



LA PROFESSIONNALISATION DES MANAGERS ET DIRIGEANTS

Personnes concernées :

Directeurs de structure, RRH, responsables de formation

Pédagogie :

Apports théoriques
Échanges de pratiques
Jeux de rôle et mises en situation

Pré-requis : Aucun**Intervenant(s) :**

Consultante spécialisée dans les ressources humaines et la formation

Lieu : Paris**Durée :** 1 journée**Date(s) :**

06 Novembre 2018

03 Avril 2018

Tarif : 490 € net par participant
hors frais d'hébergement, de repas et de déplacement.

Tarif adhérent : 350 €

Formation en intra sur demande

Renseignements et inscriptions :
www.handi-formation.fr
Téléphone : 01 44 23 76 06

**OBJECTIFS**

- Identifier les étapes pour préparer et suivre votre plan de formation
- Maîtriser les obligations légales liées à la réforme du 5 mars 2014
- Comprendre et sélectionner les dispositifs de financement de la formation adaptés à vos besoins

**PROGRAMME**

1. Rappel des enjeux pour les structures de former les équipes et des nouvelles obligations juridiques et financières de la formation professionnelle (échéances légales, informations aux élus, déclarations fiscales...)

2. Connaissance des dispositifs de financement de la formation, leurs opportunités et leurs contraintes (Compte Personnel de Formation, période et contrat de professionnalisation, VAE, bilan de compétences...) : travaux sur des cas concrets

3. Mode d'emploi pour recueillir les besoins et bâtir votre plan de formation : modèles de processus, plans de formation et mises en situation

4. Gestion de la relation avec votre organisme collecteur (OPCA) et obtention de financements : exemples pratiques



Personnes concernées :

Managers et directeurs de structure

Pédagogie :

Atelier pratique : création ou mise à jour de votre trame d'entretien
Exercices sur la préparation de l'entretien avec utilisation de l'outil « fiche de suivi managérial »

Pré-requis : Aucun**Intervenant(s) :**

Consultant spécialisé en RH

Lieu : Paris**Durée :** 1 journée**Date(s) :**

13 Mars 2018

19 Octobre 2018

Tarif : 490 € net par participant
hors frais d'hébergement, de repas et de déplacement.

Tarif adhérent : 350 €

Formation en intra sur demande

Renseignements et inscriptions :
www.handi-formation.fr
Téléphone : 01 44 23 76 06

**OBJECTIFS**

- Planifier et orchestrer les entretiens en conformité avec la réforme de la formation
- Intégrer le nouvel entretien professionnel dans son mode de management
- Savoir mener des entretiens professionnels et annuels efficaces pour établir et suivre des plans d'action personnalisés

**PROGRAMME****1. L'entretien professionnel**

- Nouveau cadre légal de l'entretien professionnel
- Distinction entre l'entretien professionnel et annuel
- Étapes, modalités pratiques de mise en œuvre et questions pour vos entretiens
- Comment accompagner un collaborateur dans l'élaboration du projet professionnel ?
- Entretiens annuels et professionnels : moments-clés dans votre gestion managériale

2. Préparez-vous efficacement pour animer vos entretiens

- Les points de préparation de l'entretien
- Quelle posture adopter aux différentes étapes de l'entretien ?
- Étapes et facteurs-clés de succès de vos entretiens
- Préciser et formuler les besoins de compétences et les ressources nécessaires
- Quels sont les points de vigilance à observer et pièges à éviter ?
- Comment assurer le suivi des entretiens et en faire un réel outil de pilotage ?



Personnes concernées :

Directeurs de structure, managers
intermédiaires

Pédagogie :

Exercices en sous-groupes
Brainstorming
Préparation d'un entretien
Autodiagnostic et simulation des entretiens de
délégation

Pré-requis : Aucun**Intervenant(s) :**

Consultant spécialisé

Lieu : Paris**Durée :** 1 journée**Date(s) :**

28 Septembre 2018

Tarif : 490 € net par participant
hors frais d'hébergement, de repas et de
déplacement.

