



Maîtriser la gestion du personnel pour réussir sa mission de Manager



Objectifs

Compléter son savoir-faire et maîtriser les compétences essentielles pour mieux comprendre le fonctionnement de l'entreprise.

Acquérir les techniques managériales nécessaires pour avoir la capacité à résoudre les problèmes de management.

Renforcer sa communication pour améliorer son management.

Méthodes pédagogiques

Grâce à une approche pédagogique participative, les participants confrontent et échangent leurs pratiques managériales respectives.

Au travers d'étude de cas concrets et de mises en situation, chaque participant peut ainsi s'initier à de nouvelles méthodes de travail applicables à ses propres fonctions.

Public

Ce stage s'adresse aux managers, collaborateurs de dirigeants, chefs de projet, cadres, ingénieurs, responsables commerciaux, agents de maîtrise...

PARCOURS DE FORMATION

12 journées de formation

*Au rythme de 2 jours par mois, les jeudis
et vendredis de la 3ème semaine*

Vichy/Clermont-Ferrand

5 900.00 € HT

LE MARKETING ET LA COMMUNICATION INTERNE

Maîtriser la gestion du personnel pour réussir sa mission de Manager - COEF



Objectifs

- Comprendre le rôle du marketing et les enjeux pour la compétitivité de l'entreprise
- Connaître les conditions de réussite.
- Concevoir une stratégie et un plan de communication interne optimal en fonction de son budget
- Développer la performance de ses supports de communication interne
- Piloter et évaluer son activité au quotidien

Programme du module de formation

Les 5 P

Produit, Prix, Place, Promotion, People

Choisir les supports de communication adaptés à ma PME

1. Préparer ses plans de communication

Etablir un diagnostic et la stratégie

Comprendre les différentes étapes de la construction d'un plan de communication

Identifier les différents types du plan de communication

2. Etablir un diagnostic de communication

Image voulue : les composantes de l'image

Image possible : forces et faiblesses de l'entreprise (SWOT)...

Image projetée

Image perçue

3. Planifier et budgéter les actions de communication

Etablir un calendrier

Choisir ses prestataires extérieurs

Définir le budget

Connaître les différentes techniques rédactionnelles

1. Ecrire pour être lu

Donner les clés pour comprendre

Penser pratique

2. Ecrire pour son lecteur

Distinguer l'essentiel du superflu

Hiérarchiser l'information et la mettre en forme

Lier les informations

FORMATION GERER NUMERIQUEMENT SES TACHES

Maîtriser la gestion du personnel pour réussir sa mission de Manager - COEF



Objectifs

- Organiser vos tâches,
- Gérer vos dates d'échéance

Programme du module de formation

Réaliser un état des lieux de son organisation

Définir son profil de gestion des priorités et du temps
Agir avec proactivité

Passer du temps subi au temps choisi

Rassembler ses tâches
Faire l'inventaire de ses tâches à réaliser
Recenser ses documents à traiter

Identifier ses projets en cours

Organiser ses tâches
Identifier les actions à mener immédiatement
Saisir ses tâches dans l'application

Identifier les tâches à réaliser avant une date d'échéance

Traiter ses tâches
Réaliser les tâches à date d'échéance
Choisir les tâches à réaliser en priorité

Suivre les tâches déléguées et les projets

Optimiser l'utilisation de sa boîte mail
Vider sa boîte de réception
Identifier les mails à traiter
Organiser l'archivage des mails à conserver

CONTRATS DE TRAVAIL

Maîtriser la gestion du personnel pour réussir sa mission de Manager - COEF



Objectifs

- Maîtriser l'encadrement légal et conventionnel du contrat de travail
- Mesurer les risques, contraintes et souplesse du contrat de travail

Programme du module de formation

Conclure un contrat de travail

1. Des pourparlers à la signature du contrat de travail

2. Rédiger le contrat de travail en évitant tous les écueils

Identifier les clauses obligatoires, facultatives ou interdites

Lieu de travail : mention obligatoire ou pas

Clause de mobilité : éviter la nullité et l'abus de droit

Durée de travail : ce qu'il faut préciser dans le contrat

Rédiger avec soin les clauses de souplesse telles que la rémunération variable, le forfait et les objectifs

Intégrer les clauses de sauvegarde des intérêts de l'entreprise : non-concurrence, dédit formation, exclusivité de service...

