



**FDRH Conseil**

Changement et Transformation

11 Rue Camille Blaisot 14 530 LUC SUR MER  
Tél : 06 45 73 48 37 Mail : fabrice.detalle@fdrh-conseil.fr

## PROGRAMME DE FORMATION

### Intitulé de la formation : Management Inter et Transgénérationnel

1 - DATES	Début : à définir avec FDRH Conseil
	Fin : à définir avec FDRH Conseil

2 - DUREE	7 Heures
-----------	----------

3 - LIEU	Dans les locaux du Client <i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</i>
----------	--

4 –PUBLIC VISE / PREREQUIS	Membres de Comités de Direction – Membres de l'Encadrement – Toute personne en lien fonctionnel avec des équipes de salariés - AUCUN PREREQUIS
----------------------------	--

<p><b>5 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</b></p>	<p><b>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'histoire de 5 générations au Travail</li> <li>- Les grandes tendances de fonctionnement inter et transgénérationnelles</li> <li>- Les leviers à actionner pour optimiser le Management inter et trans générationnel</li> </ul> <p><b>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de / d' :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mieux comprendre l'ADN de chaque génération</li> <li>- appréhender les grandes tendances de management inter et trans générationnel</li> <li>- mettre en œuvre les conditions d'un management intrinsèque et transversal efficace.</li> <li>- mobiliser tous les acteurs concernés autour d'un projet d'entreprise ou d'équipe.</li> <li>- augmenter son pouvoir de persuasion pour manager et impliquer chaque membre d'un groupe</li> <li>- développer une coopération durable en situation de management opérationnel</li> </ul>
<p><b>6 – MOYENS PEDAGOGIQUES</b></p>	<p>Présentation Powerpoint Cas pratiques individualisés Mises en situation</p>
<p><b>7 – MODALITES D'EVALUATION</b></p>	<p>Mise en place d'un Questionnaire d'évaluation des connaissances en début et en fin de Session.</p>

**8 – CONTENU ET  
DEROULE DE LA  
FORMATION**

**Programme : journée**

**Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)**

**Introduction : L’histoire des générations : Genèse**

**Management 1.0 -Taylorisme  
Babyboomers (1945 - 1960)**

- Aspirations
- Attentes consommateurs
- Organisations
- Rôle du Manager
- Préférence de Management
- Préférences de Communication

**Mise en situation**

**Management 2.0 - Lean Management  
Génération X (1961 - 1980)**

**Film de présentation**

- Aspirations
- Attentes consommateurs
- Organisations
- Rôle du Manager
- Préférence de Management
- Préférences de Communication

**Mise en situation**

**Après-midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)**

**Management 3.0 - Management Agile  
Génération Y (1981 - 1995)**

**Film de présentation**

- Aspirations
- Attentes consommateurs
- Organisations
- Rôle du Manager
- Préférence de Management
- Préférences de Communication

**Mise en situation**

**Management 4.0 - Harmocratie  
Génération Z (> 1995)**

**Film de présentation**

- Aspirations
- Attentes consommateurs
- Organisations
- Rôle du Manager
- Préférence de Management
- Préférences de Communication

**Mise en situation**

**Interview de Génération Z : Échanges**

**Devenir Manager Leader : Une nécessaire alchimie**

- L'application de leviers plutôt que l'application de méthodes : Conseils et **Mise en situation**

**9 – SUPPORTS,  
MATERIELS UTILISES**

Remise programme de formation avant le démarrage  
Remise de la présentation Powerpoint



**FDRH Conseil**

Changement et Transformation

11 Rue Camille Blaisot 14 530 LUC SUR MER  
Tél : 06 45 73 48 37 Mail : fabrice.detalle@fdrh-conseil.fr

## PROGRAMME DE FORMATION

### Intitulé de la formation : **Management Transversal**

<b>1 - DATES</b>	Début : à définir avec FDRH Conseil
	Fin : à définir avec FDRH Conseil
<b>2 - DUREE</b>	21 Heures
<b>3 - LIEU</b>	Dans les locaux du Client <i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</i>
<b>4 –PUBLIC VISE / PREREQUIS</b>	Membres de Comités de Direction – Membres de l'Encadrement – AUCUN PREREQUIS

<p><b>5 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</b></p>	<p><b>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les origines du Management transversal</li> </ul> <p><b>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de / d' :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asseoir sa légitimité de manager transversal.</li> <li>- Mettre en œuvre les conditions d'un management transversal efficace.</li> <li>- Mobiliser tous les acteurs concernés par la mission transversale.</li> <li>- Augmenter son pouvoir de persuasion pour manager et impliquer sans lien hiérarchique.</li> <li>- Développer une coopération durable en situation de management fonctionnel.</li> </ul>
<p><b>6 – MOYENS PEDAGOGIQUES</b></p>	<p>Présentation Powerpoint Cas pratiques individualisés Mises en situation.</p>
<p><b>7 – MODALITES D'ÉVALUATION</b></p>	<p>Mise en place d'un Questionnaire d'évaluation des connaissances en début et en fin de Session.</p>

**8 – CONTENU ET  
DEROULE DE LA  
FORMATION**

**Programme : jour 1**

**Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)**

**Qu'est-ce que le Management Transversal ?**

Les Cinq dimensions du Management Transversal.