Tarif adhérent : 350 €

Formation en intra sur demande

Renseignements et inscriptions :
www.handi-formation.fr
Téléphone : 01 44 23 76 06

**OBJECTIFS**

- Savoir préparer les entretiens, diagnostiquer les compétences du collaborateur et formaliser un plan individuel de progrès
- Savoir conduire un entretien et faire face aux comportements

**PROGRAMME****1. L'entretien annuel, point de départ du management**

- La cohérence de l'entretien dans le management
- L'intérêt de réaliser l'entretien
- Les points-clés pour réussir les entretiens

2. La prise de rendez-vous

- Les messages-clés, bien préparer et choisir les bons mots
- Mettre en confiance, déceler et lever les réticences
- Initier le dialogue
- Fixer les dates des entretiens

3. La préparation des entretiens

- L'analyse des résultats
- Connaître les motivations et ambitions de ses collaborateurs
- L'évaluation des niveaux de pratiques professionnelles
- L'identification des axes de développement individuel
- La préparation du plan d'actions

4. L'entretien de face à face

- L'accueil et la présentation du déroulement, le « pCondlan » à suivre
- L'analyse partagée et le diagnostic
- Construire le dialogue à partir de l'expression du collaborateur
- La conclusion et le plan d'actions
- La gestion des comportements

Personnes concernées :

Directeurs de structure, managers intermédiaires

Pédagogie :

Exercices en sous-groupes
Brainstorming
Simulation des entretiens et réunions avec jeux de rôles

Pré-requis : Aucun**Intervenant(s) :**

Consultant spécialisé

Lieu : Paris**Durée :** 2 jours**Date(s) :**

13 - 14 Novembre 2018

Tarif : 920 € net par participant hors frais d'hébergement, de repas et de déplacement.

Tarif adhérent : 640 €

Formation en intra sur demande

Renseignements et inscriptions :
www.handi-formation.fr
Téléphone : 01 44 23 76 06

**OBJECTIFS**

- Mieux connaître son profil et celui de son équipe pour améliorer la qualité de son management
- Identifier les méthodes et outils pour mener efficacement les différentes actions managériales

**PROGRAMME****1. Les comportements et actions pour un management cohérent**

- Identification des comportements et actions pour un management efficace
- Connaître son profil de manager
- Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration

2. Adapter son mode de management au profil de l'équipe

- Le mode imposition
- Le mode négociation
- Le mode participatif
- Le mode procédurier

3. Développer la motivation et la cohésion des équipes

- Les ressorts de la motivation
- Clarifier et communiquer les règles collectives
- Savoir donner du sens à ses décisions
- Mener un entretien de motivation

4. Manager les écarts

- La légitimité du manager
- Les erreurs à éviter
- Les différents types d'entretiens de recadrage
- La gestion des personnalités

5. Développer sa communication managériale

- Les différents types de réunions
- Préparer sa réunion
- L'animation et la gestion du groupe

Personnes concernées :

Managers

Pédagogie :

Exercices en sous-groupes
Brainstorming
Mise en situations professionnelles
Training sur les actions pour anticiper les conflits
Training sur des situations de conflits individuels, collectifs et entre 2 collaborateurs

Pré-requis : Aucun**Intervenant(s) :**

Consultant spécialisé

Lieu : Paris**Durée :** 2 jours**Date(s) :**

06 - 07 Novembre 2018

Tarif : 920 € net par participant
hors frais d'hébergement, de repas et de déplacement.

Tarif adhérent : 640 €**Formation en intra sur demande**

Renseignements et inscriptions :
www.handi-formation.fr
Téléphone : 01 44 23 76 06

**OBJECTIFS**

- Savoir anticiper et gérer un conflit

**PROGRAMME****1. Les différentes sources de conflits**

- Les différences
- La rétribution
- Les catégories de personnel
- Les changements
- Les désaccords

2. Les 3 phases du conflit

- La démotivation
- Le conflit larvé
- Le conflit ouvert

3. Les comportements à développer pour éviter les conflits

- L'écoute active
- Donner du sens aux décisions et aux changements
- Développer une relation constructive

4. Les styles de traitement du conflit

- Le conflit individuel
- Le conflit collectif
- Le conflit entre 2 collaborateurs

5. Les comportements positifs pour sortir d'un conflit

- Identification des comportements
- Autodiagnostic
- Plan de développement individuel

6. Faire face aux comportements de ses interlocuteurs lors d'un conflit

- Le passif
- L'agressif
- Le pointilleux
- Le manipulateur

Personnes concernées :

Chefs de projets occasionnels
Toute personne devant conduire un projet ou souhaitant réorienter son approche du management

Pédagogie :

Études de cas et mises en situation
Élaboration de grilles méthodologiques
Remise de documents

Pré-requis : Aucun

Intervenant(s) :

Consultant spécialisé

Lieu : Paris

Durée : 2 jours

Date(s) :

27 - 28 Septembre 2018

Tarif : 920 € net par participant
hors frais d'hébergement, de repas et de déplacement.

