



Pour une Meilleure Gestion des Ressources Humaines

18bis, rue de la Rente Logerot
21160 MARSANNAY-LA-COTE
☎ 03.80.51.13.12
fax 03.80.51.09.89
mail mgrh@infonie.fr

M.G.R.H.
M.G.R.H.

Ingénierie et Animation de Formation

(N° formateur 26 21 01199 21)

CATALOGUE DE FORMATIONS



SOMMAIRE

REGLEMENT INTERIEUR	p 3
LES ACTIONS DE FORMATIONS MGRH	p 6
DEROULEMENT DES ACTIONS DE FORMATIONS	p 7
QUELQUES EXEMPLES D'ACTIONS DE FORMATION	
- Animer une réunion	p 8
- Manager une équipe	p 9
- Déléguer et contrôler	p 10
- Animer un entretien (professionnel, de progrès)	p 12
- Aborder son entretien de progrès pour un salarié	p 13
- Gestion du temps	p 14
Pour les Commerciaux :	
- Maîtriser sa communication orale	p 15
- S'affirmer et savoir convaincre	p 16
<i>Nous consulter pour toute autre action à la carte</i>	



REGLEMENT INTERIEUR DES STAGIAIRES

ARTICLE 1 – Objet et Champs d'application

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à toutes les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

ARTICLE 2 – Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladie est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées et/ou substance illicites dans les locaux de l'organisme ;
- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse, ou sous l'emprise de substances illicites
- Les stagiaires sont invitées à se présenter au lieu de formation en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.
- De fumer au sein des locaux du cabinet MGRH

↳ Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières applicables, si elles existent, sont celles de l'entreprise.

ARTICLE 3 – Discipline générale

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'emporter un objet, document écrit sans autorisation préalable
- D'emporter les tests psychotechniques et de personnalité appartenant au cabinet MGRH
- De diffuser tout matériel et document en sa possession appartenant au cabinet MGRH
- De modifier ou de diffuser les supports de formation remis lors de la formation
- De quitter le stage sans motif

ARTICLE 4 – Horaires, absences, retards ou départs anticipés

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier auprès du cabinet MGRH. Une fiche de présence est obligatoirement remplie et signée par le stagiaire et le consultant.

ARTICLE 5 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident ou incident (survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail) ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation où l'un de ses représentants.

ARTICLE 6 – Consignes d'incendies

Les consignes d'incendies et un plan de localisation des extincteurs sont affichés dans les locaux du cabinet MGRH de manière à être connus de tous les stagiaires.

ARTICLE 7 – Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

ARTICLE 8 – Biens personnels

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature appartenant aux stagiaires.

ARTICLE 9 : Garanties Disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive de la formation. Cette sanction sera doublée d'une information auprès de l'employeur du stagiaire. Une sanction disciplinaire pourra alors être prononcée, en fonction de sa nature et de sa gravité :

- rappel à l'ordre,
- avertissement écrit,
- exclusion définitive de la formation.

ARTICLE 10 : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrits des griefs retenus contre lui.

ARTICLE 11 : Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction n'envisage pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

ARTICLE 12 : Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

ARTICLE 13 : la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

ARTICLE 14 : Lorsqu'un agissement reconnu comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission disciplinaire.

ARTICLE 15: Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

ARTICLE 18- Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation, et remis sous forme papier et/ou électronique.

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 01 janvier 2016. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de MGRH et sur son site internet (à remettre).

Copie remise au stagiaire le
Nom, prénom et signature du
stagiaire

Cabinet MGRH 18 Bis rue de la Rente Logerot

21160 Marsannay

☎ 03.80.51.13.12

✉ mgrh@infonie.fr



LES ACTIONS DE FORMATION MGRH

DEROULEMENT DES ACTIONS DE FORMATION

Chaque action de formation démarre par un temps d'accueil et de cadrage afin d'identifier des attentes et de se mettre d'accord sur le déroulement. Des règles de fonctionnement communes sont négociées afin de mettre en place les conditions de réussite et de sécurité du groupe.

Les séquences font alterner :

- des apports concrets liés aux situations vécues par les stagiaires, pour rester au plus près de leurs préoccupations,
- des apports théoriques permettant d'enrichir les pratiques,
- des mises en situation devant permettre à chacun d'expérimenter de nouveaux modes de fonctionnement et de trouver et créer ses propres outils adaptés :
 - aux contraintes de chacun,
 - aux situations repérées et comprises,
 - à sa propre personnalité.

