CHRISTINE DANEK RH

Programme de formation 2019/2020

Inter et Intra entreprises

12 rue du 17 Novembre 68 100 MULHOUSE
Tél : 06 59 86 72 65
Mail : Christine@rh-externalisation.com
Site internet : www.rh-externalisation.com

L'offre de formation

Elle est consacrée au domaine des ressources humaines, et plus particulièrement au développement et au management des compétences, qui sont des activités stratégiques. La fonction RH est au service de l'entreprise. Elle propose en effet le cadre, et définit le socle sur lequel les activités pourront se dérouler de manière favorable à l'entreprise.

Le programme proposé s'inscrit dans une démarche d'intégration du concept de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, favorisant un apprentissage sur l'identification, la gestion, la transmission de compétences dans l'entreprise, ainsi qu'une formation à certains outils RH.

Il s'agit de favoriser l'optimisation des ressources internes pour favoriser le développement économique de l'entreprise, et permettre à chacun, dirigeant ou salarié de prendre place, d'exprimer et de réaliser son potentiel.

A cela se rajoute un facteur clé : celui de la communication, essentielle à toute organisation du travail, naturellement amenée à communiquer pour s'harmoniser, produire et évoluer.

En préambule

Le domaine de la formation a son vocabulaire spécifique, qu'il convient de définir pour la bonne compréhension du programme de formation qui suit :

Quelques Définitions

Méthode pédagogique

Elle décrit le moyen par lequel la formatrice/le formateur va favoriser l'apprentissage et permettre l'atteinte des objectifs pédagogiques. Les principales méthodes pédagogiques sont :

- Les méthodes expositives (dites aussi magistrales ou didactiques): transmission des connaissances aux stagiaires sous forme d'exposés d'une façon dirigée. Elle permet l'acquisition de savoirs, est utilisée cependant pour des interventions courtes.
- Les méthodes démonstratives : les connaissances sont démontrées et expliquées en même temps, et permettent dans la mesure du possible d'expérimenter les notions apprises.
- Les méthodes dites participatives :
    - Méthodes interrogatives : permettre aux participants de découvrir ce qu'on veut leur enseigner, selon un cheminement établi par la formatrice/le formateur
    - Méthodes actives : le participant est impliqué dans la construction de son savoir en se confrontant à des situations à analyser, à construire, des problèmes à résoudre

Technique pédagogique

Une technique pédagogique vient en appui d'une ou plusieurs méthodes pour mettre en pratique des savoirs, des savoir-être, faire émerger des idées, valider des connaissances :

Quelques techniques :

Etude de cas (reproduction d'une situation réelle), jeux de rôle (mise en situation selon des caractéristiques précises), Quizz (contrôle des connaissances acquises), exercice en sous-groupes (réflexion, formalisation, résolution de problèmes.), brainstorming (recueil d'idées sur une question précise), exposé, exercices etc.

Objectifs pédagogiques

Ils indiquent ce que les participants seront capables de faire à l'issue de la formation.

Objectifs de formation

Ils représentent les compétences à acquérir, à améliorer ou à entretenir, ce qui est attendu par l'entreprise, le stagiaire lors de son engagement dans la formation.

Pré requis

Ce sont les connaissances, savoir-faire et savoir-être que le participant doit maitriser pour aborder la formation

Evaluation

Elle permet, selon des critères définis au préalable de mesurer l'atteinte des objectifs, un niveau de satisfaction. Elle peut prendre différentes formes, se dérouler à différents moments (en amont, au début, au cours, en fin de formation, voir à distance de celle-ci)

Table des matières

En préambule **3**

Les modules de formation **6**

LE MANAGEMENT DES COMPETENCES **7**

Basculer d'une gestion traditionnelle à une gestion qualitative des RH 8

Conduire le nouvel entretien professionnel 9

Devenir tutrice/tuteur 11

Devenir formatrice/formateur occasionnel 13

LES OUTILS RH **14**

Elaborer vos fiches de poste 15

Elaborer un livret d'accueil 16

COMMUNIQUER **17**

Apprendre à mieux communiquer 18

Améliorer sa communication écrite en contexte professionnel /Ecrits professionnels 19