Tarif adhérent : 640 €

Formation en intra sur demande

Renseignements et inscriptions :
www.handi-formation.fr
Téléphone : 01 44 23 76 06

**OBJECTIFS**

- Acquérir les principaux outils de la conduite de projets
- Conduire un projet en toute autonomie

**PROGRAMME****1. Structurer le projet**

- Distinguer les différents types de projets
- Identifier les fondements et objectifs du projet
- Élaborer le cahier des charges

2. Prendre en charge le projet

- Établir son plan d'actions : les aspects opérationnels, logistiques et organisationnels
- Inventorier et négocier les ressources nécessaires
- Anticiper les difficultés

3. Planifier, suivre et contrôler le projet

- Mettre en œuvre le cahier des charges et structurer la répartition des tâches
- Déterminer les phases essentielles, mettre en place le calendrier
- Mettre sur pieds les outils de contrôle et de suivi
- Déterminer les étapes de la progression
- Repérer les écarts et les analyser
- Garder la maîtrise des coûts
- Établir les tableaux de bord et réaliser le reporting

4. Coordonner et animer l'équipe projet

- Constituer l'équipe et définir les rôles
- Déterminer les modalités de travail de l'équipe
- Organiser et structurer les échanges
- Mener des réunions d'avancement du projet
- Promouvoir les résultats au sein de l'équipe
- Communiquer les résultats au sein de l'équipe
- Communiquer autour du projet



Personnes concernées :

Tout public

Pédagogie :

Exercices en sous-groupes
Brainstorming
Travail sur son profil
Travail sur son organisation personnelle

Pré-requis : Aucun

Intervenant(s) :

Consultant spécialisé

Lieu : Paris

Durée : 1 journée

Date(s) :

25 Juin 2018

Tarif : 490 € net par participant
hors frais d'hébergement, de repas et de déplacement.

Tarif adhérent : 350 €

Formation en intra sur demande

Renseignements et inscriptions :
www.handi-formation.fr
Téléphone : 01 44 23 76 06

**OBJECTIFS**

- Mieux se connaître pour mieux s'organiser
- Savoir anticiper et traiter les urgences
- Être capable d'organiser son activité et gérer ses priorités

**PROGRAMME****1. Les profils comportementaux et la répercussion sur l'organisation**

- Les profils comportementaux
- Identifier son profil et sa répercussion sur la gestion du temps
- Les axes de travail pour chaque profil
- Connaître son environnement et anticiper les attitudes

2. Les principes et outils de la gestion du temps

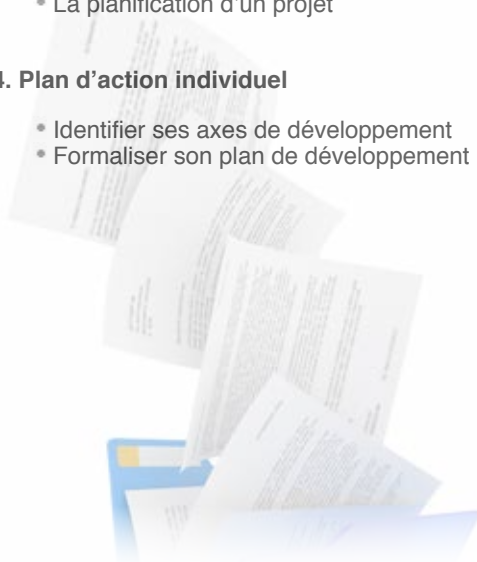
- Les principes de la gestion du temps
- La liste de tâches
- L'ordre et le classement des dossiers
- La gestion des imprévus et des urgences
- La gestion des sollicitations
- Les outils de communication
- Faire face aux sollicitations