- Définition et spécificités
- Transversalité et structure

Pour un management transversal efficace et serein : Le rapport aux générations

**Après-midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)**

*Situer son rôle de Manager Transversal et comment le devenir ?*

Distinguer le management transversal des autres modes de management.

Management et leadership

Situer son rôle de manager transversal dans son propre contexte.

Se positionner dans son rôle de manager transversal.

**Mise en situation : Créer une culture de productivité – mise en place d'une communauté de pratiques transversales**

**Clôture et Conclusions**

**Programme : jour 2**

**Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (pause 10h30)**

**Bilan journée 1 et points de focus**

**La stratégie d'influence du Manager Transversal**

- Établir une cartographie pertinente des acteurs concernés.
- Diagnostiquer les ressources nécessaires à sa mission transversale.
- Développer son influence avec un plan d'actions adapté.

**Mise en situation et exercice : Codifier l'organisation - Définition des rôles et pouvoirs - Organisation des coopérations – Le Contrat de Coopération : Mise en place d'un Contrat de visite**

**Après-midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)****Assurer la coordination transversale**

- Comprendre les mécanismes de coordination.
- Savoir utiliser les différents mécanismes de coordination.
- Gérer l'impact des mécanismes de coordination sur les acteurs
- L'exemple des Navy Seals

**Civiliser les E-mails****Programme : jour 3****Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)****Bilan journée 2 et point de Focus****La communication du Manager transversal**

- Mettre en place un système de relation qui favorise la coopération : Entraide - Soutien - Sérénité
- Comprendre les différents référentiels de ses interlocuteurs.
- Adapter sa communication à différents référentiels.
- Gérer les résistances liées aux différences de référentiels.
- Le rapport aux autorités hiérarchiques.

**Mise en situation : Optimiser les réunions : Ordre du jour standardisé, time keeper - Analyse****Après-midi : 13 h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)****La gestion de conflit en Management transversal**

Les différents types de conflits  
 L'importance du comportement : Le modèle ABC  
 L'optimisation de notre communication  
 Le consensus  
 Exprimer une reconnaissance réciproque  
 Sécuriser la solution

**Mise en situation : Les résistances au changement – Comment traiter les Black Hole****Clôture et Conclusions**

**9 – SUPPORTS,  
MATERIELS UTILISES**

Remise programme de formation avant le démarrage  
Remise de la présentation Powerpoint



**FDRH Conseil**

Changement et Transformation

11 Rue Camille Blaisot 14 530 LUC SUR MER  
Tél : 06 45 73 48 37 Mail : fabrice.detalle@fdrh-conseil.fr

## PROGRAMME DE FORMATION

### Intitulé de la formation : Management Opérationnel

1 - DATES	Début : à définir avec FDRH Conseil
	Fin : à définir avec FDRH Conseil

2 - DUREE	28 Heures
-----------	-----------

3 - LIEU	Dans les locaux du Client <i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</i>
----------	--

4 –PUBLIC VISE / PREREQUIS	Membres de Comités de Direction – Membres de l'Encadrement – AUCUN PREREQUIS
----------------------------	---

<p><b>5 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</b></p>	<p><b>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'histoire du management moderne</li> <li>- L'histoire du Management intergénérationnel</li> <li>- Les grands principes de l'intelligence émotionnelle</li> <li>- Les techniques de gestion de réunion</li> <li>- Les premiers niveaux de techniques de résolutions de conflits</li> </ul> <p><b>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre leur propre organisation individuelle et Collective en terme de Gouvernance d'équipe.</li> <li>- D'appréhender le fonctionnement individuel et collectif de leurs équipes toutes générations confondues</li> <li>- De favoriser le travail collectif</li> <li>- De résoudre les premiers niveaux de conflits Managériaux</li> </ul>
<p><b>6 – MOYENS PEDAGOGIQUES</b></p>	<p>Présentation Powerpoint Cas pratiques individualisés Mises en situation.</p>
<p><b>7 – MODALITES D'EVALUATION</b></p>	<p>Mise en place d'un Questionnaire d'évaluation des connaissances en début et en fin de Session.</p>