Chaque séquence est suivie d'un temps de socialisation qui permet :

- de prendre conscience de son propre mode de fonctionnement,
- de conceptualiser des ressentis,
- d'enrichir sa vision avec celle des autres

En fin d'action, chacun définit un plan d'action devant lui permettre de faire progresser sa pratique et un bilan est réalisé pour mesurer l'atteinte des objectifs fixés au début de l'action ainsi que la satisfaction des participants.

Ci-après quelques exemples de sujets et programmes régulièrement animés par nos formateurs.

ANIMER UNE REUNION

Objectif de formation : **Permettre aux participants d'adapter leur prestation en fonction des types de réunions et de faire face aux situations problèmes survenant en cours de réunion.**

PROGRAMME

Etape 1 : Apports conceptuels de base

- Les différents types de réunion,
- Le rôle de l'animateur,
- La préparation de la réunion,
- Les différentes étapes.

Etape 2 : Mises en situations

- Création d'outils d'aide à la préparation de réunion
- Mises en situation en fonction des situations individuelles (réunion de discussion, concertation, négociation...).

Etape 3 : Apports conceptuels élargis

- Les problèmes psychologiques posés par la conduite de réunion,
- La quête de question,
- L'animation directe active,
- Les groupes de résolution de problèmes ou de conflits,
- Les petits groupes de discussion,
- L'information ascendante,
- Concertation, confrontation et négociation

Etape 4 : Mises en situations

- Situations proposées présentant des difficultés particulières (opposition de certains participants, passivité de certains autres, agressivité...). Mises en situation assistées durant lesquelles le stagiaire animateur peut demander de l'aide à tout moment au formateur.
- Analyse des situations expérimentées.

Etape 5 : Bilan

- Questionnaire de satisfaction
- Analyse des transferts en situation de travail
- Rédaction d'un plan d'action permettant d'installer dans la durée les avancées

MANAGER UNE EQUIPE

Phase 1 : Management par objectifs

Objectifs : Comprendre l'intérêt d'un management par objectifs, savoir formuler des objectifs et les présenter,

Modalités :

Etape 1 : Apports conceptuels

- Utilité des objectifs, qualité et formulation des objectifs,

Etape 2 : Mises en situation

- Auto-fixation d'objectifs et évaluation de leur qualité,
- Mises en situation d'entretiens de fixation d'objectifs

Phase 2 : Suivi et évaluation

Objectif : Acquérir une méthodologie et des outils de suivi du travail de l'équipe et comprendre l'intérêt de l'évaluation pour en faire un outil de progrès.

Modalités :

Etape 1 : Intégration

- Inventaire des besoins d'un nouveau collaborateur
- Présentation de différents parcours et outils d'intégration

Etape 2 : Suivi

- Capitalisation des méthodes et outils de suivi utilisés
- Apports complémentaires
- Création de nouveaux outils en fonction des besoins

Etape 3 : Evaluation

- Travail sur les représentations autour de la notion d'évaluation
- Apports conceptuels (pourquoi et comment évaluer ?)
- Auto-diagnostic des comportements face aux erreurs
- Point sur les expériences et le vécu de chacun
- Mises en situation d'entretien de suivi et d'évaluation des résultats
- Création d'outils adaptés aux différentes situations pour chaque étape

Phase 3 : Leviers de motivation

Objectif : Repérer les leviers de motivations professionnelles

Modalités :

Etape 1 : Analyse de ses propres sources de motivation professionnelle

Etape 2 : Apports conceptuels

- Les attitudes qui motivent

Etape 3 : Plan d'action

- Identification d'actions individuelles à mettre en place, soit pour soutenir la motivation d'un collaborateur en particulier, soit pour agir collectivement sur l'équipe
- Evaluation des acquis et de la formation

DELEGUER ET CONTROLER

Objectifs de la formation :

- Etre capable de déléguer certains travaux,
- Acquérir une méthodologie de délégation,
- Savoir fixer des objectifs et négocier des moyens pour permettre au collaborateur d'assumer la délégation,
- Savoir suivre et contrôler le travail délégué,
- Savoir traiter les erreurs,
- Savoir utiliser la délégation comme outil de motivation de ses collaborateurs.

