

Nos formations - 2009



NOTRE METIER

Développer les **personnes**
et faire travailler les **équipes** dans
une logique de **coopération**
et de **performance**

Alter Evolution

Siret : 493 561 823 00011 – organisme de formation : 11 94 06 630 94

Siège : 12 av Jean Jaurès – 94600 Choisy Le Roi

Bureau : 18 rue Rémy Dumoncel – 75014 Paris

Tél : 01 70 13 08 19

Contact@alter-evolution.com / www.alter-evolution.com



MANAGEMENT



- Manager efficacement une équipe
- Déléguer à bon escient
- Maîtriser la conduite de projet
- Planifier et piloter ses projets avec MS Project
- Gérer les tensions et les conflits
- Manager une équipe transversale

COMMUNICATION



- Maîtriser la communication interpersonnelle
- Organiser et conduire des réunions efficaces
- Concevoir des présentations attractives
- Fonctionner en mode réseau
- Formation de formateur occasionnel

RESSOURCES HUMAINES



- Organiser et réussir ses recrutements
- Conduire un entretien de recrutement
- Réussir ses entretiens d'évaluation
- Mettre en œuvre une démarche GPEC
- Organiser et piloter la mobilité interne

EFFICACITE PERSONNELLE



- S'affirmer en situation professionnelle
- Prendre la parole en public avec aisance
- Gérer son temps et ses priorités
- Faire face au stress
- Gérer l'information et optimiser son organisation

MANAGEMENT



Objectifs :

- Se positionner dans leur rôle de manager,
- Structurer leur pratique de manager autour d'outils et de comportements efficaces,
- Fédérer et piloter leur équipe autour des projets développés chez les clients,
- Gérer des situations de tensions et de conflits

Public : Encadrement, manager de proximité, responsable d'équipe



1. Se positionner en tant que manager : rôle et missions

- Les 4 fonctions du manager : Produire, Administrer, Entreprendre, Intégrer
- Les bases d'une communication efficace
- Savoir prendre une décision
- Déléguer : quoi, à qui, comment ?

2. Adapter son mode de management aux situations et aux personnes

- Le Modèle P.A.E.I
- Les 5 styles efficaces
- Les 5 styles inefficaces
- Découvrir son propre style

3. A Fixer le cap : orienter les membres de son équipe

- Clarifier les rôles et les missions de chacun
- Diagnostiquer le potentiel « motivation » de ses collaborateurs
- Fixer des objectifs pertinents
- Adapter sa communication aux personnes et aux situations

4. Mobiliser et motiver son équipe

- Définir et gérer les priorités : différencier les tâches urgentes des tâches importantes.
- Déclencher la motivation et l'engagement.
- Préparer et déclencher l'action
- Suivre et accompagner dans le temps le travail de son équipe
- Mener des réunions efficaces

5. Développer l'efficacité de ses

- Clarifier les responsabilités et les rôles de chacun
- Fixer des objectifs clairs et motivants
- Evaluer les résultats et décider des plans d'actions et de développement
- Traiter les erreurs et adresser des critiques
- Reconnaître et valoriser ses collaborateurs
- Conduire efficacement un entretien individuel : entretien hiérarchique, recadrage d'un collaborateur, évaluation des performances...

6. Gérer les tensions et les situations difficiles

- Agir face à des situations tendues avant qu'elles ne se transforment en conflit
- Sortir d'un conflit ouvert en préservant la cohésion de l'équipe
- Exercer son autorité en situation difficiles
- Faire des remarques, des critiques, annoncer des mauvais résultats dans le respect des personnes
- Annoncer des changements de directives en assumant son rôle

Méthodes pédagogiques

- ↗ Apports théoriques et méthodologiques
- ↗ Auto diagnostic personnalisé
- ↗ Mise en situation autour d'un jeu pédagogique traitant de situations concrètes en lien avec la gestion d'équipe



LES PLUS

Jeu pédagogique

Remise d'un guide méthodologique et de fiches pratiques

Objectifs :

- Renforcer son efficacité de manager en déléguant efficacement,
- Maitriser le processus de la délégation.

Public : tous managers, responsables d'équipe souhaitant organiser des délégations efficaces.



1. Déléguer pour quoi faire ?

- Se libérer du temps tout en améliorant les performances de son équipe,
- Motiver ses collaborateurs en leur permettant de développer leurs compétences,
- Se concentrer sur ses objectifs et ses activités essentiels,
- Comprendre les résistances à déléguer ou à prendre une délégation.

2. Identifier le périmètre de la délégation

- **Quoi** : repérer les activités déléguables,
- **A qui** : expérience, autonomie et motivation du collaborateur,
- **Comment** : adapter sa façon de déléguer en fonction des personnes, du contexte et des enjeux.

3. Elaborer un plan de délégation en 3 étapes

- **AVANT** : fixer le périmètre et les limites de la délégation, définir les modes de suivi,
- **PENDANT** : être partenaire,
- **APRES** : analyser les écarts pour faire progresser, recadrer en cas de dérapage.

4. Comment déléguez ?

- Les styles de délégation en fonction des personnes et des situations
- Autoévaluation de votre propre style
- Les risques d'une délégation mal préparée et mal conduite
- Les points clés d'une délégation réussie

Méthodes pédagogiques

- ↳ Apports théoriques et méthodologiques
- ↳ Auto diagnostic personnalisé
- ↳ Etudes de cas
- ↳ Exercices pratiques

Objectifs :

- Acquérir les fondamentaux de la gestion de projet et s'approprier une méthodologie commune et partagée par l'ensemble des acteurs d'un projet.
- Distinguer et mettre en œuvre les différentes phases d'un projet
- Identifier les rôles et les missions des acteurs d'un projet et se positionner en tant que participant actif
- Comprendre et appliquer les techniques de planification et de gestion des délais
- Repérer les facteurs clés de succès d'un projet

Public : Responsable, Chef de projet, tout participant à la mise en œuvre d'un projet organisationnel, technique ou administratif



1. Cadrer le projet : définition et préparation

Définir un projet

- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Les étapes d'un projet,
- Les notions essentielles de la gestion de projet.

