJECTIF – PLAN D'ACTION – CONCLUSION
- La posture relationnelle
 - Motiver le collaborateur (SCARF) – entretien léger
 - Cadrer ou recadrer (Assertivité, polyabsentéisme ...)

Après-Midi :

13H30 – 17H00

- JEUX DE ROLE – MISES EN SITUATION
- Débriefe des mises en situation – feedbacks
- TRAVAIL EN GROUPE
 - Ce que je change dans ma pratique demain ?
- Bouclage



Durée
1 jour

PRINCIPALES INFORMATIONS

- ❑ **Public concerné :** Managers
- ❑ **Pré requis :**
 - ❑ Managers en prise de fonction ou en poste
- ❑ **Livrables :**
 - ❑ Gestion des situations Managériales et les entretiens de retour d'absence.
- ❑ **Nombre de participants :** 4 – 8 personnes

- ❑ **Objectifs :**
 - ❑ Développer ou optimiser les compétences Managériales en repartant des fondamentaux
 - ❑ Savoir mener l'entretien de retour d'absence
 - ❑ Utiliser l'outil d'entretien de retour d'absence comme levier pour améliorer le présentéisme et les performances des équipes.

Fidéliser ses collaborateurs



Et les RH / managers ?

- ❑ Quel est mon rôle dans la fidélisation ?
- ❑ On est dans l'industrie... comment parler d'expérience collaborateur ?
- ❑ Je n'ai jamais retenu quelqu'un qui veut partir, ce n'est pas aujourd'hui que je vais commencer

Pour l'entreprise, fidéliser est devenu essentiel

- ❑ Compétition accrue pour les talents => difficile de recruter les meilleurs
- ❑ Coût élevé de la rotation du personnel => recruter coûte cher
- ❑ Productivité et qualité du travail => Les employés fidèles ont tendance à être plus productifs et à fournir un travail de meilleure qualité
- ❑ Capitaliser => connaissance, expertise et expérience
- ❑ Stabilité => mettre les efforts, l'énergie au bon endroit : créativité, innovation, rentabilité, VA perçue par client...



Fidéliser ses collaborateurs

PROGRAMME

Matin :
09H00 – 12H30

- Accueil et Introduction, tour de Table
 - Diagnostic
 - Pourquoi rester dans mon entreprise ?
- La fidélisation – Qui ? Quand ? Comment ?
- Expérience collaborateur, QVT et QVCT
- Mesurer la QVCT
 - Créer un tableau de bord de suivi (bases)
- Comment améliorer la QVCT ?
- Comprendre les besoins des collaborateurs
- Identifier les hauts-potentiels et les développer

Après-Midi :
13H30 – 17H00

- JEUX DE ROLE – MISES EN SITUATION
 - Débrief des mises en situation – feedbacks
- Le rôle des managers dans la fidélisation
- Etablir une stratégie de fidélisation
- TRAVAIL EN GROUPE : Poser les bases d'une stratégie de fidélisation efficace dans notre entreprise
 - Qui ? Quoi ? Comment ?
 - Facteurs de fidélisation
 - Facteurs spécifiques à l'entreprise



Durée
1 jour

PRINCIPALES INFORMATIONS

- ❑ **Public concerné :** fonctions RH et Managers impliqué dans le recrutement
- ❑ **Pré requis :** Être dans le process de gestion des employés
- ❑ **Livrables :**
 - ❑ Bases pour établir un tableau de bord de suivi QVCT
 - ❑ Les bonnes pratiques du manager pour fidéliser
 - ❑ Bases d'une stratégie de fidélisation
- ❑ **Nombre de participants :** 4 – 8 personnes

- ❑ **Objectifs :**
 - ❑ Comprendre les fondements de la fidélisation des employés
 - ❑ Comprendre son rôle et le rôle de chacun dans la fidélisation
 - ❑ Comprendre besoins des collaborateurs pour mieux les fidéliser
 - ❑ Savoir identifier les hauts potentiels

Transfert de compétences



Et RH / managers ?