Phase 1 : Présentation et accord sur la démarche

Etape 1 : Présentation du module, des objectifs et des acteurs

Etape 2 : Accord sur la démarche

- Identification des attentes et négociation éventuelle sur les points à travailler plus que d'autres
- Entente sur des règles de fonctionnement communes et précision des rôles

Phase 2 : Gestion des priorités : identifier les tâches qui peuvent être déléguées

Etape 1 : Apports théoriques

- Pourquoi déléguer ?
- Le cœur de la fonction qui ne peut être délégué
- Procédure de délégation

Etape 2 : Identifications individuelles des tâches pouvant être déléguées

- Travail individuel de prise de conscience des pertes de temps
- Tri entre ce qui peut et ne peut pas être délégué
- Identification des personnes potentiellement délégataires et mise en place d'une procédure de délégation

Phase 3 : Mesurer les enjeux de la délégation et cadrer celle-ci à travers objectifs clairs et des moyens appropriés

Etape 1 : Capitalisation des expériences

- Mise en commun des pratiques actuelles, des avantages observés et des difficultés rencontrées

Etape 2 : Apports conceptuels

- Délégation, pouvoir et responsabilité
- Des objectifs clairs et négociés
- Des moyens appropriés

Etape 3 : Expérimentation

- Mises en situation de type entretien de délégation

Phase 4 : Suivre et contrôler : effectuer un contrôle efficace et bien vécu par le collaborateur : soit formateur, soit motivant

Etape 1 : Apports conceptuels

- Pourquoi et comment contrôler ?
- Les qualités d'un contrôle efficace

Etape 2 : Création d'outils

- Outils de suivi et d'évaluation de la prestation du collaborateur

Etape 3 : Prise de conscience de son propre style

- Auto-diagnostic des comportements face aux erreurs

Etape 4 : Apports conceptuels

- Comment traiter les erreurs ?
- Quel type d'entretien pour faire de l'erreur une occasion d'évoluer ?

Etape 5 : Expérimentation

- Mises en situation de type entretien d'évaluation

Phase 5 : Motivation : la délégation comme outil de motivation

Etape 1 : Prise de conscience des facteurs de motivation

- Brainstorming sur les facteurs de motivation au travail des participants ?

Etape 2 : Apports théoriques

- Les différentes théories sur la motivation
- Les facteurs qui motivent
- Les liens avec la délégation

Phase 6 : Bilan de la formation

Objectif : mesurer l'atteinte des objectifs fixés en début de formation et élaborer de nouveaux objectifs dans sa pratique, ainsi que les étapes pour les atteindre

Etape 1 : Bilans individuels

Etape 2 : Mise en commun des bilans

Etape 3 : Rédaction d'un plan d'action

ANIMER UN ENTRETIEN

(entretien professionnel, entretien de progrès)

Objectifs de formation : **organiser, animer et exploiter un entretien de façon efficace**

Phase 1 : Les enjeux

Objectifs : Poser le cadre de l'intervention et comprendre le contexte.

Etape 1 : Présentation du module, des objectifs et des acteurs

Etape 2 : Les enjeux

- Les enjeux de l'entretien annuel pour l'entreprise et le hiérarchique
- Représentations et perception des salariés
- Savoir exploiter les résultats de l'entretien

Phase 2 : La préparation

Objectif : Permettre aux participants de comprendre la nécessité et la méthodologie de préparation de ce type d'entretien

Etape 1 : Objectifs de l'entretien

- Les objectifs de chaque interlocuteur et l'objectif commun

Etape 2 : Comment se préparer

- Les outils de l'entretien (définitions de poste ou de mission, plan de formation...)
- Les points qui peuvent être abordés
- La structure de l'entretien

Phase 3 : Communiquer de façon objective et efficace

Objectifs : Savoir écouter, recevoir une critique, envoyer des signaux de reconnaissance, savoir dire à l'interviewé ses points forts, ses faiblesses, ce que l'on attend de lui...

Etape 1 : Apports conceptuels

Etape 2 : Mises en situation autour des différents aspects

Etape 3 : Analyse des mises en situation (ce qu'il faut dire, ne pas dire, ce qu'il faut faire, ne pas faire...)

Phase 4 : Bilan de l'action

Objectifs : Mesurer l'atteinte des objectifs de la formation

- Evaluation des acquis et de la formation

ABORDER SON ENTRETIEN PROFESSIONNEL POUR UN SALARIE

Objectifs de formation : **Participer à son entretien professionnel de façon sereine et active**

Phase 1 : Les enjeux

Objectifs : Poser le cadre de l'intervention et comprendre le contexte.