Cadrer le projet

- Elaborer le plan de développement du projet,
- Planifier : GANTT – PERT,
- Construire les grilles de répartition d'activités.

Formaliser le projet

- Rédiger une lettre de mission,
- Rédiger un cahier des charges,
- Préparer les outils de suivis pour le chef de projet.

2. Conduire le projet : pilotage des objectifs et des équipes

Piloter le projet

- Mise en œuvre et réalisation du projet,
- Suivi et contrôle de la réalisation,
- Animation des réunions et revues de projet,
- Reporting, comptes-rendus, tableaux de bords,
- Outils de la gestion de projets.

Manager et coordonner une équipe projet

- Clarifier et s'approprier le rôle de Chef de Projet,
- Animer des équipes transverses,
- Développer des stratégies de collaboration,
- Maitriser le déroulement du projet

3. Communiquer : bâtir le plan de communication du projet

- Préparer et animer des réunions de projets
- Construire le système d'information autour du projet
- Identifier les canaux et cibles appropriées,
- « Vendre » le projet tout au long de son évolution.

4. Conclure le projet : évaluer et tirer le bilan

- Faire le bilan et rapport de retour d'expérience,
- Valoriser la contribution de chacun,
- Analyser les coûts et délais réalisés par rapport à ceux prévus,
- Capitaliser les bonnes pratiques et les connaissances acquises.

Méthodes pédagogiques

- ↗ Apports méthodologiques et pratiques
- ↗ Exercices
- ↗ Etude de cas « fil rouge »
- ↗ Simulation de projet autour d'un jeu pédagogique – « HORIZON »



LES PLUS

Jeu pédagogique

Remise d'un guide méthodologique et de fiches pratiques

Objectifs :

- Utiliser les fonctions essentielles de MS PROJECT pour piloter l'avancement du projet, simuler et réajuster pour tenir l'objectif Délai, anticiper et évaluer l'impact des retards.

Public : Responsable, Chef de projet, tous participants à la mise en œuvre d'un projet organisationnel, technique ou administratif



1. Piloter les tâches et le ressources du projet

- Rappel sur l'Organigramme Techniques des Tâches (OTT) et les fiches de tâche ou Fiche de Lots de Travaux (FLT)
- Identifier le projet : début et fin, jalons et livrables
- Elaborer l'OTT du projet
- Créer les liens entre tâches (ordonnancement) et réaliser le PERT
- Construire le planning : PERT et GANTT
- Evaluer le besoin en ressources et affecter les ressources
- Intégrer les limitations de ressource et reboucler avec les objectifs QCD
- Calculer les coûts

2. Suivre et ajuster les prévisions

- Mise en œuvre et réalisation du projet,
 - Suivi et contrôle de la réalisation,
 - Animation des réunions et revues de projet,
 - Reporting, comptes-rendus, tableaux de bords,
 - Outils de la gestion de projets.
-
- Clarifier et s'appropriier le rôle de Chef de Projet,
 - Animer des équipes transverses,
 - Développer des stratégies de collaboration,
 - Maitriser le déroulement du projet

3. Piloter les réalisations

- Recueillir l'avancement physique du réalisé et comparer avec la prévision initiale, mesurer l'avance ou le retard
- Comparer coût budgété du réalisé et coût budgété prévu, mesurer l'écart
- Mesurer les ressources consommées et comparer le coût réel au coût budgété prévu, mesurer l'écart
- Estimer le reste à faire et le besoin futur en ressources
- Prendre les mesures correctives et ajuster les prévisions, mettre à jour le planning en conséquence

4. Communiquer sur le projet

- Mettre en forme les nouvelles prévisions
- Elaborer le reporting
- Publier le projet et les documents associés

Méthodes pédagogiques

- ↳ Apports méthodologiques
- ↳ Exercices guidés sur MS PROJECT
- ↳ Atelier de mise en pratique sur des projets amenés par les stagiaires

Objectifs :

- Décrypter les mécaniques des conflits, notamment dans le cadre de la gestion de projet,
- Appréhender efficacement les situations de tensions pour éviter qu'elles ne dégénèrent en conflit
- Agir efficacement pour sortir du conflit.
- Prévenir les risques le plus en amont possible

Public : Encadrement, manager de proximité responsable d'équipe et toutes personnes souhaitant trouver une méthode de gestion des conflits



1. Comprendre et anticiper les mécaniques du conflits

- **Identifier les typologies de situations conflictuelles :**
 - Divergences d'intérêt,
 - Conflits de planning, de charge,
 - Conflits de compétences, de responsabilités,
 - Définition des priorités,
 - Implication dans le travail, dans les projets
- **Détecter les signes avant-coureurs :** repérer les tensions, les alertes verbales et non verbales, vérifier l'implicite.

2. Se placer dans une logique de solution

- Passer du cercle vicieux du conflit au cercle vertueux de la négociation
- Savoir accueillir les demandes et les revendications
- Gérer les litiges de manière juste et équitables
- Casser la spirale de la démotivation : identifier les symptômes, appliquer les remèdes.