- ❑ Quel est mon rôle dans le transfert des compétences ?
- ❑ Les anciens ont de mauvaises habitudes...
- ❑ Le savoir c'est le pouvoir,...

Pour l'entreprise, assurer le transfert des compétences est essentiel :

- ❑ le transfert de compétences permet de sécuriser les savoirs de l'entreprise, en particulier ceux qui sont rares ou basés uniquement sur l'expérience
- ❑ Vous assurez le développement de l'entreprise à long terme grâce au passage de relais entre générations
- ❑ Vous valorisez les collaborateurs les plus expérimentés, ou les plus experts, en les sollicitant pour enseigner leurs savoirs à d'autres.



Transfert de compétences

PROGRAMME

Matin :
09H00 – 12H30

- Transfert de compétences : de quoi s'agit-il ?
- L'enjeu stratégique du transfert de compétence pour l'entreprise, le salarié, le nouvel apprenant
- Préparer le transfert de compétences : travail en groupe sur la méthodologie et la planification
- Accompagner le transfert de compétences
- Mise en situation et débriefe

Après-Midi :
13H30 – 17H00

- Transfert des compétences : identification des besoins de l'apprenant (SCARF) pour motiver
- Mise en place du programme de formation
- Définir un objectif pédagogique
- Mettre en œuvre une évaluation des acquis



Durée
1 jour

PRINCIPALES INFORMATIONS

- ❑ **Public concerné :** Tout public
- ❑ **Pré requis :** Être amené à transférer ses compétences
- ❑ **Livrables :**
 - ▣ Comprendre l'enjeu du transfert des compétences
 - ▣ Outils pour mener à bien la démarche
- ❑ **Nombre de participants :** 4 – 8 personnes

- ❑ **Objectifs :**
 - ▣ Assurer le transfert de compétences

Formation des tuteurs



Et les RH / managers ?

- ☐ Je n'ai pas le temps de m'en occuper
- ☐ Les jeunes ne veulent plus travailler
- ☐ Je ne sais pas quel projet lui confier

Pour l'entreprise réussir former les tuteurs est essentielle :

- ☐ Permet à l'entreprise de profiter du financement des dépenses en relation avec la fonction tutorale.
- ☐ Permet de motiver et de fidéliser les salariés les plus expérimentés, en les nommant tuteurs.
- ☐ Assure à l'entreprise une transmission de sa culture et de son savoir-faire auprès des nouveaux collaborateurs.



Formation des tuteurs

PROGRAMME

Matin :
09H00 – 12H30

- Les principes de pédagogie appliquées aux adultes
- Transfert de compétences : les 3^E, mise en situation : définir un plan de développement
- Les différents profils d'apprentissages, éclairage des neurosciences
- Adopter la bonne posture managériale du tuteur/formateur

Après-Midi :
13H30 – 17H00

- Transfert des compétences : identification des besoins de l'apprenant (SCARF)
- Mise en place du programme de formation
- Définir un objectif pédagogique
- Mettre en œuvre une évaluation des acquis
- Expliquer comment utiliser et mettre en œuvre de manière efficace le GUIDE DU NOUVEL ARRIVANT et le LIVRET DU NOUVEL ARRIVANT



Durée
1 jour

PRINCIPALES INFORMATIONS

▣ **Public concerné :** Tuteurs et Formateurs

□ **Pré requis :** Être tuteur ou formateur

□ **Livrables :**

▣ Connaissance des bases de la pédagogie dans le transfert des compétences et l'évaluation des acquis

□ **Nombre de participants :** 4 – 8 personnes

□ **Objectifs :**

- ▣ Développer ou optimiser les compétences en termes de pédagogie, de communication dans le cadre de transferts de compétences
- ▣ Savoir définir un plan de formation
- ▣ Utiliser les documents interne à l'entreprise ex :guide du nouvel arrivant, livret du nouvel arrivant
- ▣ Permettre aux personnes d'avoir des outils et méthodes pour mieux gérer l'intégration de leurs nouveaux collaborateurs