Les modules de formation

Le management des compétences

- Basculer d'une gestion traditionnelle à une gestion qualitative des ressources humaines
- Conduire le nouvel entretien professionnel
- Devenir tutrice/tuteur
- Devenir formatrice/formateur occasionnel(le)

Les outils RH

- Elaborer vos fiches de postes
- Elaborer un livret d'accueil

La communication

- Apprendre à mieux communiquer

Le bilan de compétences

LE MANAGEMENT DES COMPETENCES

Basculer d'une gestion traditionnelle à une gestion qualitative des RH

Public :

Responsables et DRH de TPE/PME, toute personne amenée à intervenir dans le processus de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Nombre de stagiaires : 2 à 8

Pré requis :

Intérêt pour le pilotage RH

Durée :

2 jours

Méthodes :

Expositive, Participative

Techniques pédagogiques :

Brainstorming, exercices pratiques, jeux de rôles

Evaluations :

QCM, étude de cas, questionnaire de satisfaction, compte rendu formateur

Proposition tarifaire :

1560€

Les objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront en mesure d'appréhender les enjeux liés à la GPEC, en connaîtront le vocabulaire et les outils, ainsi que les étapes de mise en œuvre.

Les objectifs de formation

- Définir le concept de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
  - Connaître les fondements
  - Identifier la place de la GPEC dans la politique RH
  - S'approprier le cadre juridique, les obligations légales
  - Appréhender les 4 notions clés : gestion, prévision, emplois, compétences
- Identifier les enjeux de la GPEC : contraintes ou opportunités ?
  - Servir les stratégies collectives et individuelles
  - Etudier l'environnement de l'emploi
  - Définir les notions d'emplois sensibles et stratégiques
  - Lever les freins liés à la démarche
- S'approprier le vocabulaire et les outils de GPEC
  - Les outils d'observation
  - Les outils d'analyse de l'emploi
  - Les outils de suivi de ressources
- Elaborer sa démarche
  - Communiquer et impliquer les différents acteurs internes et externes
  - Planifier la démarche
  - Formaliser le plan d'actions RH

Conduire le nouvel entretien professionnel

Public :

Chef d'entreprise, Responsable RH, Manager, toute personne amenée à intervenir dans la préparation ou la réalisation de l'entretien professionnel.

Nombre de stagiaires : 2 à 8

Pré requis :

Aucun

Durée :

2 journées

Méthodes :

Expositive, Participative

Techniques pédagogiques :

Exercices pratiques, mises en situation, réflexions individuelles et groupes, co construction d'outil

Evaluations :

Validation des acquis de la formation (QCM, évaluation formative). Evaluation de la satisfaction des participants, Compte rendu formateur

Proposition tarifaire :

1160€

Les objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de préparer, mener, suivre les entretiens professionnels, selon les objectifs visés par le législateur.

Les objectifs de formation

- Appréhender l'entretien professionnel dans le cadre de la réforme de la formation professionnelle
  - Comprendre les fondements de la loi
  - Connaître les dispositions règlementaires et les points clés de la réforme
  - Identifier la place de l'entretien professionnel dans le processus de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Comprendre les objectifs et s'approprier le contenu de l'entretien professionnel
  - S'intéresser au contexte
  - S'imprégner des objectifs de l'entretien
  - Faire sien le contenu de l'entretien professionnel
- Utiliser/Construire les outils et maîtriser les procédures liées à l'entretien
  - Construire et s'approprier les outils (les documents salarié/manager)
  - Connaître les formalités à respecter
  - Savoir organiser l'entretien professionnel
- Adapter sa communication afin de permettre la réussite de l'entretien professionnel

    - Les règles de la communication
    - Connaître/revoir les méthodes d’entretien en fonction de l’objectif visé
    - Comprendre le rôle de l’évaluateur
    - Favoriser un échange constructif
- Conduire le nouvel entretien professionnel en conformité avec la réforme
    - Préparer et conduire l’entretien professionnel (salarié/manager)
    - Analyser le déroulement de l’entretien et organiser le suivi
    - Identifier les suite à donner à l’entretien

Devenir tutrice/tuteur

Public :

Toute personne amenée à exercer la fonction de tuteur en entreprise

Nombre de stagiaires : 2 à 8

Méthodes :

Participative, démonstrative

Techniques pédagogiques :

Retour d'expériences, exercices pratiques (ex : construction de séquences pédagogiques), travail en sous- groupes/groupe, jeux de rôle.

