



MANAGEMENT

Réussir les entretiens fondamentaux du manager de proximité

1

▣ QUI PARTICIPE ?

Cette formation professionnelle courte s'adresse aux responsables de petites équipes et/ou aux managers ayant une récente responsabilité d'encadrement qui ont besoin de s'approprier les fondamentaux du management de proximité.

▣ QUELS BÉNÉFICES ?

- ▣ **Exercer sa posture de manager entre sa hiérarchie et ses collaborateurs** : s'affirmer comme un relais efficace et légitime, faire agir au lieu de faire soi-même, oser renforcer l'écoute pour dépasser sa crainte de la réaction, être force de proposition...
- ▣ **Responsabiliser et motiver durablement ses collaborateurs** : fixer des objectifs, accompagner l'évolution de chacun, orchestrer les plans d'action, contrôler, suivre les missions, décider, motiver...
- ▣ **Prévenir et gérer les situations difficiles sans démotiver ses collaborateurs** : arbitrer, rétablir le dialogue, désamorcer les crises, gérer les conflits...

▣ LES "PLUS" DE LA FORMATION

- ▣ **Accompagnement personnalisé en amont et en aval de la formation** : implication du manager du participant ou de son responsable RH dans le processus d'apprentissage
- ▣ **Animation et mises en situation concrètes** : entraînements intensifs sur les situations de management les plus fréquentes et sur des cas personnels
- ▣ **Exigence pédagogique** : de la prise de conscience à l'application des fondamentaux du management de proximité
- ▣ **Positionnement / autodiagnostic des compétences amont et aval**

Compétences déclinées



Repères

- Enrichir ses connaissances. Exemples : concepts, méthodes, cadre légal...



Pratiques

- S'approprier le savoir-faire de la fonction et savoir diriger son action



Postures

- Prendre conscience de ses actes, développer son impact relationnel et sa communication

▣ VALIDATION - CLOTURE

- ▣ Attestation de présence/compétences

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Passer de "Manager" à "Leader" :
Leadership et motivation d'équipe
Donner du PEPS à ses interventions orales :
Prise de parole en public
Optimiser l'efficacité de ses réunions :
Conduite et animation de réunion
Mieux gérer son activité :
Management du temps et des priorités
S'initier à la gestion de projet :
Techniques de conduite de projet

QUEL CONSULTANT ANIME LA FORMATION ?

Depuis 1982, les consultants en management forment au **leadership**, aux **techniques** et aux **comportements efficaces de communication**. Ils se différencient particulièrement par leur dimension **opérationnelle** qui permet une mise en application concrète et immédiate. La marque Altedia Dynargie signe des modalités pédagogiques spécifiques grâce auxquelles chaque participant gagne en

performance relationnelle et peut modifier durablement ses comportements et renforcer sa posture.

En effet, la **pédagogie interactive Altedia Dynargie consacre 80 % du temps** aux mises en situation concrètes à partir de nombreux cas pratiques, face au consultant, avec feed-back de progrès et application d'un plan d'action personnalisé.

**J1-2****J3****J4**

1 MOIS

1 MOIS

PROGRAMME & CALENDRIER

MANAGEMENT

PRÉPARATION PERSONNALISÉE

- Définir les attentes et fixer les objectifs identifiés par le participant et son supérieur ou son responsable RH.

J1-2 IMPLIQUER ET FAIRE PROGRESSER...
LES FONDAMENTAUX DU MANAGER

- Qu'attend-on avant tout d'un manager ?
- Comment annoncer une décision ?
- Comment fixer des objectifs et suivre leur réalisation ?
- Quand et comment être participatif ?
- Quand et comment mieux contrôler ?
- Comment motiver durablement ?
- Comment recadrer sans démotiver ?
- Comment évaluer la performance ?
- Élaborer et s'engager personnellement sur un plan d'action visant à faire évoluer son comportement

> 1 MOIS DE MISE EN APPLICATION

J3 CULTIVER UNE COMMUNICATION EFFICACE
AVEC SON SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

- Partage des expériences terrain de chacun avec le groupe
- Comment prendre en compte les besoins de son supérieur hiérarchique ?
- Comment obtenir l'adhésion de son supérieur hiérarchique, lui vendre une idée ?
- Comment faire du reporting à valeur ajoutée ?
- Comment oser dire les choses de façon juste ?
- Élaborer et s'engager personnellement sur un plan d'action visant à faire évoluer son comportement