**8 – CONTENU ET  
DEROULE DE LA  
FORMATION**

**Programme : jour 1**

**Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)**

- ◆ Introduction tour de table : Ice Breaker - Fédération
- ◆ Qu'est-ce que le Management ? points théoriques
  - Un nouveau contexte
  - La Genèse : théorie du Management : une approche historique : L'école des Classiques – L'école des Relations Humaines, les Néo Classiques.
  - Courbe du changement : Le changement dans nos activités de Management
  - Le Management transversal :
    - ◆ Définition et spécificités
    - ◆ Transversalités et structure
    - ◆ Pour un management transversal efficace et serein
    - ◆ Management d'équipe et management transversal
    - ◆ Les outils
  - Modèles managériaux et Générations : Le défi d'aujourd'hui et demain :
    - ◆ L'évolution du rôle du Manager à travers le temps : le grand défi d'aujourd'hui

**Après midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)**

- ◆ Développer son équipe : Enjeux pour L'Entreprise et l'Individu :
  - Le Capital Humain
  - La compétitivité
  - Développer ses collaborateurs
  - Valeurs et comportements
  - L'exemplarité du Manager
  - Comment apporter du soutien
  - Mettre en place son système d'information et de communication : Système de Gouvernance.
  - Comment motiver son équipe
  - Les aptitudes et compétences Managériales : la Communication : Introduction à la PNL

**Mise en situation**

- ✦ Mise en exergue des acquis et des axes de progrès managériaux individualisés

### **Clôture et Conclusions**

#### **Programme : jour 2**

**Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (pause 10h30)**

#### **Bilan journée 1 et points de focus**

- ✦ L'importance du comportement  
Le modèle ABC
- ✦ Modèle de leadership à fort impact Mise en situation : Exercice de classification pratique
- ✦ Les Trois styles de discussions managériales : Directif, Participatif, Encourageant

#### **Mise en situation**

- ✦ La place prépondérante de l'émotion : L'intelligence émotionnelle en management
- ✦ Les techniques de Gestion de l'émotion : Mise en situation
- ✦ Les erreurs à éviter

**Après midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)**

- ✦ Le désamorçage : L'utilisation de l'analyse transactionnelle : s'adapter à son interlocuteur : **Mise en situation**
- ✦ Le repositionnement stratégique : **Mise en situation**

✦ L'animation de réunion : **Mise en situation**

- L'ordre du jour standardisé
- La réunion inclusive
- Les règles de réunion
- La distribution des rôles.
- Savoir Clôturer
- Plan d'actions

✦ La délégation et source de motivation : **Mise en situation**

**Clôture et Conclusions**

**Programme : jour 3**

**Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)**

**Bilan journée 2 et points focus**

- ✦ Le feedback : les différents techniques : Mise en situation
- ✦ L'entretien annuel : Mise en situation
- ✦ Prévention et résolution de conflit : Mise en situation

**Après midi : 13 h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)**

- ✦ Le Manager Coach : Mise en situation
- ✦ Définir son modèle d'agilité Managériale
- ✦ Développer les compétences d'agilité pour soi et son équipe : Mise en situation
- ✦ Les 7 habitudes du Manager efficace

**Clôture et conclusion**

**Programme : jour 4****Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)****Bilan journée 3 et points focus**

- ✦ Le cas des Navy Seals : Management et leadership
- ✦ Le Manager Coach (rappel : mise en situation)
- ✦ Les 7 habitudes du Manager efficace (rappel : mise en situation)

**Après midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)**

- ✦ Le Management à distance
- ✦ Réussir sa communication Managériale à distance
- ✦ Mobiliser une équipe managée à distance
- ✦ Le Management Transversal : Positionnement et légitimité

**Clôture et conclusion****9 – SUPPORTS,  
MATERIELS UTILISES**Remise programme de formation avant le démarrage  
Remise de la présentation Powerpoint



**FDRH Conseil**

Changement et Transformation

11 Rue Camille Blaisot 14 530 LUC SUR MER  
Tél : 06 45 73 48 37 Mail : fabrice.detalle@fdrh-conseil.fr

## PROGRAMME DE FORMATION

### Intitulé de la formation : Mettre en place un modèle de délégation efficace

<b>1 - DATES</b>	Début : à définir avec FDRH Conseil
	Fin : à définir avec FDRH Conseil

<b>2 - DUREE</b>	3,5 Heures
------------------	------------

<b>3 - LIEU</b>	Dans les locaux du Client <i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</i>
-----------------	--

<b>4 –PUBLIC VISE / PREREQUIS</b>	Membres de Comités de Direction – Membres de l'Encadrement – AUCUN PREREQUIS
-----------------------------------	--

<p><b>5 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</b></p>	<p><b>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le lien entre motivation et délégation</li> <li>- les techniques de responsabilisation</li> <li>- les techniques de pilotage</li> <li>-Les erreurs à ne pas commettre</li> </ul> <p><b>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de / d' :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre des techniques de délégations efficaces</li> <li>- Créer les conditions favorables pour la responsabilisation des collaborateurs</li> <li>- Déléguer pour développer les compétences des collaborateurs</li> <li>- Faire de l'entretien de délégation un moment fort de management</li> </ul>
<p><b>6 – MOYENS PEDAGOGIQUES</b></p>	<p>Présentation Powerpoint Cas pratiques individualisés Mises en situation.</p>
<p><b>7 – MODALITES D'ÉVALUATION</b></p>	<p>Mise en place d'un Questionnaire d'évaluation des connaissances en début et en fin de Session.</p>