Evaluation :

Formative et sommative pour la validation des acquis de la formation, Questionnaire satisfaction, compte rendu formateur

Pré requis :

Intérêt pour la transmission de compétences

Durée :

2 jours

Proposition tarifaire :

1160 €

Les objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants connaîtront le rôle du tuteur, disposeront des outils et des éléments leur permettant d'assurer la fonction tutorale avec succès.

Les objectifs de formation

- Appréhender la fonction tutorale
  - Définir le tutorat
  - Identifier les acteurs du tutorat
  - Comprendre le rôle du tuteur
  - Identifier le périmètre des missions et responsabilités de chacun
- Favoriser un tutorat réussi
  - Accueillir et intégrer
  - Comprendre les besoins de l'apprenant (besoins attentes)
  - Repérer les mécanismes d'apprentissage
  - Utiliser les outils du tutorat
- Transmettre son savoir
  - Définir les objectifs pédagogiques
  - Etablir une progression pédagogique
  - Transformer des situations de travail en situations formatives
  - Favoriser une communication positive

    - S’approprier la posture du tuteur
- Evaluer
    - Choisir les outils d’évaluation
    - Mesurer les progressions
    - S’auto évaluer/le processus d’amélioration continue

Devenir formatrice/formateur occasionnel

Public :

Toute personne amenée à animer une formation

Nombre de stagiaires : 2 à 8

Pré requis :

Intérêt pour la transmission de compétences

Durée :

2 jours

Méthodes :

Expositive, Participative, démonstrative

Techniques pédagogiques :

Partage d'expériences, exercices pratiques, construction et animation de séquences pédagogiques

Evaluation :

Formative et sommative pour la validation des acquis de la formation, Questionnaire de satisfaction des participants, compte rendu formateur

Proposition tarifaire :

1160 €

Les objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants auront identifié les enjeux de la formation pour adultes. Ils sauront construire, animer, évaluer une courte séquence pédagogique.

Les objectifs de formation

- Appréhender l'environnement de la formation pour adultes
  - Connaître l'évolution de la formation
  - Repérer les mécanismes d'apprentissage
  - Se familiariser avec la notion de compétences
  - Appréhender le rôle du formateur
- Concevoir une action de formation
  - Analyser le cahier des charges
  - Identifier les objectifs et construire une progression pédagogique
  - Construire ses supports
- Animer une action de formation
  - Connaître les méthodes et outils pédagogiques
  - Créer la dynamique de groupe
  - Gérer les situations difficiles
  - Communiquer à l'oral
- Evaluer une action de formation
  - Comprendre le rôle de l'évaluation
  - Utiliser les outils d'évaluation
  - Entrer dans le processus d'amélioration continue

LES OUTILS RH

→ **PRODUCTIVITE**

→ **COHESION**

→ **ESPRIT D'EQUIPE**

Elaborer vos fiches de poste

Public :

Chef d'entreprise, Manager, Intervenant en ressources humaines

Nombre de stagiaires : 2 à 8

Pré requis :

Intérêt pour l'organisation des activités au travail

Durée :

1 jour

Tarif :

600 €

Méthodes :

Expositive, Participative

Techniques pédagogiques :

Exercices, Travail de groupe, jeux de rôle

Evaluation :

Cas pratique, Questionnaire de satisfaction des participants, Compte rendu formateur

Les objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants sauront élaborer une fiche de poste, en appréhendant les enjeux liés à l'activité et à l'organisation d'une entreprise, par un cas pratique.