2. Communiquer pour intervenir en situations conflictuelles ou hostiles

- **Eviter les comportements nuisibles :**
 - la fuite, la manipulation, l'agression.
- **Réussir un entretien de crise :**
 - Prendre le recul émotionnel nécessaire
 - Organiser et conduire l'entretien
 - Gérer des échanges tendus.
- **Gérer les personnalités difficiles**
 - Les comportements agressifs
 - Les comportements passifs
 - Les comportements chroniques
 - Les comportements caractériels

4. Faire face au conflit et en sortir

- Identifier les facteurs déclencheurs
- Canaliser le stress et l'agressivité
- Trouver le bon mode relationnel
- Ne pas céder aux provocations
- Redimensionner le problème
- Accompagner l'après conflit

5. Remettre « en route » après le conflit

- Relancer l'action : savoir redéfinir les objectifs, redonner l'envie
- Dédramatiser les moments vécus
- Valoriser les acquis
- S'inscrire dans la durée

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques, études de cas et travaux de groupe
- Plan de progrès personnel
- Exercices et mises en situation
- jeu pédagogique « Gérer des entretiens et situations difficiles »

LES PLUS

Jeu pédagogique

Remise d'un guide méthodologique et de fiches pratiques

MANAGEMENT TRANSVERSAL : Animer et piloter une équipe hors hiérarchie

2 jours

Objectifs :

- Appréhender les relations transversales dans leur contexte
- Développer des compétences de management hors relation hiérarchique
- Inscrire son mode management dans une logique de coopération
- S'affirmer dans des relations avec des interlocuteurs de statut ou de technicité différents.

Public : Cadres, managers, responsables de projets amenés à piloter des équipes transversales.



1. Identifier la nature des relations transversales

- Définir les spécificités de chaque situation de communication : négociation, demande, suivi de projet...
- Se situer dans ses relations transversales internes et externes
- Clarifier la nature des interfaces
- Identifier les différents niveaux de la relation : les individus, les services, les entreprises.

2. Créer les conditions d'une coopération efficace et vaincre les résistances

- Identifier le rôle de vos interlocuteurs (internes, externes)
- Repérer et tirer partie de leurs compétences
- Mobiliser pour trouver des solutions aux problèmes rencontrés
- Gérer des conflits d'expertise
- Organiser la prise de décision collective.

3. S'entraîner à communiquer avec des interlocuteurs différents

- Prendre conscience de ses représentations de l'autre dans la relation
- Prendre en compte le cadre de référence de l'autre
- Adapter son langage à son interlocuteur
- Clarifier les intérêts communs
- Encourager et valoriser.

4. Savoir user d'influence pour obtenir des résultats sans lien d'autorité

- Repérer et développer ses compétences relationnelles
- Gagner en leadership et en influence
- Adapter son style de communication aux circonstances
- Anticiper et gérer les désaccords.

Méthodes pédagogiques

- ↳ Exercices
- ↳ Mise en situation
- ↳ Application à partir de cas de management des participants.

COORDONNER LES ACTIONS

LES PLUS

Remise d'un guide méthodologique et de fiches pratiques

COMMUNICATION



Objectifs :

- Construire et transmettre efficacement l'information,
- Être synthétique tout en préservant l'essentiel,
- Faire passer ses messages avec aisance et assurance
- Mieux s'exprimer pour convaincre et faire agir.

Public : Toutes personnes souhaitant améliorer sa communication en situation professionnelle, notamment en période de crise ou de tension



1. Comprendre les fondamentaux de la communication

- **Décoder les trois langages de la communication :** verbal para verbal et non-verbal,
- **Déjouer les pièges de la communication :** filtre, omission, interprétation,
- **Développer une écoute active :** questionner, écouter et reformuler judicieusement,
- Distinguer fait / opinion / sentiment,
- Repérer les différents registres de communication.

2. Adapter sa communication aux personnes et aux situations

- **Identifier son mode de communication** préféré et celui des autres avec le modèle A.M.H.I
- **Comprendre et être compris :** conception, organisation et expression d'un message,
- **Donner du feed-back** objectif et motivant,
- **Trouver les mots justes** pour faire un compliment ou une critique,
- Décoder les messages non verbaux.

3. Communiquer pour convaincre et faire agir

- **Savoir argumenter en fonction des circonstances,**
- Formuler une demande, donner un ordre et savoir dire non à bon escient,
- Organiser le reporting vers sa hiérarchie et la transmission d'informations vers ses équipes,
- Développer une communication transversale efficace avec les autres services pour une meilleure coopération.

4. Mise en situation autour d'un jeu pédagogique : « Gagnant-Gagnant »

- Améliorer la satisfaction des interlocuteurs en situation de communication,
- Prendre conscience de notre manière de communiquer,
- S'entraîner à développer une communication efficace.

Les points clés

- Découverte de la notion d'objectif conscient, de besoins inconscients dans nos communications et des besoins de reconnaissance positive par nos interlocuteurs,
- Analyse de notre fonctionnement personnel,
- Techniques de communication gagnant/gagnant.

Le jeu « Communiquer Gagnant-Gagnant »

Le jeu propose un parcours à partir d'un plateau. Les joueurs sont invités à exercer leur perception, leur réflexion et à s'entraîner à partir de mini-jeux de rôles et d'observations sur les situations et le jeu de chacun.

Méthodes pédagogiques

- ↳ Apports théoriques et exercices,
- ↳ Outils simples de communication,
- ↳ Auto diagnostic : quel communicant êtes-vous ?
- ↳ Mise en situation

LES PLUS

Jeu pédagogique

Remise d'un guide méthodologique et de fiches pratiques

Objectifs :

- Préparer et animer des réunions structurées, répondant à des objectifs précis et des résultats attendus
- Mieux communiquer face à un groupe
- Stimuler la participation des intervenants

Public : Encadrement, responsable d'équipe, manager et toutes personnes ayant à organiser et animer des réunions professionnelles ou des groupes de travail.