> 1 MOIS DE MISE EN APPLICATION

J4 MANAGER, PRÉVENIR ET GÉRER
EFFICACEMENT UN CONFLIT

- Partage des expériences terrain de chacun avec le groupe
- Comment reconnaître son erreur ?
- Comment arbitrer un conflit entre 2 collaborateurs ?
- Comment gérer un conflit avec un collègue ?
- Comment gérer un conflit avec un collaborateur ?
- Élaborer et s'engager personnellement sur un plan d'action visant à faire évoluer son comportement

SUIVI PERSONNALISÉ

Pack A Accompagnement individuel à la demande, répondre à une attente spécifique... séance de 2h selon vos besoins

Pack B Bilan post-formation avec le consultant, 1h d'entretien individuel par téléphone

- Débriefing de l'action et des progrès du participant
- Recommandations sur la pérennisation de l'action

INSCRIPTION EN LIGNE

Accès au formulaire sur la page d'accueil du site

CONTACT

Stéphane GEY
+33 (0)1 44 915194
stephane.gey@lhhaltedia.fr

altedia-dynargie.fr

De nouvelles sessions et lieux de formation sur toute la France sont ouverts en cours d'année - Consultez notre site internet ou contactez-nous pour être informé des évolutions.

Lieu	Session	J1-2	J3	J4
Paris	821MH	lun 05 févr 18 mar 06 févr 18	lun 12 mars 18	ven 13 avr 18
Paris	822MH	lun 12 mars 18 mar 13 mars 18	jeu 12 avr 18	ven 25 mai 18
Paris	823MH	mar 22 mai 18 mer 23 mai 18	ven 29 juin 18	mar 04 sept 18
Paris	824MH	jeu 21 juin 18 ven 22 juin 18	ven 14 sept 18	ven 26 oct 18
Paris	825MH	lun 01 oct 18 mar 02 oct 18	lun 05 nov 18	ven 14 déc 18
Paris	826MH	jeu 15 nov 18 ven 16 nov 18	mer 19 déc 18	ven 25 janv 19
Paris	827MH	lun 17 déc 18 mar 18 déc 18	lun 04 févr 19	ven 22 mars 19
Paris	921MH	mer 31 janv 18 jeu 01 févr 18	ven 15 mars 19	ven 26 avr 19
Lyon	830MH	jeu 29 mars 18 ven 30 mars 18	mar 15 mai 18	mar 19 juin 18
Lyon	831MH	jeu 31 mai 18 ven 01 juin 18	lun 02 juil 18	mar 11 sept 18
Lyon	832MH	jeu 11 oct 18 ven 12 oct 18	jeu 08 nov 18	jeu 13 déc 18
Grenoble	810MH	jeu 29 mars 18 ven 30 mars 18	mar 15 mai 18	mar 19 juin 18
Grenoble	811MH	jeu 31 mai 18 ven 01 juin 18	lun 02 juil 18	mar 11 sept 18
Grenoble	812MH	jeu 11 oct 18 ven 12 oct 18	jeu 08 nov 18	jeu 13 déc 18
Nantes	841MH	jeu 31 mai 18 ven 01 juin 18	lun 02 juil 18	mar 11 sept 18
Nantes	842MH	jeu 11 oct 18 ven 12 oct 18	jeu 08 nov 18	jeu 13 déc 18
Strasbourg	871MH	jeu 31 mai 18 ven 01 juin 18	lun 02 juil 18	mar 11 sept 18
Strasbourg	872MH	jeu 11 oct 18 ven 12 oct 18	jeu 08 nov 18	jeu 13 déc 18

HORAIRES 9h00 à 17h00

MODALITÉS Prix HT.

- Formation 2 790 €
- Pack A 700 €
- Pack B 345 €

LEE HECHT
HARRISON



QUELLES FORMATIONS CHOISIR SELON LES PRATIQUES ET LES COMPÉTENCES VISÉES ?