Exécuter le contrat de travail

1. Maîtriser le régime applicable à la durée et à l'aménagement du temps de travail

35 heures, heures supplémentaires et temps partiel ; Congés et repos

2. Identifier les incidences contractuelles des absences et des maladies

Obligations et responsabilités de l'employeur et du salarié en cas d'accident du travail ou de maladie

Limites du droit de rompre le contrat de travail d'un salarié malade

Conséquences de la déclaration d'inaptitude

3. Cerner les obligations de l'employeur et du salarié

Obligations salariales et conséquences de leur inexécution : sanctions et procédures disciplinaires

Obligation de respect de l'intimité de la vie privée du salarié : en connaître les limites

Cerner les conditions d'exercice du pouvoir disciplinaire de l'employeur

1. Connaître le droit de l'évaluation

Mettre en place un système d'évaluation : exigences des conventions collectives et rôle des représentants du personnel

Suivre les recommandations de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)

Assurer la confidentialité et l'accessibilité des résultats

2. Cerner la notion de faute du salarié

Qualifier la faute et adapter la sanction

Analyser l'impact de la sanction disciplinaire sur le contrat de travail

3. Maîtriser les étapes de la procédure disciplinaire

GESTION FINANCIERE & SUIVI D'ACTIVITE

Maîtriser la gestion du personnel pour réussir sa mission de Manager - COEF



Objectifs

- Maîtriser les mécanismes financiers essentiels
- Intégrer la gestion financière dans ses décisions
- Dialoguer avec des financiers

Programme du module de formation

Comprendre la logique financière

Vendre pour réaliser un bénéfice implique d'investir et donc de financer

Le compte de résultat, film de l'activité d'une période

Le bilan, inventaire des biens, créances et dettes

Équilibre financier du bilan, ressources et emploi

Principes comptables de base : coût historique, prudence, séparation des exercices, rattachement des charges aux périodes, ...

Signification de l'amortissement et des provisions

Liens entre compte de résultat et bilan

Présentation des documents comptables

1. Identifier et analyser le compte de résultat

Intégrer les notions du compte de résultat technique

Primes et autres produits techniques

Sinistres et autres charges techniques

Affectation du résultat financier

Charges d'exploitation : passage de nature à destination

Coassurance et réassurance

Interpréter les éléments du compte de résultat non technique

Résultat financier

Résultat exceptionnel

Autres charges et produits

2. Lire et apprécier le bilan

Placements financiers et provisions techniques

Capitaux propres et marge de solvabilité

Créances et dettes

Comptes de régularisation

MANAGEMENT INDIVIDUEL ET COLLECTIF

Maîtriser la gestion du personnel pour réussir sa mission de Manager - COEF



Objectifs

- Apprendre à développer les capacités d'initiative de ses collaborateurs
- Créer une vision et apprendre à la communiquer pour une adhésion collective
- Donner du sens à sa fonction et celle de ses coéquipiers
- Apprendre la gestion des ressources humaines et collectives
- Apprendre les règles universelles de la communication
- Animation et conduite d'entretien et/ou réunion
- Gestion d'un conflit

Programme du module de formation

Clarifier mon rôle de manager

Manager, c'est quoi ?

Le management en évolution

Manager en 2014 autour de 4 fonctions clés

Clarifier mon propre rôle de Manager dans mon entreprise

Décrypter mon style de comportement managérial

Quel manager êtes-vous ?

Analyse du style comportemental

Adapter son management : le management situationnel

Evaluer pour mieux manager

Conduire son équipe, donner de la vision

Fédérer son équipe autour d'un projet commun

Maîtriser son organisation, planifier, ritualiser son management

Le cycle de développement

Le rôle de chacun : structure, organigramme et descriptifs de poste

Reprendre une équipe en 4 temps

Animer, accompagner les hommes et les équipes

Fixer des objectifs

Transmettre des consignes de façon efficace

Repérer et développer les sources de motivation de ses collaborateurs

Développer la motivation au métier

Désamorcer les conflits

REUSSIR SES ENTRETIENS

Maîtriser la gestion du personnel pour réussir sa mission de Manager - COEF



Objectifs

- Connaître les différents entretiens d'appréciation et en découvrir les clés de succès.
- Faire de l'entretien un outil de performance grâce à un choix d'objectifs appropriés.
- Gérer les situations particulières et difficiles de l'entretien.
- Éviter les principaux risques managériaux liés à la situation de l'entretien d'évaluation : stress, harcèlement, discrimination.

Programme de la formation

Connaître les grandes étapes de l'entretien

Préparer l'entretien et rappeler les engagements pris.

Faire le bilan de l'année écoulée et évaluer les résultats et les compétences.

S'orienter vers le futur et conclure positivement.

Mieux comprendre le support d'entretien et le renseigner correctement en cours d'entretien.

S'entraîner à mener des entretiens annuels

Entraînement sur les différentes phases de l'entretien annuel afin de s'approprier les méthodes et les techniques.

Mener en fin de formation un entretien annuel de A à Z pour mettre en œuvre tous les acquis de la formation.

Rendre l'évaluation objective et fixer des objectifs

Acquérir une méthode pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évaluation.

Identifier les différents types d'objectifs.

S'entraîner à rédiger des objectifs annuels alignés stratégiquement.