**8 – CONTENU ET  
DEROULE DE LA  
FORMATION**

**Programme : 1/2 journée**

**Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)**

**Introduction : Qu'est-ce que la délégation ?**

**Délégation et source de motivation**

- Soutien
- Contrôle
- Responsabilisation
- La Confiance
- Pyramide de Maslow
- La variété
- L'identité
- L'autonomie
- L'information

**Mise en situation**

**Bien déléguer en 5 points**

- Le niveau de qualification et la motivation
- Etre clair sur la nature de la délégation
- Le contexte, les livrables
- Un soutien dimensionné
- Critères de réussite , type de contrôle

**Mise en situation**

**Après-midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)**

**Piloter la délégation**

**Film de présentation**

- Comment moduler ?
- Devenez facilitateur
- Quid du Collaborateur/trice

**Mise en situation**

**Les Erreurs à ne pas commettre**

**Conclusion**

**9 – SUPPORTS,  
MATERIELS UTILISES**

Remise programme de formation avant le démarrage  
Remise de la présentation Powerpoint



11 rue Camille Blaisot, 14530 Luc-sur-Mer  
Tél : 06 45 73 48 37 Mail : Fabrice.detalle@fdrh-conseil.fr

## PROGRAMME DE FORMATION

### Intitulé de la formation : Entretien annuel d'évaluation et Entretien professionnel

<b>1 - DATES</b>	Début : à définir avec FDRH Conseil
	Fin : à définir avec FDRH Conseil

<b>2 - DUREE</b>	7 Heures
------------------	----------

<b>3 - LIEU</b>	<b>Dans les locaux du Client</b> <i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</i>
-----------------	---

<b>4 –PUBLIC VISE / PREREQUIS</b>	Membres de Comités de Direction – Membres de l'Encadrement – AUCUN PREREQUIS
-----------------------------------	--

<p><b>5 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</b></p>	<p><b>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'importance prépondérante de l'évaluation individuelle dans la vie de l'entreprise</li> <li>- Le processus d'évaluation et son utilité</li> <li>- La méthodologie type</li> <li>- les outils d'adaptation situationnelle</li> </ul> <p><b>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de/d' :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instruire le processus d'évaluation individuelle en toute autonomie</li> <li>- s'adapter à différentes situations d'évaluation</li> <li>- effectuer un suivi personnalisé des membres de leurs équipes</li> </ul>
<p><b>6 – MOYENS PEDAGOGIQUES</b></p>	<p>Présentation Powerpoint Cas pratiques individualisés Mises en situation</p>
<p><b>7 – MODALITES D'EVALUATION</b></p>	<p>Mise en place d'un Questionnaire d'évaluation des connaissances en début et en fin de Session.</p>

<p><b>8 – CONTENU ET DEROULE DE LA FORMATION</b></p>	<p><b><u>Programme : journée</u></b></p> <p style="text-align: right;"><b>Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)</b></p> <p>1/ Utilité de l'évaluation des Femmes et des Hommes dans l'organisation ?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Un Cœur de processus décisionnel</li> <li>1.2. Un Rôle impliquant une Responsabilité importante</li> <li>1.3. Un outil au service des différents acteurs</li> </ol> <p style="text-align: right;"><b>Après-midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)</b></p> <p>2/ Concrètement : L'entretien annuel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2-1 Les étapes clés : Technique de l'entonnoir <ol style="list-style-type: none"> <li>a) le poste</li> <li>b) la performance : Approche générale de l'année</li> <li>c) les objectifs de l'année écoulée</li> <li>d) la fixation des objectifs pour l'année à venir</li> <li>e) Point Formation</li> <li>f) Résumé : points positifs/ points d'amélioration</li> <li>g) évaluation finale et générale</li> </ol> </li> <li>• 2-2 Le suivi en cours d'année : Le feedback</li> </ul> <p>3/ L'entretien Professionnel : introduction législative</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3-1 Qui fait quoi ?</li> </ul>
<p><b>9 – SUPPORTS, MATERIELS UTILISES</b></p>	<p>Remise programme de formation avant le démarrage Remise de la présentation Powerpoint</p>



**FDRH Conseil**

Changement et Transformation

11 Rue Camille Blaisot 14 530 LUC SUR MER  
Tél : 06 45 73 48 37 Mail : fabrice.detalle@fdrh-conseil.fr

## PROGRAMME DE FORMATION

**Intitulé de la formation : Prévention et résolution de conflit**

<b>1 - DATES</b>	Début : à définir avec FDRH Conseil
	Fin : à définir avec FDRH Conseil