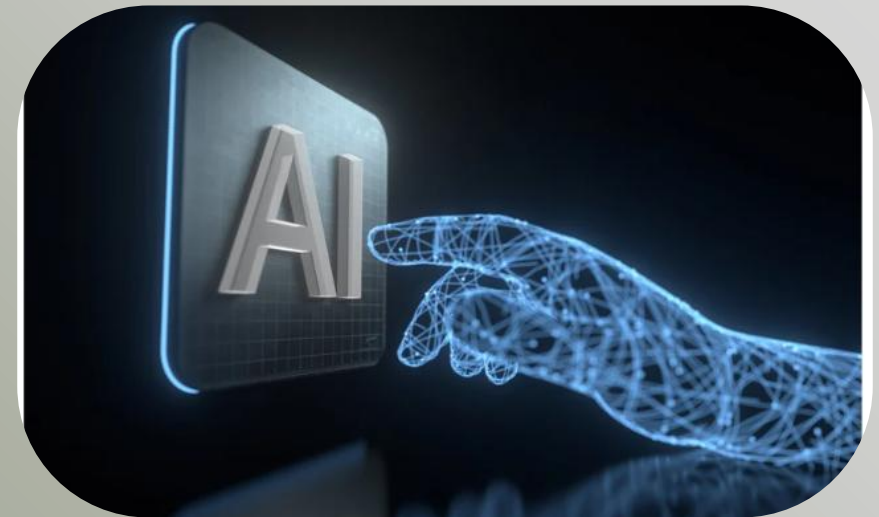
Recruter avec l'IA (Intelligence Artificielle)



Et les RH / managers ?

- ☐ Je suis dépassé et je dois être plus performant
- ☐ Je veux me concentrer sur les candidats et moins sur la paperasse
- ☐ J'ai peur de me faire remplacer

- ☐ **Exploiter le potentiel de l'intelligence artificielle dans le processus de recrutement**
- ☐ Professionnaliser la démarche de recrutement avec des outils performants
- ☐ Automatiser certains process
- ☐ Trouver des talents à l'aide de moyens innovants
- ☐ Développer des compétences en analyse de données, en éthique de l'IA et en gestion du changement pour tirer pleinement parti des nouvelles opportunités offertes par l'IA.



Recruter avec l'IA

PROGRAMME

Matin :
09H00 – 12H30

- L'histoire de l'IA et les dernières évolutions
- Pourquoi utiliser l'IA dans les RH
- Comprendre le fonctionnement de l'IA
- Apprendre à prompter
- Les différents usages de l'IA dans le processus de recrutement : prise de rdv, brief de poste, rédaction annonce, filtrer les candidatures, ...

Après-Midi :
13H30 – 17H00

- Les différents usages de l'IA dans le processus de recrutement : Suite
- Mener des recherches sur LinkedIn et autres bases
- Mises en pratique
- Techniques avancées de prompt
- Aller plus loin avec la GenAI
- Point sur l'éthique et la RGPD



Durée
1 jour

PRINCIPALES INFORMATIONS

▣ **Public concerné :** Recruteurs

▣ **Pré requis :** Recruter dans son entreprise

▣ **Livrables :**

▣ Savoir utiliser l'IA dans ses recrutements

▣ **Nombre de participants :** 4 – 12 personnes

▣ **Objectifs :**

- ▣ Développer ou optimiser les compétences dans l'utilisation de l'IA dans le cadre des recrutements
- ▣ Savoir prompter
- ▣ Etendre les usages de l'IA à l'ensemble des pratiques métiers recruteurs

Manager la diversité et en faire un atout



- ❑ **Comprendre les enjeux de la diversité et son impact sur la performance, la cohésion des équipes et la qualité de vie au travail.**
- ❑ Identifier les différentes formes de diversité et prendre conscience de leurs effets sur les pratiques managériales.
- ❑ Adopter une posture managériale inclusive, favorisant l'équité, le respect et la coopération au sein de l'équipe.
- ❑ Prévenir et gérer les situations sensibles liées à la diversité, dans le respect du cadre légal et des responsabilités du manager.
- ❑ Mettre en œuvre des pratiques concrètes pour renforcer la cohésion, valoriser les différences et créer un environnement de travail inclusif.

Et les RH / managers ?