Etape 1 : Présentation du module, des objectifs et des acteurs

Etape 2 : Les enjeux

- Les enjeux de l'entretien professionnel pour l'entreprise et le hiérarchique
- Expression des salariés autour de leur perception, leurs représentations
- Repérage des enjeux pour les salariés

Phase 2 : La préparation

Objectif : Permettre aux participants de comprendre la nécessité et la méthodologie de préparation de ce type d'entretien

Etape 1 : Objectifs de l'entretien

- Les objectifs de chaque interlocuteur et l'objectif commun

Etape 2 : Comment se préparer

- Les points qui peuvent être abordés
- La structure de l'entretien

Phase 3 : Oser dire

Objectifs : Apprendre à oser dire ses points forts, ses faiblesses, ce que l'on attend de son hiérarchique

Etape 1 : Mises en situation autour des différents aspects (formaliser un projet, une attente, demander une formation pertinente...)

Etape 2 : Analyse des mises en situation

Phase 4 : Savoir écouter

Objectifs : Apprendre à écouter, à recevoir une critique ou un compliment

Etape 1 : Mises en situation autour des différents aspects

Etape 2 : Analyse des mises en situation

GESTION DU TEMPS

Objectifs opérationnels :

Mieux maîtriser la gestion de son temps.

Objectifs pédagogiques :

Etre capable de :

Identifier dans son fonctionnement les sources de perte de temps et trouver les moyens de progresser en confort et en efficacité de travail.

Développer une méthode et des outils de gestion des priorités.

Savoir déléguer et mieux gérer son stress pour passer d'un temps subi à un temps maîtrisé.

PROGRAMME

Phase 1 : Le concept de temps

Phase 2 : Les mange-temps

Phase 3 : La gestion des priorités et des imprévus

Phase 4 : La délégation et la gestion du stress

Phase 5 : La gestion du stress

Phase 6 : Socialisation et bilan du module

MAITRISER SA COMMUNICATION ORALE

Objectif de la formation : **Mieux communiquer avec les autres que ce soit en mode relationnel ou en situation commerciale**

Phase 1 : Généralités et définitions

Objectifs : Connaître les différents supports vecteurs de communication et leur impact dans l'échange ou la relation transactionnelle

Etape 1 : Aménagement physique de l'entretien (cadre, environnement...)

Etape 2 : Le langage verbal

Etape 3 : Le langage non verbal (gestion de l'espace, gestuelle, voix...)

Etape 4 : Les niveaux du langage

Phase 2 : Communiquer de façon efficace dans le cadre d'un dialogue ou d'un débat

Objectif : Optimiser ses aptitudes à la communication

Etape 1 : Déterminer ses objectifs (informer, convaincre, se justifier...)

Etape 2 : Les attitudes possibles

Etape 3 : Maîtriser son expression orale

Etape 2 : Les techniques de la communication (écoute, questionnement, reformulation...)

Phase 3 : Bilan

Questionnaire de satisfaction

Analyse des transferts en situation de travail

Rédaction d'un plan d'action permettant d'installer dans la durée les avancées

S’AFFIRMER ET SAVOIR CONVAINCRE

Objectifs opérationnels :

Permettre au stagiaire de :

- Acquérir une confiance en soi, permettant de s’affirmer face à ses interlocuteurs
- Savoir argumenter, négocier et convaincre.

Objectifs pédagogiques :

Etre capable de :

- Mieux comprendre les réactions émotionnelles, les siennes et celles de ses interlocuteurs, pour passer d’une attitude réactionnelle, à une attitude relationnelle
- Acquérir des outils opérationnels de gestion du stress et développer la confiance en soi
- S’approprier des techniques de communication (faire passer des idées, convaincre, argumenter) en adaptant son discours à son interlocuteur

PROGRAMME

Phase 1 : Affirmation de soi et gestion des émotions

Phase 2 : Affirmation de soi et gestion du stress

Phase 3 : Communication interpersonnelle : les bases

Phase 4 : Communication interpersonnelle : se situer dans la relation

Phase 5 : Techniques de négociation : les bases

Phase 6 : Techniques de négociation : les situations vécues

Phase 7 : Bilan

Questionnaire de satisfaction

Analyse des transferts en situation de travail

Rédaction d’un plan d’action permettant d’installer dans la durée les avancées