1. Organiser une réunion à bon escient

- Une réunion pour quoi faire ?
- Combien coûte une réunion ?
- Apprécier l'opportunité d'une réunion,
- Respecter les 3 étapes essentielles.

2. Choisir le type de réunion appropriée à votre objectif

- Animer une réunion d'informations,
- Animer une réunion débat,
- Animer une réunion de résolution de problème,
- Utiliser les nouvelles technologies dans la conduite de réunion.

3. Préparer et organiser une réunion

- Choisir et inviter les participants,
- Construire l'ordre du jour,
- Choisir et retenir le lieu de réunion,
- Installer et organiser l'espace,
- Régler et vérifier les aspects matériels.

4. Gérer le déroulement de la réunion

- Assurer le rôle de l'animateur,
- Gérer un groupe de personne en réunion,
- Conduire efficacement la réunion pour atteindre ses objectifs,
- Gérer son trac.

5. Conclure efficacement la réunion

- Savoir conclure,
- Faire des synthèses,
- Construire un plan d'action,
- Evaluer la réunion,
- Rédiger le compte rendu,
- Contrôler le suivi des décisions et du plan d'action.

Méthodes pédagogiques

- ↪ Apports méthodologiques
- ↪ Echanges de pratiques
- ↪ Exercices et mises en situation (filmées si souhaité)
- ↪ Apports d'outils et de méthodes
- ↪ Jeux de rôles

LES PLUS

Jeu pédagogique

Remise d'un guide méthodologique et de fiches pratiques

Objectifs :

- Concevoir des supports adaptés aux objectifs de présentation,
- Concevoir des supports de présentation attractifs,
- Faire le lien entre les supports et l'animation de la présentation,
- Renforcer l'impact de ses messages.

Public : toutes personnes amenées à faire des présentations avec PowerPoint.



1. Identifier les messages clés pour les transcrire dans les supports de présentation

- Analyser le contexte de la présentation,
- Identifier les messages-clés et les informations à transmettre,
- Classer et hiérarchiser les informations retenues,
- Valider l'adéquation supports/objectifs/publics,
- Appliquer les règles d'une mise en page réussie : unité de présentation, règles de mise en page, niveaux de lecture.

2. Elaborer des visuels clairs et percutants avec PowerPoint

- Appliquer les grandes règles de lisibilité,
- Optimiser l'alternance : texte, graphiques, schémas, tableaux,
- Faire le choix d'une mise en forme harmonieuse : choix des couleurs et choix des polices, valoriser les mots clés, les titres, les transitions et les enchaînements,
- Utiliser les fonctions avancées de PowerPoint.

3. Utiliser sa créativité à bon escient

- Illustrer une idée à l'aide d'une image,
- Constituer une bibliothèque d'image avec Internet,
- Utiliser les effets d'animation pour dynamiser la présentation.

4. Faire le lien entre les supports et l'animation de la présentation

- Utiliser les effets d'animation pour dynamiser sa présentation,
- Adapter son animation en fonction de ses interlocuteurs,
- Présenter son support efficacement.

Méthodes pédagogiques

- ↗ Apports méthodologiques
- ↗ Exercices
- ↗ Atelier de mise en pratique

Objectifs :

- Comprendre la dynamique, les mécanismes du réseau et ce que l'on peut en attendre
- Savoir se positionner et être pleinement acteur au sein d'un réseau
- Acquérir les outils et la posture pour développer un réseau efficace
- Développer les synergies pour faire durer la dynamique de votre réseau
- Identifier et mettre en pratique les compétences et les aptitudes relationnelles nécessaires à la réussite de son réseau.

Public : Manager, Chef de projets et toutes personnes ayant des en charge des activités ou des projets transverses



1. Comprendre les réseaux

- Qu'est-ce qu'un réseau ?
- Les différents types de réseau
- Les conditions de réussite d'un réseau
- Un réseau pour quoi faire ?

2. Avez-vous l'esprit réseau ?

- Faire le diagnostic de son réseau
- Identifier les forces et les faiblesses de son réseau
- Définir ses priorités
- Comprendre et développer son rôle dans le réseau
- Communiquer pour créer des liens.

3. Construire et développer son réseau

- Créer de bonnes habitudes pour bien travailler en réseau
- Définir ses objectifs et son périmètre d'activité par rapport à vos projets
- Créer une identité réseau
- Evaluer et « recruter » ses membres
- Répertoire et organiser vos contacts
- Appliquer les lois du réseautage.

4. Cultiver et solliciter son réseau

- Animer votre réseau/ motiver les membres
- Faire connaître votre réseau
- Travaillez en réseau
- Favoriser les rencontres et développer la coopération
- Les nouvelles technologies pour animer et développer votre réseau.

5. Communiquer en « mode réseau »

- Savoir converser pour créer des liens
- Maîtriser l'écoute active
- Respecter la bonne étiquette du réseautage
- Travailler ses compétences relationnelles pour se rendre « visible ».

Méthodes pédagogiques

- ↔ Apports de l'intervenante et échanges de pratiques avec les stagiaires
- ↔ Autodiagnostic de son réseau
- ↔ Apports théoriques et mises en situation
- ↔ Plan d'action personnalisé.
- ↔ Apports théoriques et exercices de communication.

Objectifs :

- Réussir une intervention en tant que formateur occasionnel,
- Acquérir les techniques et la méthodologie indispensable en matière de pédagogie pour adultes
- Etre à l'aise dans la transmission de savoir et de savoir-faire

Public : Manager ou expert amené à organiser et animer une session de formation, à transmettre un savoir ou un savoir-faire.