- ❑ J'ai des collaborateurs qui n'ont pas les mêmes références, les mêmes attentes ou la même façon de communiquer... Comment adapter mon management sans perdre en efficacité
- ❑ Comment recadrer un comportement ou gérer un conflit lié à une différence culturelle, générationnelle ou de fonctionnement sans stigmatiser les personnes
- ❑ Comment faire en sorte que chacun se sente respecté, reconnu et traité avec équité, même lorsque je ne vois mes équipes que ponctuellement ? "Je suis dépassé et je dois être plus performant"



Manager la diversité et en faire un atout

PROGRAMME

Matin : 09H00 – 12H30

- Accueil et Introduction,
- Cartographie de la diversité tour de Table
- Comprendre les enjeux de la diversité
- Définitions : diversité, inclusion, équité
- Risques liés à la non-diversité : isolement, désengagement, turnover
- Loi française sur la discrimination, obligation de neutralité, etc.
- Débat mouvant : "La diversité complique le travail en équipe : pour ou contre ?"
- Focus 1 : la diversité générationnelle
- **Jeu de rôles**

Après-Midi : 13H30 – 17H00

- Focus 2 : diversité culturelle & de parcours
- **Cas pratiques en petits groupes** : gérer un malentendu culturel, intégrer un collaborateur issu d'un autre milieu social, etc.
- Manager inclusif : outils & postures. Identifier ses propres biais (effet miroir, biais de similarité...).
- Le rôle du manager dans la cohésion d'équipe.
- Comportements inclusifs : écoute, feedback, reconnaissance.
- **Mise en situation**
- Tour de parole final : ce que je retiens, ce que je veux pour demain