3. La gestion quotidienne de son activité

- Les principes clés
- Classer les tâches importantes
- Évaluer la durée des tâches importantes
- Calculer le pourcentage des imprévus
- Formaliser la semaine type
- Faire des arbitrages
- La planification d'un projet

4. Plan d'action individuel

- Identifier ses axes de développement
- Formaliser son plan de développement



Personnes concernées :

Toute personne amenée à animer des réunions et à prendre la parole en public

Pédagogie :

Exercices filmés et commentés
Études de cas et mises en situation
Élaboration de grilles méthodologiques
Remise de documents

Pré-requis : Aucun**Intervenant(s) :**

Consultant spécialisé dans l'animation de réunion et la vente

Lieu : Paris**Durée :** 2 jours**Date(s) :**

20 - 21 Mars 2018

Tarif : 920 € net par participant hors frais d'hébergement, de repas et de déplacement.

Tarif adhérent : 640 €

Formation en intra sur demande

Renseignements et inscriptions :
www.handi-formation.fr
Téléphone : 01 44 23 76 06

**OBJECTIFS**

- Améliorer la qualité de ses animations
- Perfectionner sa communication orale
- Manager par le biais de réunions efficaces

**PROGRAMME****1. Animer efficacement**

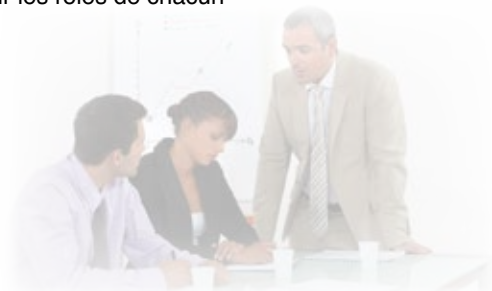
- Rôles et fonctions de l'animateur
- Identifier et respecter les phénomènes de groupe
- Distinguer et s'adapter aux différents profils de participants
- Maîtriser la gestion du temps
- S'approprier les techniques d'animation
- Générer l'implication et encourager la production
- Cadrer les discussions et rester centré sur l'ordre du jour
- Savoir débloquer l'absence d'avancée et relancer celle-ci
- Gérer les situations délicates
- Faire face aux tensions et aux désaccords
- Garder la maîtrise des débats
- Clore la réunion et présenter un plan d'actions

2. Délivrer le message et renforcer son impact

- Réussir la phase de concentration
- Canaliser son trac
- Mettre en valeur le message : registre vocal, rythme, modulation, intonation ...
- Capter l'attention : les effets de style, l'implication de l'auditoire, les questionnements
- Utiliser les messages non-verbaux : gestuelle, postures, expressions, regards, déplacements

3. Prendre part aux débats par sa communication orale

- Principes essentiels d'une communication efficace
- Améliorer sa communication orale
- Présenter les règles du jeu
- Définir les rôles de chacun



Personnes concernées :

Directeurs de structure, managers

Pédagogie :

Support écrit
Nombreux échanges tirés de la pratique professionnelle de l'intervenant
Échanges de pratiques

Pré-requis : Aucun

Intervenant(s) :

Consultant spécialisé

Lieu : Paris

Durée : 1 journée

Date(s) :

24 Mai 2018

Tarif : 490 € net par participant
hors frais d'hébergement, de repas et de déplacement.

Tarif adhérent : 350 €

Formation en intra sur demande



Renseignements et inscriptions :
www.handi-formation.fr
Téléphone : 01 44 23 76 06



OBJECTIFS

- Connaître les aspects juridiques et les enjeux du télétravail
- Permettre par cette approche un conseil efficace
- Savoir décrypter les contrats de travail et ses clauses sensibles



PROGRAMME

1. Les clauses sensibles du contrat de travail dans le cadre du télétravail

- La période d'essai
- La clause de mobilité
- La clause de dédit-formation
- La clause d'objectifs
- La clause de non-concurrence
- La clause d'exclusivité
- La clause de garantie d'emploi
- La clause de forfait

2. Le télétravail

- Définition du télétravail
- Les différentes formes de télétravail
- La mise en place du télétravail dans l'entreprise (cadre juridique)
- Les modalités pratiques du télétravail
- Avantages et inconvénients du télétravail