1. Organiser le déroulement d'une session de formation

- Accueillir les participants,
- Présenter le stage et les objectifs à atteindre,
- Faire un tour de table : présentations, recueil des attentes,
- Animer la formation dans le respect du timing,
- Clore une journée, clore le stage.

2. Structurer une action de formation

- Concevoir un module de formation,
- Formuler des objectifs pédagogiques,
- Elaborer une progression pédagogique,
- Gérer le temps en formation,
- Connaître les mécanismes d'apprentissage chez l'adulte.

3. Appliquer les principales méthodes pédagogiques à bon escient

- La méthode magistrale,
- La méthode démonstrative,
- La méthode découverte,
- La méthode analogique,
- La méthode interrogative .

4. Concevoir des supports de formation pertinents

- Principes d'utilisation des aides visuelles,
- Tableaux, paper-board,
- Diaporama,
- Documents à distribuer.

5. Développer ses capacités à transmettre

- Communication orale et transmission de messages,
- Présenter une idée ou une technique complexe,
- Comprendre le cadre de référence du stagiaire pour mieux transmettre,
- Se positionner en tant que formateur.

6. Conduire un groupe en formation

- Les principaux freins et motivations d'un participant,
- Développer sa congruence : verbal, para-verbal et non verbal,
- Les territoires et les zones d'interactions (la proxémique),
- Les différents comportements sociaux (les personnalités individuelles),
- Gérer les situations délicates.

Méthodes pédagogiques

- ↔ Exercices pratiques
- ↔ Mises en situation
- ↔ Cas pratiques
- ↔ Scénario pédagogique
- ↔ Simulation de séquences de formation
- ↔ Méthode KAT® (Kit for Adult Training)

LES PLUS

Remise d'un guide méthodologique et de fiches pratiques

RESSOURCES HUMAINES



Objectifs :

- Maîtriser le processus de recrutement,
- Savoir préparer et conduire un entretien de recrutement
- Savoir choisir un candidat et réussir son intégration

Public : Responsable RH, responsable du recrutement, Chef de services et toutes personnes amenées à recruter des collaborateurs.



1. Cibler les enjeux d'un recrutement

- Comprendre l'environnement et les contraintes du recrutement
- Connaître le rôle et les besoins des différents acteurs
- Situer le processus du recrutement dans la fonction RH
- Connaître les obligations envers les candidats.

2. Définir le poste à pourvoir

- Identifier le besoin : création de poste, remplacement, réorganisation
- Déterminer le profil et le niveau de compétences
- Elaborer les critères de sélection et la grille d'entretien
- Construire une annonce efficace.

3. Préparer l'entretien de recrutement

- Prise de rendez-vous
- Préparation matérielle
- Etude CV et lettre de motivation pour préparer son questionnement
- Tri et présélection des candidats
- Les outils de sélection : tests, entretien de groupe, assesment ...

4. Conduire l'entretien de recrutement

- Accueillir, faire connaissance et créer la confiance
- Présenter l'entreprise et présenter le poste
- Conduire l'entretien en s'appuyant sur la grille d'entretien
- Prendre des notes
- Evaluer les compétences et valider les «caractéristiques personnelles» du candidat
- Conclure l'entretien.

5. Maîtriser les techniques d'entretien

- Varier les attitudes d'écoute au cours de l'entretien
- Formuler les bonnes questions pour valider les aptitudes du candidat par des faits concrets
- Pratiquer l'écoute active
- Comprendre et utiliser les messages non-verbaux
- Entraînement et pratique de jeux de rôles.

6. Analyser les candidatures pour faire un choix

- Vérifier l'adéquation entre les compétences recherchées et les comportements manifestés au cours de l'entretien
- Valider la grille d'entretien et faire un compte rendu
- Prendre une décision.

7. Réussir l'intégration du candidat

- Définir un parcours d'intégration
- Organiser et suivre la période d'essai.

Méthodes pédagogiques

- ↻ Appports conceptuels et méthodologiques
- ↻ Exercices de communication
- ↻ Simulation d'une situation réelle au fur et à mesure des séquences traitées :
 - définition du poste, validation de l'annonce
 - ciblage du profil de candidature
 - construction d'une grille de critères
 - conduite des différentes étapes de l'entretien : de l'accueil à la prise de décision.

LES PLUS

Remise d'un guide méthodologique et de fiches pratiques

Objectifs :

- Savoir structurer un entretien de recrutement,
- Mieux se connaître en tant que recruteur,
- S'entraîner activement à conduire un entretien,
- Recruter de manière déontologique.

Public : Responsable RH, responsable du recrutement, Chef de services et toutes personnes amenées à recruter des collaborateurs.

1. Préparer l'entretien de recrutement

- Construire la grille d'entretien
- Etude des CV et des lettres de motivation pour préparer son questionnement,
- Sélection des candidats à l'entretien,
- Organiser les prise de rendez-vous,
- Prévoir la préparation matérielle.

2. Mener l'entretien de recrutement

- Faire connaissance et créer la confiance,
- Présenter l'entreprise et présenter le poste,
- Conduire l'entretien en s'appuyant sur la grille d'entretien,
- Prendre des notes,
- Evaluer les compétences et valider les caractéristiques personnelles du candidat,
- Conclure l'entretien.

3. Pratiquer l'entretien de recrutement

- Varier les attitudes d'écoute au cours de l'entretien,
- Formuler les bonnes questions pour valider aptitudes du candidat par des faits concrets,
- Pratique de l'écoute active
- Comprendre et utiliser les messages non-verbaux,

4. Faire la synthèse de l'entretien de recrutement

- Vérifier l'adéquation entre les compétences recherchées et les comportements manifestés au cours de l'entretien,
- Valider la grille d'entretien,
- Savoir restituer de façon argumentée pour permettre une décision,
- Prendre une décision.