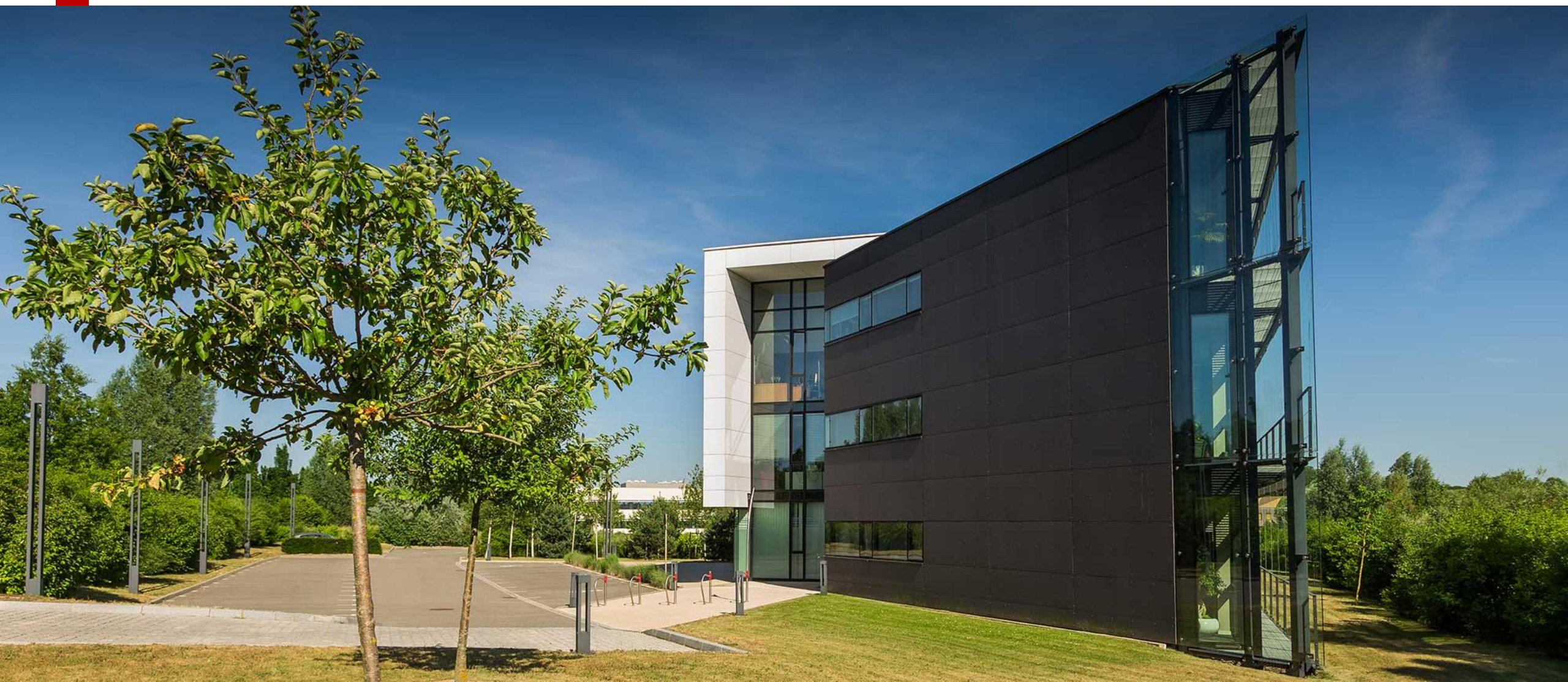
Durée
1 jour

PRINCIPALES INFORMATIONS

- ❑ **Public concerné** : Manager
- ❑ **Pré requis** : Aucun
- ❑ **Livrables** :
 - ❑ Compréhension des atouts de la diversité
 - ❑ Outils pour gérer la diversité
 - ❑ Prise de conscience de ses biais cognitifs
- ❑ **Nombre de participants** : 4 – 12 personnes

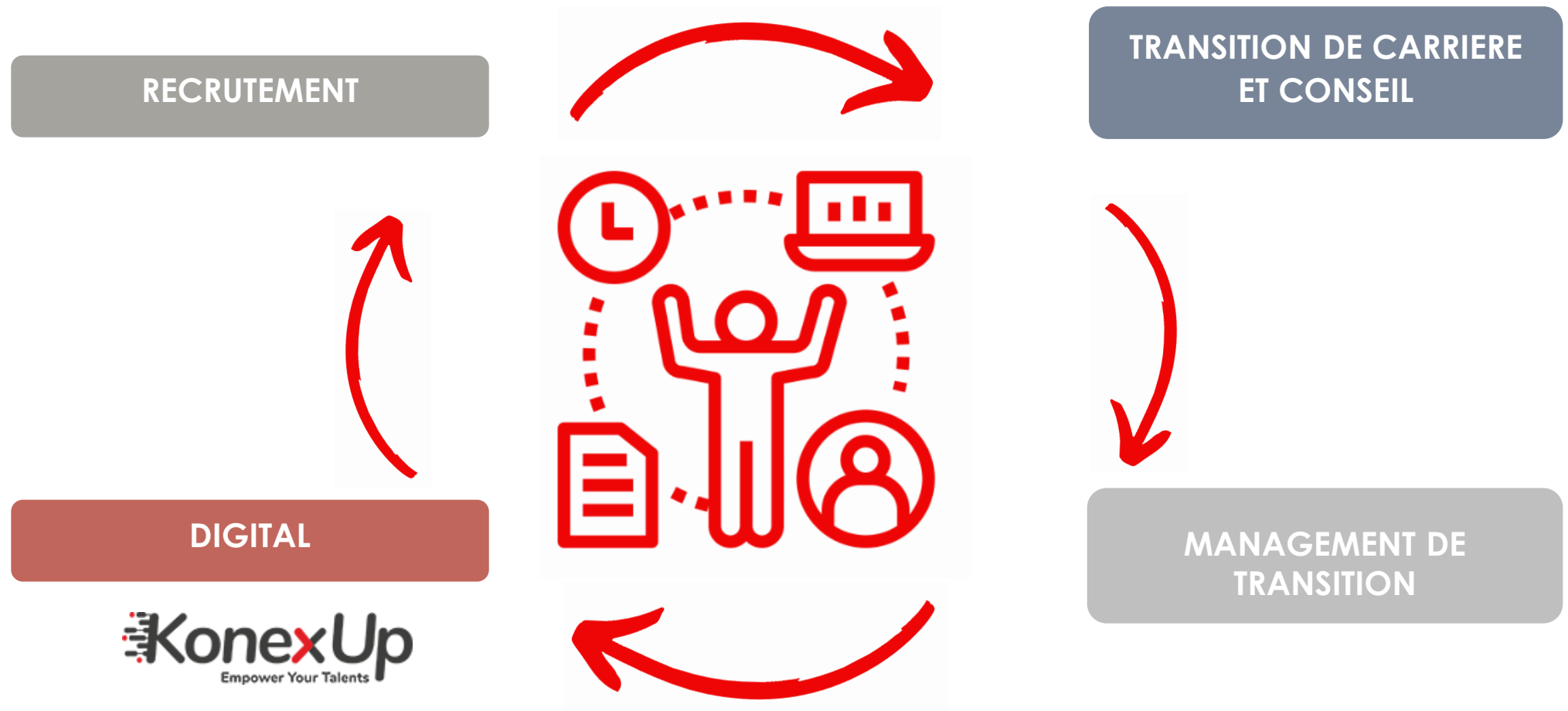
- ❑ **Objectifs** :
- ❑ Comprendre les différentes formes de diversité et leurs impacts dans l'entreprise.
- ❑ Identifier et déconstruire les biais cognitifs dans les pratiques managériales.
- ❑ Savoir créer un environnement de travail inclusif et respectueux.
- ❑ Adapter sa communication et son style de management à des profils variés

