

LE ROLE RH DU MANAGER

2 JOURS – 14 HEURES

But de la formation

S'inscrire dans un processus RH efficace, développer son efficacité dans la gestion des compétences de ses collaborateurs, savoir conduire un projet et accompagner le changement, définir les bases d'une collaboration fructueuse entre le service RH et les managers, développer son influence, son leadership et communiquer en situation de management.

Pré-Requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Type de public

Manager, manager de proximité, responsable opérationnel souhaitant approfondir sa « culture » RH

Effectif

De 1 à 8 participants
L'effectif peut, en accord avec l'entreprise être modifié

Date & lieu de formation

A définir avec le client

Accessibilité aux personnes handicapées

Si la formation a lieu chez le client : il faudra préciser si votre salle de formation est accessible aux personnes handicapées
Si la formation a lieu en dehors de chez le client : il faudra me contacter en cas de besoin d'accessibilité pour un participant. Dans ce cas, la formation aura lieu dans un local adapté. (par exemple : location de salle dans un hôtel ou centre d'affaire).

Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation

Feuilles de présence.
Questions écrites (QCM)
Quiz, simulation, mise en situation, exercices du formateur et exercices créés par le stagiaires sur proposition de thématique du formateur.

Délai d'accès

Formulaires d'évaluation de la formation.
Modalités selon pré requis et aucun délai

Méthodes et outils pédagogiques

Les moyens pédagogiques sont adaptés à chaque formation et aux besoins des clients.

La formation est co-construite avec le client, sur la base du programme de formation initial. Cette démarche de co-construction se fait au travers d'un entretien de cadrage au cours d'une rencontre ou par téléphone. L'entretien de cadrage donne lieu à un enregistrement utilisé pour vérifier l'adaptation des moyens pédagogiques à la formation et aux besoins du client.

Les moyens pédagogiques utilisés pour adapter les formations peuvent être :

Des apports théoriques, des exercices pratiques d'application des outils vus pendant la formation, des partages d'expériences, des présentations d'exemples concrets de mise en œuvre, des supports de formation, des supports d'exercices fournis en formation, des mises en situation.

Les moyens techniques nécessaires demandés sont : vidéo projecteur, paper board ou tableau blanc, feutres effaçables de couleurs, tables disposées en U et chaises, ou chaises disposées en cercle sans table.

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

L'organisme désigne un référent pédagogique et un référent handicap.

Formalisation à l'issue de la formation

Une attestation de formation sera transmise.
Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

PROGRAMME

Le rôle RH du manager

- Recruter et intégrer un collaborateur au sein de son équipe.
- Développer les compétences de ses collaborateurs.
- Développer une juste autorité.

Faire face aux conflits et problèmes au sein de l'équipe

- Distinguer problème à résoudre et conflit.
- Anticiper un conflit.
- Gérer un désaccord.

Faire face aux situations particulières

- Manager une équipe de débutants.
- Manager une équipe expérimentée.
- Manager une équipe d'anciens collègues.
- Manager la diversité.
- Manager en transversal

Conduire un projet

- Analyser le projet, ses enjeux ses objectifs.
- Conduire le projet : les étapes clés et les outils de l'efficacité.
- S'assurer de l'implication du hiérarchique du contributeur.
- Piloter un projet.

Conduire et accompagner le changement

- Comprendre et accompagner le changement.
- Conduire le changement.
- Accompagner ses collaborateurs dans le changement

Développer son influence, le leadership du manager

- Leadership et autonomie.
- Diriger en leader.
- Consolider sa posture de leader.
- Les attitudes et comportements du leader.

Communiquer en situation de management

- La communication non verbale du manager.
 - La communication verbale du manager.
 - La structuration verbale du manager.
 - L'écoute du manager.
 - L'influence du manager.
-