<b>2 - DUREE</b>	14 Heures
------------------	-----------

<b>3 - LIEU</b>	Dans les locaux du Client <i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</i>
-----------------	--

<b>4 –PUBLIC VISE / PREREQUIS</b>	Membres de Comités de Direction – Membres de l’Encadrement étant confrontée au conflit en Entreprise – Il est recommandé d’avoir suivi au préalable une formation au management opérationnel .
-----------------------------------	--

<p><b>5 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</b></p>	<p><b>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les signes annonciateurs du conflit</li> <li>○ Les différentes techniques destinées à prévenir les nouvelles situations conflictuelles</li> <li>○ Les erreurs à ne pas commettre en matière de résolution et de prévention du conflit</li> </ul> <p><b>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de / d' :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comprendre d'où provient le conflit</li> <li>○ Comprendre les facteurs qui favorisent le conflit</li> <li>○ Acquérir la capacité de réguler</li> <li>○ Faire du conflit une véritable opportunité de progrès individuel</li> <li>○ Anticiper et prévoir le conflit</li> <li>○ Gagner en confort et en efficacité dans la gestion des conflits.</li> <li>○ Aborder avec efficacité l'après conflit, retrouver la confiance.</li> <li>○ Optimiser sa Qualité de Vie au Travail ainsi que celle de son équipe.</li> </ul>
<p><b>6 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</b></p>	<p>Présentation Powerpoint Cas pratiques individualisés Mises en situation.</p>
<p><b>7 – MODALITES D'ÉVALUATION</b></p>	<p>Mise en place d'un Questionnaire d'évaluation des connaissances en début et en fin de Session.</p>

**8 – CONTENU ET  
DEROULE DE LA  
FORMATION**

**Programme : journée 1**

**Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)**

**Introduction : Le conflit : une histoire ancienne**

**Qu'est-ce que le conflit ?**

- Les différents types : 4 typologies
- Le conflit négatif/positif

**Le rapport aux générations**

- Babyboomers
- Génération X
- Génération Y
- Génération Z

**La Courbe du changement**

- La réponse émotionnelle et le temps

**Le modèle ABC**

- L'Antécédent – Les Comportements (**B**ehavior) – La **C**onséquence
- L'importance du Comportement

**La place prépondérante de l'émotion**

- Les émotions simples
- Les émotions sociales
- Les risques de l'émotion

**Après-midi : 13h 30 – 17 h 00 (pause 15h30)**

**Les techniques de gestion émotionnelle**

- La relaxation autoconcentrative
- L'importance de la respiration

- La pratique de l'auto-suggestion
- Techniques d'anticipation
- Principes d'intelligence émotionnelle
- Les erreurs à éviter
- L'intensité de l'émotion
- La durée de l'émotion

### **Mise en situation**

### **Clôture et Conclusions**

## **Programme : journée 2**

**Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (pause 10h30)**

### **Bilan journée 1 et points de focus**

#### **Le désamorçage**

- L'analyse Transactionnelle
- L'optimisation de notre communication
- Notre système d'information et de communication

#### **La Communication en relai**

- Les 5 socles
- Les causes de l'altération de la communication
- L'écoute active : Techniques **Mise en situation**
- Techniques de **Programmation Neuro Linguistique**
- Le bénéfice secondaire
- Les mouvements des yeux **Mise en situation**

**Après-midi : 13h 30 – 17 h 00 (pause 15h30)****- Le Consensus**

- La MESOR

**Mise en situation****- Exprimer une reconnaissance réciproque**

- La fable du Casseur de Cailloux

**- Sécuriser la solution et prévoir la non-récidive**

- Le pacte

**Mise en situation****- Remise d'un outil : Les 10 conseils clés.****Clôture et Conclusion****9 – SUPPORTS,  
MATERIELS UTILISES**Remise programme de formation avant le démarrage  
Remise de la présentation Powerpoint



**FDRH Conseil**

Changement et Transformation

11 Rue Camille Blaisot 14 530 LUC SUR MER  
Tél : 06 45 73 48 37 Mail : [fabrice.detalle@fdrh-conseil.fr](mailto:fabrice.detalle@fdrh-conseil.fr)

## PROGRAMME DE FORMATION

**Intitulé de la formation :**

**Techniques d'animation de réunion**

<b>1 - DATES</b>	Début : à définir avec FDRH Conseil
	Fin : à définir avec FDRH Conseil

<b>2 - DUREE</b>	7 Heures
------------------	----------

<b>3 - LIEU</b>	Dans les locaux du Client <i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</i>
-----------------	--

<b>4 –PUBLIC VISE / PREREQUIS</b>	Membres de Comités de Direction – Membres de l'Encadrement – AUCUN PREREQUIS
-----------------------------------	--