Quelques mots sur PROEVOLUTION



PROEVOLUTION Key people for key moments

Booster de l'accompagnement du cycle de vie du capital humain des sociétés à travers 4 métiers



Quelques chiffres et faits



*La certification qualité a été délivrée
au titre des catégories d'actions
suivantes :*

*ACTIONS DE FORMATION
BILANS DE COMPÉTENCES*

Transition de carrière et conseil

NOS OFFRES “ACCOMPAGNEMENT DES TRANSFORMATIONS”



Conduire le changement
et accompagner la
transition

- Coaching individuel
- Coaching d'équipe
- Séminaires
Teambuilding
- Formations
Management
- Bilan de stratégie de
carrière



Accompagner
les **Talents**

- Coaching individuel
- Coaching d'équipe
- Séminaires
Teambuilding
- Formations
Management
- Évaluation de
compétences et
GPEC
- Bilan de stratégie de
carrière



Gérer le **stress**
(Risques Psycho-
Sociaux)

- Diagnostic des
risques Psycho-
sociaux
- Accompagnement
équipe projet RPS
- Accompagner à la
mise en œuvre des
plans d'actions
- Coaching individuel
- Formations
Management



Accompagner les
Réorganisations

- Bilan de stratégie de
carrière
- Transition de carrière
individuelle
(Outplacement)
- Transition de carrière
collective
(Reclassement: PIC,
antenne emploi)

Nos agences

- **Mulhouse**
(siège social)
- Strasbourg
- Paris
- Le Havre
- Rouen
- Lyon
- Toulouse
- Karlsruhe



Vos contacts

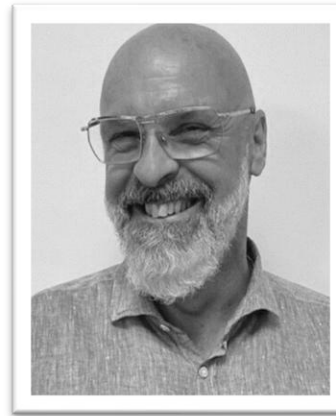


David GUITTON

06 82 45 68 62

*Responsable Transition,
Carrières et Conseil*

davidg@proevolution.pro



Marc SARWATKA

03 89 33 28 80

*Dirigeant
PROEVOLUTION*

marc@proevolution.pro



PROEVOLUTION
key people for key moments

MULHOUSE

*2 Av. de Bruxelles,
68350 Brunstatt-Didenheim*

STRASBOURG

*Centre d'Affaires OFFICE STATION
7A rue de Lisbonne
67300 SCHILTIGHEIM*

Mail : contact@proevolution.pro

Tel : 03 89 33 28 80