



MANAGEMENT DES COMPETENCES ET PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

PUBLIC ET PRÉ REQUIS

Toutes personnes chargées de manager et accompagner une équipe au quotidien ; d'évaluer et fédérer ses collaborateurs autour d'un projet commun : responsables et dirigeants ...

DATES

3 jours
Soit 21 heures
Dates à définir

LIEU

Locaux à définir

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

- Diaporama
- Apports théoriques et cas pratiques
- Saynètes, débriefing (caméra),
- Théâtre Forum
- Jeu de mise en situation et jeu de rôle, communication verbale et non verbale
- Chaque participant recevra un support méthodologique de référence qui le guidera dans les outils et mises en œuvre de son activité managériale.
- Outils d'évaluation, de fixation des objectifs, gestion des priorités, gestion des conflits, évaluation de la performance, facteurs de motivation et canal de communication.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Apprendre à déléguer et identifier les enjeux de son management dans toutes circonstances
- Adapter sa communication en fonction des personnalités de l'équipe
- Identifier les facteurs de motivation personnelle et professionnelle
- Mettre en œuvre les outils et méthodes pour évaluer les potentiels, les intégrer et les animer au quotidien
- Créer les conditions favorables pour la mise en œuvre et la réussite des entretiens annuels et professionnels dans l'entreprise
- Amener à une analyse prospective des emplois et des compétences
- Sécuriser les parcours professionnels, la gestion des mobilités internes et externes
- Maîtriser et prévenir les conflits au sein d'une équipe

PROGRAMME

PHASE 1 Les fondamentaux d'un management stimulant et pragmatique

- Communiquer : faciliter la communication, apprendre à repérer et utiliser les bons canaux de communication
- Se connaître : identifier son style de personnalité et adapter son mode de management **Approche de la Process Com®**
- Animer : préparer et animer une réunion d'équipe, un brainstorming
- Savoir fixer des objectifs clairs, pertinents et ambitieux
- S'adapter : au comportement verbal et non verbal
- Gérer : les critiques et situations difficiles

Approche et technique de la PROCESS COM ©

- Définition du profil de personnalité 360 °
- Mieux se connaître pour mieux communiquer
- Passation de l'inventaire de personnalité, repérer son profil de personnalité, son canal de communication et appréhender au mieux son style de management

PHASE 2 Conduire l'entretien d'évaluation des collaborateurs Mener un entretien efficacement

- Préparer l'entretien et son cadre
- S'instituer des règles d'or : disponibilité et attitudes
- Passer un message et gérer les situations conflictuelles
- Fixer des objectifs individuels et collectifs

Les différents outils d'évaluation

- L'entretien professionnel : un outil de management de carrière et de motivation
 - Appréhender le cadre juridique et dispositifs de formation
 - Optimiser le plan de formation de l'entreprise et du service : DIF, bilan de compétences, VAE, CIF
 - Cartographier les axes prioritaires de la stratégie de formation
- L'entretien annuel : un outil de management de la performance

PHASE 3 Gérer les compétences

- Se préparer au turn-over
 - Réussir son analyse de poste, son besoin
 - Analyser l'activité de son équipe, ancienneté, pyramide des âges
 - Anticiper le transfert de compétences
 - Mener des entretiens de recrutement
- Fidéliser le personnel
 - Favoriser l'intégration
 - Permettre le développement des potentiels
- Engager une réflexion sur l'évolution de l'entreprise et de son métier
 - Anticiper les évolutions
 - Définir les ressources, organigramme actuel et cible
 - Définir les différentes catégories d'emplois sensibles



DÉVELOPPEMENT RH

- COMPRENDRE
- COACHER
- CONSOLIDER

CONTACTS : Corinne Quéric cqueric@codeveloppementrh.com
& Corinne Durniak cdurniak@codeveloppementrh.com

Pépinière INNOVALIS - 3 rue G. Pompidou - 02300 CHAUNY • Tél : 03 23 52 82 77

www.codeveloppementrh.com