<p><b>5 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</b></p>	<p><b>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'importance du rôle du Manager de groupe en réunion</li> <li>- L'importance cruciale de la réunion au sein de la vie d'une équipe</li> <li>- L'importance de la réunion en termes de gouvernance d'équipe</li> <li>- Les techniques de régulation de groupe</li> <li>- les techniques de prévention et de résolution de conflits en réunion.</li> </ul> <p><b>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de / d' :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Préparer efficacement leurs réunions</li> <li>○ Piloter leurs réunions pour atteindre l'objectif et garantir des résultats concrets</li> <li>○ Mieux exploiter la richesse du groupe</li> <li>○ Gérer les comportements difficiles et les situations délicates en réunion</li> </ul>
<p><b>6 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</b></p>	<p>Présentation Powerpoint Cas pratiques individualisés Mises en situation.</p>
<p><b>7 – MODALITES D'EVALUATION</b></p>	<p>Mise en place d'un Questionnaire d'évaluation des connaissances en début et en fin de Session.</p>

**8 – CONTENU ET  
DEROULE DE LA  
FORMATION**

**Programme : journée**

**Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)**

**Introduction : La réunion : Pour quoi faire ? Le lien, la Gouvernance.**

**La vie et le fonctionnement d'une équipe**

- Les différents stades de développement
- Rôle et position du Manager à chaque stade
- La vision partagée
- Donner du sens à l'action

**Mise en situation**

**Les éléments fondamentaux**

- Les 5 types de réunion
- Les principes inclusifs

**Mise en situation**

**Après-midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)**

**La réunion concrètement**

- Préparation logistique
- Préparation par l'animateur
- Organisations
- Favoriser les échanges

**Mise en situation**

**Votre système d'information**

- Émetteur
- Récepteur

**Mise en situation**

**Les sources d'altération de la communication liées à l'individu**

- Les mécanismes perceptifs : Le filtre, l'enchaînement des faits, le halo, l'attribution, la projection
- Le temps
- L'espace
- Les outils et supports

**Les sources d'altération de la communication liées au contexte**

- Le temps
- L'espace
- Les outils et supports

**Les sources d'altération de la communication liées au phénomène de groupe**

- L'influence majoritaire
- L'influence minoritaire

**Mise en situation****Prévenir et gérer les écueils**

- Techniques d'analyse transactionnelle
- Techniques de Programmation Neuro Linguistiques
- Le Stop & Fix
- Techniques de repositionnement
- Techniques de recentrage
- L'influence minoritaire

**Mise en situation globalisée de la journée****9 – SUPPORTS,  
MATERIELS UTILISES**

Remise programme de formation avant le démarrage  
Remise de la présentation Powerpoint



**FDRH Conseil**

Changement et Transformation

11 Rue Camille Blaisot 14 530 LUC SUR MER  
Tél : 06 45 73 48 37 Mail : fabrice.detalle@fdrh-conseil.fr

## PROGRAMME DE FORMATION

**Intitulé de la formation : Techniques de recrutement**

<b>1 - DATES</b>	Début : à définir avec FDRH Conseil
	Fin : à définir avec FDRH Conseil
<b>2 - DUREE</b>	14 Heures
<b>3 - LIEU</b>	Dans les locaux du Client <i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</i>
<b>4 –PUBLIC VISE / PREREQUIS</b>	Membres de Comités de Direction – Membres de l'Encadrement – AUCUN PREREQUIS

<p><b>5 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</b></p>	<p><b>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le cadre juridique du recrutement et spécifiquement la législation sur la non discrimination</li> <li>- Le contexte du recrutement en France lié à l'environnement économique et social et ainsi le concept de Marque Employeur.</li> </ul> <p><b>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de / d' :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identifier les enjeux et les étapes du processus de recrutement</li> <li>○ Détecter les besoins</li> <li>○ Décrire les postes avec le concours des opérationnels</li> <li>○ Définir le profil de poste</li> <li>○ Bâtir une stratégie de recherche</li> <li>○ Rédiger une annonce de recrutement</li> <li>○ Présélectionner des candidats</li> <li>○ Mener les entretiens</li> <li>○ Organiser les synthèses et prises de décisions</li> <li>○ Formuler une proposition</li> <li>○ Mettre en place et/ou optimiser le processus d'intégration</li> </ul>
<p><b>6 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</b></p>	<p>Présentation Powerpoint Cas pratiques individualisés Mises en situation.</p>
<p><b>7 – MODALITES D'EVALUATION</b></p>	<p>Mise en place d'un Questionnaire d'évaluation des connaissances en début et en fin de Session.</p>

**8 – CONTENU ET  
DEROULE DE LA  
FORMATION**

**Programme : journée 1**

**Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)**

**Introduction : Le recrutement aujourd'hui**

Échauffement : petit test

**Piloter l'amont du recrutement**

Une activité complexe et risquée  
L'erreur de recrutement  
La marque employeur

**La préparation du recrutement**

La décision de recruter

La Gestion prév des emplois

La Gestion prév des compétences

La fiche emploi ou fiche de poste ou définition de fonction

Le profil emploi ou profil

**Après-midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)**

**Méthodologie et outils**

Recrutement interne ou externe ?