Méthodes pédagogiques

- ↔ Apports théoriques et méthodologiques
- ↔ Entraînement et pratique de jeux de rôles
- ↔ Remise de support papier et fiches outils

LES PLUS

Articulation de la formation autour d'un cas « fil rouge »
Remise d'un guide méthodologique et de fiches pratiques

Objectifs :

- Acquérir une méthode pratique et savoir mener un entretien d'évaluation en tenant compte des situations et des personnalités de leurs collaborateurs
- Savoir mener l'entretien
- Savoir gérer les situations difficiles lors de l'entretien

Public : tous managers amenés à effectuer des entretiens d'évaluation.



1. Pourquoi un entretien d'évaluation ?

- Les enjeux
- Les objectifs
- Les acteurs.

2. Préparer l'entretien d'évaluation

- Les supports : grille, fiches de postes, guides...
- Revues des objectifs et suivi des réalisations de l'année écoulée
- Définir le plan d'actions pour l'année à venir
- Organisation pratique de l'entretien
- Préparation du collaborateur.

3. Apprécier les résultats

- Faire le point sur les compétences
- Evaluer la performance
- Apprécier le comportement

3. Fixer les nouveaux objectifs

- Définir des objectifs « SMARTEN ' UP »
- Situer l'objectif personnel dans la déclinaison des objectifs collectifs
- Impliquer le collaborateur et donner les moyens

3. Conduire sereinement l'entretien

- Réussir la phase d'accueil
- Les techniques d'écoute active
- L'appréciation des résultats et des performances
- Exprimer des critiques objectives et constructives
- Gestion des situations difficiles.

4. Conclure et gérer l'après entretien

- L'exploitation des résultats : gestion des carrières, plan de formation...
- Organiser le suivi des objectifs et des orientations tout au long de l'année

Méthodes pédagogiques

- ↪ Apports pratiques et méthodologiques
- ↪ Utilisation des supports conçus par l'entreprise
- ↪ Exercices d'entraînement, jeux de rôles.

Objectifs :

- Maîtriser les éléments majeurs d'une démarche de G.P.E.C
- Identifier et de s'approprier les principaux outils
- Conduire la mise en œuvre dans une perspective de changement.

Public : Responsable RH et tous managers amenés à mettre en œuvre une démarche de Gestion Prévisionnelle des emplois et des compétences.



1. Définir la démarche

▪ Les principes :

- un chantier à la fois rigoureux et créatif, organisationnel et relationnel
- un système de décision plus que de prédiction : potentiels et compétences se fabriquent autant qu'ils se détectent
- un chantier de développement de l'adaptabilité de la structure
- un état d'esprit autant qu'une démarche
- une démarche de changement, autant tactique que logique.

▪ La démarche de base :

- Anticiper les évolutions
- Établir une stratégie
- Établir une structure cible
- Définir les fonctions
- Identifier les métiers
- Établir les référentiels
- Établir des réseaux de mobilité
- Analyser la population
- Réaliser des simulations
- Établir des plans de mobilité, de recrutement, de développement des compétences.

2. Les outils

▪ Pour les emplois :

- description de poste et définition de fonction
- les fiches de poste.

▪ Pour les compétences :

- la notion de compétences
- fiches métiers et référentiels compétences.

▪ L'entretien annuel d'évaluation :

- les buts
- les thèmes et exploitations de l'entretien annuel
- entretien annuel et G.P.E.C. : la responsabilisation de chacun.

▪ L'étude métier :

- buts et méthodologie d'une étude métier.

3. Le processus

▪ La mise en œuvre :

- l'existence d'une politique ressources humaines (présentation d'exemples)
- l'implication du management
- la sensibilisation du personnel
- la concertation.

▪ Exemple de processus de mise en œuvre.

▪ De la G.P.E.C. aux chantiers actuels :

- management des compétences et management par les compétences
- management de la connaissance
- l'indépendance professionnelle.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques (méthode et outils) illustrés d'applications concrètes
- Echanges questions / réponses sur des situations apportées par les participants

Objectifs :

- Bâtir une politique de mobilité interne pratique et efficace,
- Réussir la mise en œuvre d'un dispositif de mobilité interne,
- Faire vivre le dispositif.

Public : Responsables RH, responsables des emplois et des compétences, responsables des carrières et de la mobilité.



1. Identifier les enjeux et les conditions de réussite de la mobilité interne

Définir

- Les différentes formes de la mobilité interne
- Les déterminants d'une politique de mobilité
- La mobilité comme outil de motivation et de performance
- La mobilité comme facteur de fidélisation
- Les résistances à la mobilité interne

2. Construire et mettre en œuvre un dispositif de mobilité interne efficace

- Préparer un plan de mobilité : objectifs, effets attendus, impact sur la masse salariale,
- Analyser l'existant : effectifs, portefeuille de compétences, potentiel,
- Faire évoluer le référentiel emploi-compétences : modifications, suppression, émergence de nouveaux métiers, de nouvelles fonctions,
- Définir et communiquer les règles du jeu et les rythmes de mobilité,
- Prévoir et organiser un parcours d'intégration : formation, coaching, tutorat...,
- Déterminer les mesures d'accompagnement : reprise d'ancienneté, déménagements, déplacements, ...

3. Elaborer et utiliser les outils dédiés à la mobilité interne

- Bourses d'emploi,
- Base de postes prospective,
- Viviers,
- Parcours de carrières,
- Plan de remplacement.