Confère catalogue interentreprises

MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE LEADERSHIP



PRATIQUES ET COMPÉTENCES VISÉES

INTITULÉ DES FORMATIONS

	Jeunes managers Managers de proximité						Managers expérimentés						Efficacité professionnelle								
	p.20	p.22	p.24	p.26	p.28	p.34	p.36	p.38-40	p.42	p.46	p.50	p.48	p.44	p.30	p.32	p.52	p.66	p.88	p.70	p.64	p.72
Prendre ses fonctions de manager - 1 j																					
Nouveau manager - 5 j																					
Management - 4 j																					
Management et animation d'équipe - 6 j																					
Structurer son action managériale - 6 j																					
Leadership et motivation d'équipe - 3 j																					
Leader et coach - 6 j																					
Management et leadership - 6 j																					
Leadership et accompagnement du changement - 6 j																					
Management des changements - 3 j																					
Manager coach - 3 j																					
Stratégie relationnelle d'influence - 3 j																					
QVT et performance économique - 4 j																					
Stress au travail - 1 j																					
Entretien professionnel - 2 j																					
Techniques de conduite de projet - 1 j																					
Prise de parole en public - 2 j																					
Conduite et animation de réunion - 2 j																					
Management du temps et des priorités - 2 j																					
Communication et animation d'équipe - 4 j																					
Éthique et performance en entreprise - 1,5 j																					

Devenir manager, prendre en main une équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
Responsabiliser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fixer des objectifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déléguer et impliquer - relation interpersonnelle		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motiver ses collaborateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire preuve d'empathie, d'écoute active	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir mener un entretien participatif		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir annoncer une décision difficile		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gagner en assertivité, s'affirmer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Évaluer la performance		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conduire l'entretien annuel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir recadrer / féliciter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir communiquer en ascendant		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbitrer et gérer des conflits		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adapter son style de leadership et de communication						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Conduire l'entretien professionnel															<input type="checkbox"/>						
Développer les compétences de ses collaborateurs							<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>							
Développer l'autonomie des collaborateurs						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Prévenir des Risques Psycho Sociaux (RPS)													<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Favoriser la Qualité de Vie au Travail (QVT)												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>
Communiquer face à un auditoire				<input type="checkbox"/>												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Animer une équipe en réunion				<input type="checkbox"/>													<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fédérer une équipe autour d'un objectif commun				<input type="checkbox"/>													<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Résoudre une problématique en équipe				<input type="checkbox"/>													<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prioriser et structurer son activité	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
Appliquer une méthodologie de conduite de projet															<input type="checkbox"/>						
Piloter un projet de changement									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Gérer les résistances humaines face au changement									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
Élaborer une stratégie d'acteur												<input type="checkbox"/>									
Développer son influence relationnelle												<input type="checkbox"/>									
Outil de diagnostic ou de connaissance de soi					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>		

QUELLES FORMATIONS CHOISIR SELON LES PRATIQUES ET COMPÉTENCES VISÉES ?

CONDUITE DE PROJET LEADERSHIP TRANSVERSAL

4

1 - Cocher les compétences requises

2 - Identifier la formation

PRATIQUES ET COMPÉTENCES VISÉES

PRATIQUES ET COMPÉTENCES VISÉES	Acteurs en transversal							Efficacité professionnelle			
	p.52	p.54	p.56	p.58	p.60	p.48	p.46	p.66	p.68	p.70	p.64
	Techniques de conduite de projet - 1 j	Responsable de projet transverse - 5 j	Management transversal - 4 j	Mobilisation et animation d'équipe projet en transversal - 6 j	Conduite de projet en environnement complexe - 7 j	Stratégie relationnelle d'influence - 3 j	Management des changements - 3 j	Prise de parole en public - 2 j	Conduite et animation de réunion - 2 j	Management du temps et des priorités - 2 j	Communication et animation d'équipe - 4 j
Structurer et conduire un projet avec méthode	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Gagner en assertivité, s'affirmer en transversal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir exprimer une demande en transverse		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Déléguer et impliquer un contributeur transverse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Faire preuve d'empathie, d'écoute active	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'assurer d'être compris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Communiquer en ascendant (commanditaire, sponsor, N+1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Adapter son style de leadership et de communication		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Donner un feed-back à un contributeur, recadrer une dérive		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Gérer et traiter des conflits en transverse		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Communiquer face à un auditoire				<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Animer et impliquer une équipe projet				<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Fédérer une équipe autour d'un objectif commun				<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Résoudre une problématique en collectif				<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Prioriser collectivement les actions avec l'équipe projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Prioriser et structurer son activité										<input type="checkbox"/>	
Conduire un projet de changement							<input type="checkbox"/>				
Gérer les résistances humaines face au changement							<input type="checkbox"/>				
Élaborer une stratégie d'acteur					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Développer son influence relationnelle					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Outil de diagnostic ou de connaissance de soi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