La mise en tension du recrutement

**La présélection des candidatures**

Le recrutement proprement dit

Le Curriculum Vitae

La lettre de motivation

**Mise en situation : Exercice pratique**

**Les règles légales principales relatives à l'entretien de recrutement**

**Conclusion**

**Programme : journée 2****Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)****Bilan journée 1 et points de focus****L'entretien de recrutement**

Recommandations

Première mise en situation **Mise en situation****L'entretien concrètement**

Le déroulé

Se sortir des situations difficiles **Mise en situation**Deuxième mise en situation (approche corrective) **Mise en situation****Après-midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)**

La prise de décision : outil : la grille d'évaluation

Les erreurs à éviter lors de l'entretien : les questions interdites

L'erreur de recrutement

**Piloter l'aval du recrutement : L'intégration du candidat**

Recommandations d'intégration

Le processus d'intégration

Les dimensions administratives

**9 – SUPPORTS,  
MATERIELS UTILISES**Remise programme de formation avant le démarrage  
Remise de la présentation Powerpoint



**FDRH Conseil**

Changement et Transformation

11 Rue Camille Blaisot 14 530 LUC SUR MER  
Tél : 06 45 73 48 37 Mail : fabrice.detalle@fdrh-conseil.fr

## PROGRAMME DE FORMATION

### Intitulé de la formation : Santé morale au travail (prévention des Risques Psychosociaux)

<b>1 - DATES</b>	Début : à définir avec FDRH Conseil
	Fin : à définir avec FDRH Conseil
<b>2 - DUREE</b>	7 Heures
<b>3 - LIEU</b>	Dans les locaux du Client <i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</i>
<b>4 –PUBLIC VISE / PREREQUIS</b>	Membres de Comités de Direction – Membres de l’Encadrement – CSE – toute personne impliquée dans la prévention des Risques Psychosociaux. AUCUN PREREQUIS

<p><b>5 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</b></p>	<p><b>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le cadre juridique et les enjeux de prévention</li> <li>- Les facteurs favorisant les Risques Psychosociaux</li> <li>- Les étapes de mise en place ou optimisation d'une démarche de prévention</li> </ul> <p><b>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de / d' :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Repérer les Risques</li> <li>○ Proposer et mettre en place une véritable démarche préventive</li> <li>○ Détecter les atouts et les améliorations à apporter à leur entreprise, service, département</li> <li>○ Proposer et mettre en place un véritable Processus de prévention des Risques Psychosociaux</li> <li>○ Intervenir en première instance en se protégeant.</li> </ul>
<p><b>6 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</b></p>	<p>Présentation Powerpoint Cas pratiques individualisés Mises en situation.</p>
<p><b>7 – MODALITES D'EVALUATION</b></p>	<p>Mise en place d'un Questionnaire d'évaluation des connaissances en début et en fin de Session.</p>

**Programme : journée****Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)****Introduction : Qu'est-ce que les Risques Psycho sociaux ?**

- Une prise de conscience récente en France
- Une législation récente

**Un exemple de processus : Un cas d'entreprise spécifique**

- Descriptif et étude de transposition

**Mise en place d'un processus dédié en 4 étapes**

- Diagnostic
- Cellule d'observation
- Indicateurs
- Sensibilisation Formation du Management

**Mise en situation****Après-midi : 13h 30 – 17 h 30 (pause 15h30)****Les bonnes attitudes face aux risques psychosociaux****Adopter les attitudes favorables au contact d'un Collaborateur en état de mal être : Notre Comportement**

- L'écoute inconditionnelle
- Technique de PNL
- Maîtriser son émotion
- S'efforcer de ne pas juger
- Le respect du processus en arrière-plan
- La prise d'initiative : Mesure du risque
- L'intention et l'impact

**Mise en situation**

**Aider un collaborateur en détresse.....**

- Le désamorçage
- L'utilisation de l'analyse transactionnelle
- S'adapter à son interlocuteur.
- Les trois personnalités de l'analyse transactionnelle :  
Parent – Adulte – Enfant

**Mise en situation****.....tout en se protégeant**

- L'aide d'un binôme ?
- La relaxation auto-concentrative
- La concentration intérieure ou l'attention focalisée
- L'importance de la respiration
- La pratique de l'auto suggestion

**Mise en situation****9 – SUPPORTS,  
MATERIELS UTILISES**

Remise programme de formation avant le démarrage  
Remise de la présentation Powerpoint



**FDRH Conseil**

Changement et Transformation

11 Rue Camille Blaisot 14 530 LUC SUR MER  
Tél : 06 45 73 48 37 Mail : fabrice.detalle@fdrh-conseil.fr

## PROGRAMME DE FORMATION

**Intitulé de la formation :                      Gestion du Stress**

<b>1 - DATES</b>	Début : à définir avec FDRH Conseil
	Fin : à définir avec FDRH Conseil