Bulletin d'inscription

À retourner à CHEOPS 47, Rue Eugène Oudiné - 75013 PARIS

Email : assistante@cheops-ops.org / Tél : 01 44 23 76 06 - Fax : 01 44 23 70 56

• Intitulé de la formation

• Dates

Nom de l'organisme participant

Adhérent Oui Non

Adresse

Code postal Ville

Nom du responsable

Tél Email (responsable)

• Inscrire à cette formation, les personnes ci-dessous énumérées :

Nom - Prénom	Fonction	E-mail + numéro de portable	Coût
Coût total de la formation			
Acompte de 30%			

Le bulletin d'inscription doit être accompagné d'un chèque d'acompte de 30 % du coût total à l'ordre de CHEOPS. Pour les actions de formation financées par un organisme collecteur, la structure participante doit joindre également un chèque d'acompte de 30 % qui lui sera restitué après réception de l'accord de ce dernier.

Je certifie avoir pris connaissance et accepte les modalités d'inscription et conditions générales de participation annexées.

Fait à....., le.....

Cachet & Signature :



Conditions générales de vente

• Tarification

Pour les formations en inter-entreprises, se reporter aux programmes de formation du catalogue.
Pour les formations en intra-entreprise, le tarif oscillera de 1 810 € * à 2 200 € TTC la journée plus les frais annexes. (* Tarif adhérents)

• Modalités d'inscription

L'inscription aux stages de formation de CHEOPS ne sera effective qu'à compter de la réception du bulletin d'inscription dûment complété ainsi que du chèque d'acompte de 30 % du coût total de la formation. Ce chèque ne sera encaissé par CHEOPS qu'une fois la formation réalisée.

Les inscriptions se font par ordre de réception jusqu'à concurrence des places disponibles. Elles seront confirmées au plus tard 4 semaines avant le début du stage par CHEOPS.

CHEOPS fera ensuite parvenir la convocation précisant le lieu exact du stage, les heures de début et de fin de celui-ci ainsi que le programme de formation et tous les renseignements pratiques nécessaires. Afin de garantir la qualité de nos formations, nous tenons à limiter à 12 le nombre de participants à chaque stage. Il est donc fortement conseillé de s'inscrire aux formations le plus tôt possible (délai minimum : 4 semaines avant le début de la formation).

En fonction du nombre d'inscrits, CHEOPS pourra être amené à annuler, reporter ou dédoubler un stage. Les participants inscrits seront immédiatement informés. Si ce report entraîne un empêchement pour un stagiaire à participer à une session, son organisme d'origine aura le choix entre le remplacement par une personne ayant les mêmes besoins en formation, ou le remboursement des sommes éventuellement versées.

En cas d'annulation tardive du fait d'un participant (moins de 15 jours avant le début du stage), nous nous réservons le droit de conserver le chèque d'acompte versé à la souscription.

• Conditions de participation

Le coût par participant figure sur la fiche descriptive contenue dans le catalogue édité par CHEOPS. Le coût est applicable pour les inscriptions fermes (reçues et confirmées) concernant les sessions programmées dans le catalogue. Le coût pédagogique est forfaitaire sans TVA (exonération). Les frais annexes (hébergement, repas et déplacement) restent à la charge directe des structures participantes et sont à régler sur place.

Toute session commencée est due en totalité. En cas d'annulation en cours de stage à l'initiative de CHEOPS, les frais de déplacement des participants seront alors remboursés. À l'issue de la formation, CHEOPS établit la facture et adresse une attestation de formation ainsi qu'une copie des feuilles d'émargement à la structure participante.

• Informations légales

N° de déclaration d'activité : **11 75 51 448 75** enregistré auprès du préfet de région d'Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. N° de siret : **751 984 972 00016**

VOS CONTACTS FORMATION :

Christine BROULEAU :
Chargée de Mission Formation

Tél. : 01 44 23 59 21

Magali GIBERNE :
Assistante Formation

Tél. : 01 44 23 76 06

Gilles LENICE : Délégué Général
CHEOPS : 47 rue Eugène Oudiné 75013 Paris

Inscriptions via notre site

www.handi-formation.fr

Je cherche
une formation



Je consulte les
programmes



Je m'inscris



Ma demande
est prise en charge



47 Rue Eugène Oudiné
75013 PARIS
Tél : 01 44 23 76 06
Fax : 01 44 23 70 56
assistante@cheops-ops.org

Inscrivez-vous sur www.handi-formation.fr