4. Mener l'entretien de mobilité interne

- Evaluer l'adéquation avec la fonction cible
- Utiliser des outils de diagnostic : bilan professionnel, diagnostic de potentiel, tests
- Identifier les motivations via les entretiens professionnels,
- Faire prendre conscience aux personnes de leurs atouts et de leurs limites,
- Savoir dire non sans décourager.

Méthodes pédagogiques

- ↔ Apports théoriques et méthodologiques
- ↔ Etudes de cas et travaux de groupe

LES PLUS

Remise d'un guide méthodologique et de fiches pratiques

EFFICACITE PERSONNELLE



Objectifs :

- Développer un comportement assertif pour des relations constructives avec les autres,
- Affirmer son positionnement et user de son autorité à bon escient,
- Développer la confiance en vous-même,
- Maîtriser les techniques pour faire face aux situations difficiles.

Public : Encadrement, manager de proximité responsable d’équipe et toutes personnes souhaitant développer son assertivité.



1. Comprendre les mécanismes de la confiance en soi

- Définir le besoin de confiance en soi,
- Analyser comment s’acquiert et comment se perd la confiance en soi,
- Agir pour développer la confiance en soi,
- Gérer le regard des autres,
- Diagnostiquer vos caractéristiques et votre potentiel d’affirmation de soi.

2. Agir et répondre de manière assertive

- Comprendre son cadre de référence et celui des autres,
- Distinguer les 4 types de comportement relationnel,
- Faire face aux situations de tensions et de conflits,
- Faire face aux pressions et aux critiques justifiées ou non,
- Traiter les désaccords de façon assertive pour aboutir à des solutions pratiques et applicables,
- Formuler une demande ou un refus de manière nette et convaincante,
- Savoir poser des limites

3. Utiliser les outils de l’affirmation de soi

- Se calmer pour ne pas perdre pied : relaxation rapide,
- Se mettre à la place de l’autre : empathie,
- Savoir persister : la technique du « disque rayé »,
- Utiliser à bon escient ses sentiments et ses émotions,
- Exprimer positivement les critiques : signes de reconnaissance,
- Donner des explications et informations en étant direct et précis,
- Savoir écouter : « couper le son intérieur ».

4. S’affirmation dans son rôle et son positionnement

- Identifier ses zones d’assurance et de moindre assurance,
- Développer de la confiance en soi et dans les autres,
- Oser prendre des risques en exprimant ses besoins, son opinion
- Ecouter les dits et les non dits.

Méthodes pédagogiques

- ↳ Apports théoriques et scènes vidéo
- ↳ Auto diagnostic et plan de progrès
- ↳ Exercices pratiques

LES PLUS

mises en situations filmées

Utilisation de technique théâtrale

Remise d’un guide méthodologique et de fiches pratiques

Objectifs :

- Connaître et savoir mettre en œuvre les principes permettant d'accroître l'efficacité d'une prise de parole en public,
- Concevoir et utiliser à bon escient des supports visuels adaptés à votre présentation et à votre auditoire,
- Construire un discours oral afin d'obtenir et de maintenir l'attention de votre auditoire.

Public : toutes personnes amenées à prendre la parole en public.



1. Comprendre les fondamentaux de la communication orale

- Décoder les trois langages de la communication : verbal para verbal et non-verbal,
- Déjouer les pièges de la communication : filtre, omission, interprétation,
- Parler pour être compris : conception, organisation et expression d'un message,
- Repérer les différents registres de communication.

2. Préparer sa prise de parole

- Définir les objectifs, les messages clés et le public visé,
- Construire et organiser le discours de son intervention,
- Mettre au point la bonne stratégie de présentation,
- Définir son timing idéal et celui de secours,
- Se préparer matériellement et mentalement.

3. Maîtriser les composantes de l'art oratoire

- Bien se faire entendre : gérer sa voix et sa respiration, articuler, accentuer et donner de l'intonation,
- Maîtriser le langage du corps : gestes, regard, mimiques,

4. Choisir et bien utiliser les supports de présentation

- Concevoir des supports visuels pertinents,
- Utiliser les supports à bon escient.

5. Captiver l'attention de son auditoire

- Adapter son langage à l'auditoire
- Utiliser les techniques pour impliquer les participants,
- Maîtriser son temps de parole,
- Savoir improviser en cas d'imprévu,
- Gérer son trac.

Méthodes pédagogiques

- ↔ Apports théoriques et méthodologique
- ↔ Outils simples de communication
- ↔ Apports méthodologiques
- ↔ Exercices
- ↔ Mise en situation
- ↔ Technique théâtrale

LES PLUS

Mini présentations filmées avec débriefing personnalisé

Objectifs :

- Améliorer la maîtrise de son temps et de son organisation en sachant :
 - ✓ Sélectionner ses priorités
 - ✓ Organiser son planning et son espace de travail
 - ✓ Travailler efficacement avec les « autres » : clients, partenaires, collègues...
 - ✓ Déléguer à bon escient
 - ✓ Organiser la coordination avec ses équipes
 - ✓ S'approprier et utiliser efficacement des outils et des supports d'aide à la gestion du temps .

Public : Encadrement, manager de proximité, responsable d'équipe et toutes personnes souhaitant trouver une méthode de gestion du temps adaptée à ses besoins.



1. Diagnostiquer ses représentations et sa gestion du temps

- Faire son bilan personnel : profil de gestion du temps,
- Points forts, points faibles,
- Que voulez-vous changer ?
- Repérer les mangeurs de temps,
- Identifier ses propres messages contraignants.

