

## *Management des hommes*

### OBJECTIFS :

- Animer et mieux gérer son équipe
- Mieux se connaître

### PROGRAMME :

#### **Animer son équipe**

- Evaluer et motiver son personnel
- Fixer les objectifs
- Suivre l'activité
- Savoir dire non
- Savoir former son personnel
- 

#### **Communiquer efficacement avec son équipe**

- Conduire des entretiens efficaces
- Préparer et animer des réunions
- Transmettre l'information
- Gérer les situations difficiles

## *Conduite de réunion*

### OBJECTIFS :

- Etre plus efficace en réunion
- Eviter les réunions inutiles et non productives

### PROGRAMME :

#### **Les réunions**

- Quels types de réunions choisir ? A quel moment ?
- Les différents styles d'animation
- Le comportement de l'animateur en réunion
- Comment gérer les débats ?
- Comment vendre ses idées au groupe
- Savoir écouter, reformuler, questionner, recadrer
- Savoir captiver les participants
- Savoir faire prendre des décisions
- Maîtriser les outils d'animation

#### **L'organisation de la réunion**

- Préparation matérielle
- Préparation personnelle

*Programme de formation*



## *Formation de formateur*

### OBJECTIFS :

- Savoir préparer et animer une formation
- Transmettre un savoir, savoir-faire, savoir-être

### PROGRAMME :

#### **La formation**

- Définir les objectifs
- Choisir le contenu
- Organiser les informations
- Transmettre l'information
- Le suivi de la formation
- L'accompagnement sur poste
- Préparation des supports

#### **L'animation**

- La fonction d'animateur
- Comprendre les comportements
- Gérer les situations difficiles
- Choix des exercices

#### **Entraînement à l'animation**

- Enchaînement des idées
- La voix
- Les gestes
- Le regard
- La respiration



*Programme de formation*

## Recrutement

### OBJECTIFS :

- Recruter sans se tromper
- Intégrer et fidéliser le personnel

### PROGRAMME :

#### **Préparer un recrutement**

- Définir la fonction
- Définir le profil de poste
- Définir le statut
- Définir le salaire
- Définir le type de contrat
- Préparation physique et matérielle

#### **Les techniques de recherche**

- Rédiger une annonce
- Se constituer une cv-thèque

#### **La pré-sélection**

- Le processus de sélection
- Comment lire et sélectionner les CV
- Comment préparer son entretien en fonction des candidats à recevoir

#### **La conduite de l'entretien de recrutement**

- Les phases de l'entretien
- Conduire le guide d'entretien
- Les techniques d'exploration
- Les techniques de questionnement
- Le contrôle des informations
- Les techniques pour limiter les risques

#### **L'évaluation des candidats**

- Evaluation individuelle
- Prise de décision factuelle

#### **L'intégration**

- Facilité l'intégration
- Le suivi et l'accompagnement dans l'entreprise



Programme de formation