<b>2 - DUREE</b>	3,5 Heures
------------------	------------

<b>3 - LIEU</b>	Dans les locaux du Client <i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</i>
-----------------	--

<b>4 –PUBLIC VISE / PREREQUIS</b>	Membres de Comités de Direction – Membres de l'Encadrement – AUCUN PREREQUIS
-----------------------------------	--

<p><b>5 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</b></p>	<p><b>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La définition du stress</li> <li>- Les facteurs fondamentaux d'apparition du stress</li> <li>- Les moyens de prévenir les signes et diminuer les effets.</li> </ul> <p><b>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de / d' :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comprendre les mécanismes du stress au travail pour mieux le gérer, prendre conscience de l'impact du stress sur son/leur travail</li> <li>○ Développer ses/leurs capacités à s'exprimer et s'affirmer dans les situations stressantes</li> <li>○ Maîtriser les techniques pour gérer son/leur stress au travail</li> <li>○ Savoir prendre du recul pour aborder les situations professionnelles autrement, en se relaxant</li> </ul>
<p><b>6 – MOYENS PEDAGOGIQUES</b></p>	<p>Présentation Powerpoint Cas pratiques individualisés Mises en situation.</p>
<p><b>7 – MODALITES D'ÉVALUATION</b></p>	<p>Mise en place d'un Questionnaire d'évaluation des connaissances en début et en fin de Session.</p>

<p><b>8 – CONTENU ET DEROULE DE LA FORMATION</b></p>	<p><b><u>Programme : 1/2 journée</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)</b></p> <p><b>Introduction : Qu'est-ce que le Stress ? Comprendre le fonctionnement</b></p> <p><b>Les manifestations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Physiques</li> <li>○ Émotionnelles</li> <li>○ Mentales</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;"><b>Mise en situation</b></p> <p><b>Les sources : <b>Exercice pratique</b></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Internes</li> <li>○ Externes</li> </ul> <p><b>Les pistes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le modèle d'influence du comportement ABC</li> <li>○ Gérer mieux notre temps</li> <li>○ Nos réflexes stop &amp; fix</li> <li>○ Techniques de respiration : <b>Mise en situation</b></li> <li>○ Techniques de relaxation</li> <li>○ Sophrologie</li> <li>○ La pensée positive</li> <li>○ Remobilisation du corps et de l'esprit</li> <li>○ Le retour à la simplicité : ultime sophistication</li> <li>○ Le courage d'être soi</li> </ul>
<p><b>9 – SUPPORTS, MATERIELS UTILISES</b></p>	<p>Remise programme de formation avant le démarrage</p> <p>Remise de la présentation Powerpoint</p>

## PROGRAMME DE FORMATION

### Intitulé de la formation : Gestion du temps : Organisation, Efficacité du temps de travail

<b>1 - DATES</b>	Début : à définir avec FDRH Conseil
	Fin : à définir avec FDRH Conseil
<b>2 - DUREE</b>	3,5 Heures
<b>3 - LIEU</b>	Dans les locaux du Client <i>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</i>
<b>4 –PUBLIC VISE / PREREQUIS</b>	Membres de Comités de Direction – Membres de l’Encadrement – AUCUN PREREQUIS

<p><b>5 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / COMPETENCES VISEES</b></p>	<p><b>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les grands principes de la gestion du temps</li> <li>- Les 5 lois fondamentales de la gestion du temps</li> </ul> <p><b>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de / d' :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre des techniques d'optimisation de gestion du temps</li> <li>- Mettre au point leur propre organisation professionnelle et personnelle</li> <li>- Mieux entraîner leurs équipes à gérer leurs agendas</li> </ul>
<p><b>6 – MOYENS PEDAGOGIQUES</b></p>	<p>Présentation Powerpoint Cas pratiques individualisés Mises en situation</p>
<p><b>7 – MODALITES D'EVALUATION</b></p>	<p>Mise en place d'un Questionnaire d'évaluation des connaissances en début et en fin de Session.</p>
<p><b>8 – CONTENU ET DEROULE DE LA FORMATION</b></p>	<p><b><u>Programme : 1/2 journée</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Matinée : 9 h 00 – 12 h 30 (Pause 10h30)</b></p> <p><b>Introduction : Notre rapport au temps</b></p> <p><b>Les 5 lois fondamentales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La loi de Parkinson</li> <li>○ La loi de Douglas</li> <li>○ La loi de Pareto : <b>Mise en situation</b></li> <li>○ La loi de Carlson et courbe énergétique : <b>Mise en situation</b></li> <li>○ La loi de Bouddha</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Exercice pratique récapitulatif</b></p>

**9 – SUPPORTS,  
MATERIELS UTILISES**

Remise programme de formation avant le démarrage  
Remise de la présentation Powerpoint