Les objectifs de formation

- Connaître les éléments constitutifs d'une fiche de poste
  - Définir les différents contenus
  - Clarifier les rôles
  - S'intéresser aux outils existants
- Appréhender les enjeux au regard de la GPEC
  - Positionner cet outil au regard de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
  - Choisir entre fiches de poste et fiches de fonction
  - Articuler les rôles au travers d'une double approche individuelle et collective
- Utiliser la fiche de poste comme outil dynamique de gestion
  - Définir une méthodologie de réalisation
  - Décrire le mode opératoire des missions et activités de chaque poste
  - Appréhender le rôle de la fiche de poste dans le processus des différents entretiens (évaluation, professionnel, recrutement)

Elaborer un livret d'accueil

Public :

Manager, Attaché (e) au service RH souhaitant réaliser le livret d'accueil de leur entreprise

Nombre de stagiaires : 2 à 8

Pre requis :

Intérêt pour l'accueil des nouveaux collaborateurs

Durée :

1 jour

Méthodes pédagogiques :

Expositive, Participative

Techniques pédagogiques :

Brainstorming, travail en sous-groupes

Evaluation :

Cas pratique, questionnaire de satisfaction des participants, compte rendu formateur

Proposition tarifaire :

550 €

Les objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants connaîtront les objectifs et le contenu d'un livret d'accueil, sauront appliquer une méthodologie de réalisation, en vue de favoriser l'accueil réussi d'un nouveau collaborateur.

Les objectifs de formation

- Intégrer un nouveau collaborateur
  - Comprendre les attentes du salarié
  - Présenter l'entreprise et transmettre la culture d'entreprise
  - Favoriser un accueil réussi au sein de l'équipe
  - Diagnostiquer les besoins au regard du poste
- Identifier les objectifs du livret d'accueil
  - Appréhender cet outil d'information dynamique
  - Clarifier son rôle dans le processus d'intégration
  - Manager avec le livret d'accueil
- Elaborer le livret d'accueil
  - Adopter une méthodologie de réalisation
  - Définir les contenus
  - Choisir la forme

COMMUNIQUER

Apprendre à mieux communiquer

Public : 2 à 8 stagiaires

Toute personne souhaitant améliorer sa communication interpersonnelle

Nombre de stagiaires : 2 à 8

Pré requis

Aucun

Durée :

2 jours

Tarif :

1300 €

Méthodes pédagogiques :

Participative, démonstrative

Techniques pédagogiques :

Atelier de réflexion, Exercices, test, mises en situation

Evaluation :

Auto évaluation, Questionnaire de satisfaction des participants, compte rendu formateur

Les objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants sauront identifier les enjeux liés à la communication, mieux appréhender leur fonctionnement dans ce domaine, et utiliser des techniques de communication pour transformer positivement leur communication.

Les objectifs de formation

- Définir les principes d'une bonne communication
  - Connaître les principes de base de la communication
  - Appréhender les réels enjeux liés à la communication
  - Observer les 3 niveaux de communication
  - Les ingrédients d'une communication réussie

- Pratiquer un mode de communication contribuant
  - Identifier ses forces et ses freins
  - Gérer ses émotions
  - Adapter sa posture

- S'entrainer à l'écoute active
  - Apprendre à écouter
  - Créer un climat de confiance
  - Mettre en pratique les techniques de communication

Améliorer sa communication écrite en contexte professionnel /Ecrits professionnels

Public

Toute personne souhaitant améliorer sa communication écrite

Nombre de stagiaires : 2 à 8

Pré requis :

Aucun

Durée :

3 jours

Tarif :

650 €

Méthodes pédagogiques :

Expositives, Participatives

Techniques pédagogiques :

Exercices, échanges, travail de groupe, étude de cas

Evaluation :

Auto évaluation, évaluation formative sur la base d'un questionnaire, questionnaire de satisfaction des participants, compte rendu formateur

Proposition tarifaire

1785€

Les objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de rédiger différents types de documents (messages, documents, synthèse) en appliquant règles et méthodes, pour une communication juste efficace et qualitative.

Les objectifs de formation

- Maitriser les techniques d'expression
  - Connaître les 6 éléments de la communication
  - Choisir les temps
  - Découvrir le pouvoir du verbe
  - Mesurer l'impact des mots clés
  - Conseils et astuces
  - Les 10 commandements du rédacteur
- Acquérir une méthodologie efficace dans la rédaction des écrits professionnels
  - Se familiariser avec les différentes méthodes de rédaction
  - Savoir utiliser le bon mot
  - Identifier les 5 fonctions du titre
  - Appréhender les différents types de plans

    - S’entrainer à la rédaction
- Appliquer un processus qualité dans l’élaboration de documents
    - Connaître et s’exercer aux différents types de grille
    - Pratiquer la prise de notes
    - S’entrainer à la rédaction