2. Mieux utiliser son temps et en gagner

- Les 7 lois générales du temps : mode d'emploi
- Gagner du temps au bureau dans :
 - son courrier,
 - son classement,
 - ses réunions,
 - ses rendez-vous,
 - ses déplacements,
 - avec « les retards »

2. Organiser et planifier efficacement son travail

- Définir ses objectifs et sélectionner ses priorités
- Passer à l'action immédiate
- Des outils de planification et un classement approprié
- Les 6 points clés d'une organisation réussie
- Faire des suivis et ajuster sa planification
- Utiliser des outils et supports appropriés à votre organisation

4. Piloter le temps de autres : clients, partenaires, équipes...

- Savoir déléguer
- Développer les compétences des « autres »
- Organiser des réunions à bon escient
- Gérer efficacement les sollicitations : contacts, téléphones, mails..
- Aider, orienter sans assister

4. Gérer la pression au quotidien

- Adapter votre travail à votre cycle d'énergie
- Trouver l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle
- Se discipliner au quotidien

Méthodes pédagogiques

- ☒ Grilles d'analyse et de diagnostic
- ☒ Apports pratiques et méthodologiques
- ☒ Exercices de réflexion et de mise en pratique adapté au profil
- ☒ plan de progrès et d'action personnalisé
- ☒ Jeu pédagogique permettant en fin de parcours d'ancrer les apports

LES PLUS

Jeu pédagogique

Remise d'un guide méthodologique et de fiches pratiques

Objectifs :

- **Comprendre les ressorts du stress et de l'agressivité en milieu professionnel,**
 - ✓ Savoir réagir en situation de tension et de stress,
 - ✓ Utiliser des outils simples permettant de faire face aux périodes stressantes quotidiennes ou occasionnelles,
 - ✓ Identifier et mettre en pratique des comportements adaptés

Public : Toutes personnes confrontées à des situations professionnelles stressantes.



1. Comprendre les mécanismes du stress

- Origine et conséquence du stress,
- Les effets du stress,
- Les 7 facteurs de stress,
- Les causes du stress professionnel.

2. Qui êtes-vous face au stress ?

- Les 6 familles de personnalités,
- Votre profil : à quelle famille de comportements appartenez-vous ?
- Identifier ses émotions, ses sensations et ses pensées
- Repérer les distorsions de perception de la réalité

3. Quels remèdes face au stress professionnel ?

- Apprendre à satisfaire ses besoins psychologiques,
- Mettre des mots sur les émotions
- Savoir se ressourcer et se détendre, mettre des limites
- Comment réagir quand une situation stressante se présente,
- 15 moyens pour gérer votre stress professionnel.

3. Développer son assertivité

- Agir au mieux de ses intérêts,
- Défendre son point de vue sans anxiété exagérée,
- Exprimer avec sincérité et aisance ses sentiments,
- Exercer ses droits sans dénier ceux des autres

4. Faire face à l'agressivité

- Les stratégies d'intervention,
- Repérer ses « embrayeurs » émotionnels,
- Savoir réagir aux attaques verbales,
- Comment récupérer après une interaction agressive.

Méthodes pédagogiques

- ↪ Diagnostic de la situation de chacun face au stress
- ↪ Alternance d'exercices individuels et collectifs
- ↪ Outils et conseils pratiques pour gérer le stress
- ↪ Plan de progrès

LES PLUS

Remise d'un guide méthodologique et de fiches pratiques

Objectifs :

- Maitriser ses flux d'informations : organisation, stockage, transmission
- Choisir des outils bureautiques adaptés

Public : toutes personnes souhaitant s'organiser efficacement pour ne plus être débordées par les flux d'informations



1. Principes directeurs

- Partager l'information
- Rendre accessible l'information
- Cibler les utilisateurs de l'information pour permettre un travail efficace
- Gérer l'information comme une ressource importante
- Rôles et responsabilité de chacun dans la gestion pertinente de l'information.

2. Quelle information faut-il gérer ?

- Les différentes sources d'information
- Documents officiels / documents et données éphémères
- Documents et données papier / documents et données électroniques.

3. Organiser et planifier vos propres besoins en information

- Evaluer et définir ses besoins en information
- Mettre en place des filtres pour éviter d'être envahi par des informations non pertinentes ou inutiles
- Trier et recueillir l'information utile pour étayer vos besoins opérationnels, législatifs ou stratégiques.

4. Identifier, classer, organiser

- Evaluer et définir ses besoins en information
- Organiser l'information par thème et par sujet
- Contrôler les versions
- Classer l'information électronique.

5. Prioriser le traitement de l'information

- Définir des priorités de traitement
- Traiter directement l'information
- Déléguer le traitement l'information.

6. Protéger l'information

- Etablir une cote de sécurité
- Protéger l'information personnelle ou délicate.

7. Organiser l'accès et la diffusion

- Accès par les collaborateurs
- Accès aux personnes extérieures
- Choisir les outils et les moyens de communication adaptés aux objectifs.

8. Conserver ou éliminer

- Traitement des documents officiels
- Traitements des documents courants
- Archiver ou supprimer ?

Méthodes pédagogiques

- ↔ Echanges d'expérience sur les pratiques et les outils utilisés par les stagiaires
- ↔ Apport méthodologique
- ↔ Exercices et construction d'outils bureautiques
- ↔ Mises en application à partir d'exemples amenés par les stagiaires.

Nous contacter

Pour obtenir un conseil ou des précisions sur nos formations, recevoir un devis pour une formation intra-entreprise :

Tél : 01 70 13 08 19

Contact@alter-evolution.com / www.alter-evolution.com



NOTRE METIER
Développer les **personnes**
et faire travailler les **équipes** dans
une logique de **coopération**
et de **performance**