

Motivation & Fidélisation de mon Équipe



DURÉE ET MODALITÉS
14h - Présentiel



LIEU DE FORMATION
Paris 04 ou dans votre entreprise



OBJECTIFS

- Comprendre les codes, attentes et particularités de son équipe y compris les générations Y et Z
- Adopter une posture d'écoute et de bienveillance
- Prévenir et désamorcer les situations conflictuelles



PUBLICS CONCERNÉS

Les responsables et Les managers de proximité



PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU PÉDAGOGIQUE

Adopter une posture de manager bienveillant

- Savoir écouter
- Adapter sa communication au profil de son interlocuteur
- Cultiver la bienveillance
- Déceler les compétences cachées
- Bien intégrer pour responsabiliser

Prévenir et désamorcer les situations conflictuelles

- Analyser la communication verbale et non verbale de ses collaborateurs
- Méthodes de prévention et résolutions de problèmes : CQCOQP, 6M et les 5 Pourquoi

Favoriser la libre expression de ses collaborateurs

- Avoir un objectif commun
- Renforcer la culture d'entreprise
- Avoir un rôle défini
- Provoquer des échanges
- Instaurer un climat de confiance
- Valoriser la performance collective
- Organiser des événements extra-professionnels

Comment motiver ses équipes

- Faire confiance à ses employés
- Responsabiliser ses équipes
- Contribuer à l'évolution des employés
- Connaître et reconnaître ses collaborateurs
- Respectez pour être respecté

Savoir fidéliser ses collaborateurs par le management

- Un processus de recrutement attractif
- Un management responsable
- Envisager ses collaborateurs comme des clients afin de définir leurs besoins et attentes
- Améliorer la qualité de vie au travail (Bureaux, matériel, salle de détente..)
- Aménager des espaces de travail confortables
- Télétravail et flexibilité des horaires
- Une rémunération "juste"



MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation en cours collectif enrichie de ressources
Positionnement en amont des compétences et des besoins
Alternance exposés, mise en situation en salle,
Plan d'action Individuel et retours d'expériences sur la
Ressources pédagogiques et support de cours



ÉVALUATION

Analyse au cours des mises en situation,
Analyse des Plans d'Action Individualisés,
Retour sur le test de positionnement initial et mesure des progrès



PRÉVENIR et GÉRER les CONFLITS



DURÉE ET MODALITÉS
14h - Présentiel



LIEU DE FORMATION
Paris 04 ou dans votre entreprise



OBJECTIFS

- Optimiser sa communication pour prévenir et anticiper les situations conflictuelles.
- Analyser les causes du conflit et adapter son attitude à la situation
- Gérer son stress afin de désamorcer la situation et renforcer la relation à l'autre par l'assertivité.



PUBLICS CONCERNÉS

Managers et responsables d'une équipe



PRÉ-REQUIS

Managers tous niveaux



CONTENU PÉDAGOGIQUE

COMPRENDRE LE CONFLIT

- Définition du conflit
- La nature du conflit
- Les acteurs du conflit
- Les étapes du conflit

Action et mise en situation

- A partir de situations vécues et de leur vision personnelle, les participants sont amenés à définir la notion de conflit.
- A partir du triangle du Karpman les participants définissent les étapes et les acteurs liés au conflit.

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

- La notion de filtre
- Le cadre de référence
- Les opinions

Action et mise en situation

- Les participants sont invités à revisiter les principes de base de la communication et à s'entraîner sur des exercices issus de situations professionnelles.
- Travail en sous-groupes autour des registres de la communication pour faire le lien entre les opinions et le conflit

RÉSOUTRE LE CONFLIT

Attitude et posture

- Analyse transactionnelle
- Recadrer sans agressivité
- Les positions de vie
- L'assertivité

Les techniques

- Ecoute active : Questionner / Ecouter / Reformuler
- Reformuler
- Mettre en place un DESC
- Le langage positif

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION

Identifier ses freins rationnels et émotionnels

- La relation interpersonnelle
- Les freins rationnels et émotionnels
- Développer une relation gagnant-gagnant

Action et mise en situation

Les participants s'entraînent à réagir face à une contradiction, un désaccord, une situation de tension par la mise en pratique de techniques opérationnelles en vue de traiter le conflit dans une démarche constructive.



MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Formation en cours collectif enrichie de ressources
- Positionnement en amont des compétences et des besoins
- Alternance exposés, mise en situation en salle
- Plan d'action Individuel et retours d'expériences sur les acquis
- Ressources pédagogiques et supports de cours



ÉVALUATION

- Analyse au cours des mises en situation,
- Analyse des Plans d'Action Individualisés,
- Retour sur le test de positionnement initial et mesure des progrès

Réaliser un Entretien Professionnel



DURÉE ET MODALITÉS
14h - Présentiel



LIEU DE FORMATION
Paris 04 ou dans votre entreprise



OBJECTIFS

- Définir les enjeux et le cadre légal de l'entretien professionnel.
- Articuler cet entretien avec la gestion des compétences et les dispositifs RH de l'entreprise.
- Acquérir une méthodologie pour mener un entretien professionnel efficace.
- Identifier le projet professionnel du collaborateur et les actions à mettre en place.
- Créer les conditions favorables à la réussite de l'entretien.



PUBLICS CONCERNÉS

Managers et RH ayant à accompagner l'encadrement et à gérer les entretiens professionnels, à distance et en présentiel



PRÉ-REQUIS

Les bases du management



CONTENU PÉDAGOGIQUE

Cadre légal, enjeux et place au sein du processus RH

- Le cadre légal : loi de 2018 sur la formation professionnelle
- L'entretien professionnel : quels enjeux ? quelles spécificités ?
- Articulation avec la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)
- Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs)
- Distinguer entretien professionnel de l'entretien d'évaluation

La mise en place d'un entretien professionnel

- Connaître les évolutions prévisibles de l'entreprise en termes d'activité, de technologie, de marché
- Connaître les dispositifs et outils d'orientation professionnelle (VAE, CIF, CEP, CPF)
- Communiquer sur le sens et les objectifs de l'entretien professionnel
- Repérer les critères de motivation du salarié
- Réaliser un plan d'action adapté au futur professionnel
- Connaître les outils et supports de l'entretien

Avoir son guide d'entretien professionnel

- Maîtriser le vocabulaire des compétences (connaissances, aptitudes, aptitudes professionnelles...)
- Mettre en place des grilles de compétences

Mettre en œuvre et conduire l'entretien professionnel : Les étapes clés / à faire tous les six ans

- Les différentes étapes de l'entretien : méthodologie
- Préparer l'entretien côté salarié et RH
- Communiquer de façon efficace : écoute active, communication verbale et non verbale
- Identifier et clarifier le projet professionnel au regard du salarié et des évolutions de l'entreprise
- Gérer les situations délicates : salarié démotivé, sans projet, projets irréalistes, public senior...
- Identifier les pistes d'action et les formaliser dans un plan d'action
- Les conditions de réussite
- Faire un compte-rendu et remettre une copie au salarié

Ateliers et mise en pratique

- Jeux de questions/réponses sur les points clés et QCM sur la réglementation
- Les participants construisent leur grille à partir de la grille du formateur
- Réaliser un guide pour conduire un entretien professionnel (travaille avec le formateur)



MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation en cours collectif enrichie de ressources
Positionnement en amont des compétences et des besoins
Alternance exposés, mise en situation,
Plan d'action Individuel et retours d'expériences sur la
Ressources pédagogiques et support de cours



ÉVALUATION

Analyse au cours des mises en situation,
Analyse des Plans d'Action Individualisés,
Retour sur le test de positionnement initial et mesure des progrès

