

Contactez-nous

Siège social
27 Rue Neuve
45750 St-Pryvé St-Mesmin

Claire CHEVALIER : 06.46.63.43.58
Valérie MATHIEU : 06.46.63.43.59

Delta&Co
Cabinet de formation et conseil RH



FORMATION

Parcours management d'équipe



OBJECTIFS

- Recruter et intégrer un collaborateur (UC3)
- Animer une équipe (UC1)
- Gérer les conflits (UC6)
- Réaliser les entretiens individuels et professionnels (UC5)
- Développer les compétences individuelles et collectives (UC5)



Prérequis et public concerné

Personnes préparant un CQP Responsable d'Unité d'enseignement de la sécurité routière et de la conduite
Aucunes connaissances préalables nécessaires
Groupe : 10 à 12 Personnes



Durée

5 jours soit 35H

1300€ HT/J hors f p

Programme

JOUR 1

Faire le diagnostic de son process de recrutement et l'optimiser

- Identifier les trois phases clés du processus
- Repérer la culture et les valeurs de l'entreprise et savoir vérifier l'adéquation du candidat aux valeurs annoncées
- Recruter dans une approche prévisionnelle
- Connaître la législation sur le recrutement

Identification des besoins

- Se doter de grilles de questionnement pour décrire les emplois et le profil du candidat
- S'entraîner à clarifier le poste et le profil
- Hiérarchiser les critères

Choisir des moyens de communication

- Diversifier les sources traditionnelles et nouvelles de recrutement pour attirer les meilleurs candidats
- Faut-il utiliser les modes ludiques et les vecteurs de communication virtuels pour attirer les candidats ?
- Adapter les bons canaux en fonction de la cible
- Savoir rédiger une annonce
- Utiliser à bon escient les réseaux professionnels et sociaux

L'entretien de recrutement

- Connaître les étapes de l'entretien de recrutement et utiliser l'écoute + questions
- Utiliser la méthode CAR : contexte, actions, résultats
- Repérer les compétences et les motivations

- Savoir rechercher les compétences comportementales
- Savoir rédiger la synthèse

Cas pratiques : exercices d'écoute et mises en situation d'entretien de recrutement

JOUR 2

Mettre en place un parcours d'intégration adapté

- Bâtir le processus d'intégration
- Savoir valider les compétences requises pendant la période d'essai
- Identifier le rôle du manager et de la fonction RH dans le processus de recrutement
- Cas pratiques : exemple d'un livret d'accueil et bâtir un outil d'évaluation d'intégration des nouvelles compétences

Connaître son style managérial personnel

- Balayer les attitudes possibles en management

Appréhender des situations différentes de communication

- Savoir développer une attitude transactionnelle par l'assertivité
- Développer l'affirmation de soi dans le respect d'autrui

Appréhender des situations différentes de communication

- Savoir développer une attitude transactionnelle par l'assertivité
- Développer l'affirmation de soi dans le respect d'autrui

Impliquer en fixant des objectifs et en les communiquant à l'équipe

- Savoir fixer des objectifs motivants
- Animer une réunion de travail et instaurer un suivi des missions de chacun

Contactez-nous

Siège social
27 Rue Neuve
45750 St-Pryvé St-Mesmin

Claire CHEVALIER : 06.46.63.43.58
Valérie MATHIEU : 06.46.63.43.59

Delta&Co

Cabinet de formation et conseil RH



JOUR 3

Savoir écouter et accompagner ses collaborateurs

- Savoir donner un feedback positif ou recadrer avec la méthode DESC

Identifier et prévenir les situations délicates

- Qu'est-ce qu'un conflit ?
- Faut-il toujours éviter les conflits ?
- Comment et pourquoi ?
- Connaître les principales causes et éléments déclencheurs des conflits

Maîtriser les outils de négociation

- Mettre en place une médiation : conditions de succès et protocole
- Réguler et traiter les transgressions
- Utiliser l'arbitrage au bon moment
- Mettre en place de nouvelles règles du jeu
- Décider en groupe sans générer de conflit

JOUR 4

Méthode d'identification des compétences de chaque métier

- S'informer sur les compétences à partir des référentiels métiers
- Identification des compétences requises par activité selon les missions définies
- Connaissances des formations transversales et verticales

Mise en place du tutorat pour intégrer ses collaborateurs

- De l'importance de l'accueil
- Notions de pédagogie et d'andragogie
- Bâtir un support de transmission de compétences et en assurer le suivi

JOUR 5

Connaître les différentes étapes de l'entretien

- Préparer l'entretien et rappeler les engagements pris
- Faire le bilan de l'année écoulée et évaluer les résultats et les compétences
- S'orienter vers le futur et conclure positivement
- Mieux comprendre le support d'entretien et le renseigner correctement en cours d'entretien

S'entraîner à conduire ces entretiens

- Savoir poser les bonnes questions
- Entraînement à la conduite d'un entretien professionnel
- Optimiser son niveau d'écoute

Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien

- Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien
- Utiliser les différents signes de reconnaissance
- Savoir féliciter et faire une critique constructive

Mises en situation sur toutes les phases d'un entretien avec des supports de scenarii

Méthodes mobilisées

- Remise d'un dossier complet
- S'entraîner à la méthode du DESC pour sortir du conflit en adaptant une attitude constructive
- Tester les 4 attitudes relationnelles pour savoir se positionner dans la relation
- Tester son intelligence émotionnelle

Modalités d'informations pour la formation



- Ordinateur/PC portable
- Vidéoprojecteur
- Paperboard
- Supports pédagogiques

Délais d'accès

Nos formations sont réalisées sur-mesure. Nous programmerons les dates en fonction de vos contraintes et de nos disponibilités.

Modalités d'accès

Contactez-nous au :

Claire CHEVALIER – 06.46.63.43.58

Valérie MATHIEU – 06.46.63.43.59

Par mail : contact@deltaconseilrh.com

Accessibilité

Certaines salles de formation ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite. Contactez-nous en cas de besoins spécifiques.