LES PARTICIPANTS EXERCENT DE NOUVEAUX RÉFLEXES... AVEC LA PÉDAGOGIE DE LA MISE EN SITUATION

Conseil personnalisé, expérimentation des réflexes et actes-clés attendus > 70 % du temps de la formation

5

1

PRISE DE CONSCIENCE

Le manager se prépare à conduire une situation pédagogique* et mène l'entretien à sa manière, face au consultant**.

- * Situation professionnelle comportant les mêmes enjeux relationnels que dans la réalité du manager.
- ** Dans les mises en situation, le manager s'entraîne face au consultant, qui lui sert de miroir et le challenge au regard de ses enjeux personnels dans la situation.

Situation actuelle

2

VIVRE ET OBSERVER LE GESTE EFFICACE

Changement de rôle : le consultant conduit l'entretien et fait ressentir aux managers formés l'impact d'une posture efficace.

Version structurée

5

FIP et synthèse collective

ENGAGEMENT À LA MISE EN ŒUVRE DE NOUVEAUX RÉFLEXES

Synthèse individuelle du manager qui note sur sa Feuille d'Incitation Personnelle (FIP) ses points forts et ses points d'amélioration, comment il va changer sa pratique.

Synthèse collective (encouragée par le consultant) sur la posture, rédaction des réflexes et actes-clés efficaces à mettre en œuvre.

3

Mise en évidence des repères

APPROPRIATION COLLECTIVE D'UNE PRATIQUE EFFICACE

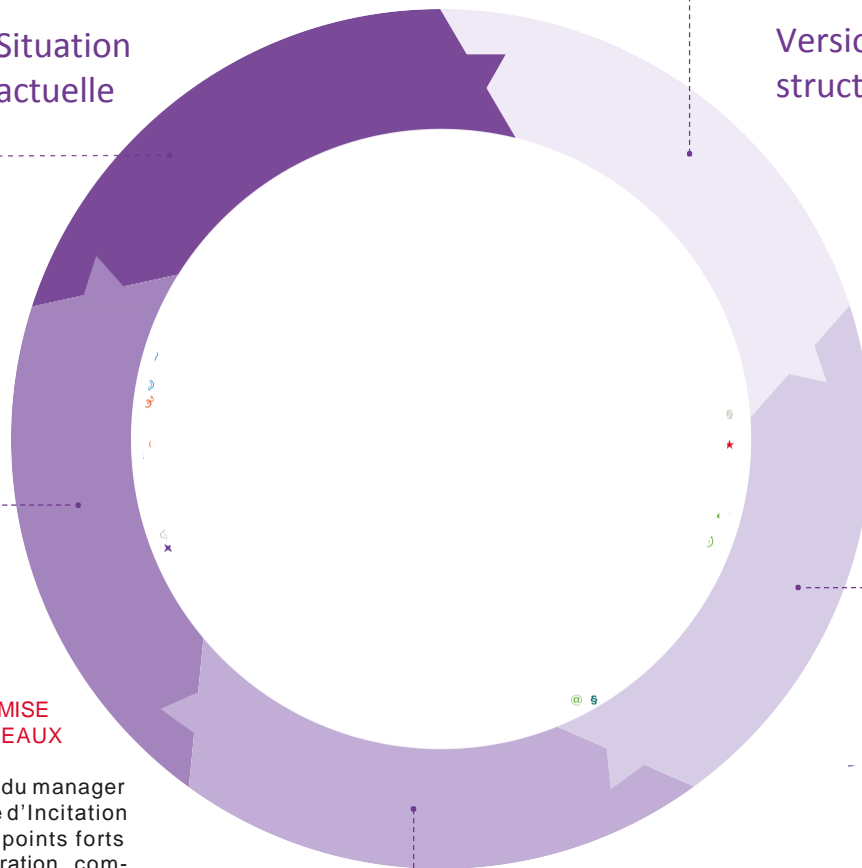
Les managers mettent à jour, lors d'une réflexion interactive, les éléments de structure d'entretien qui permettent de conduire efficacement la situation travaillée.

4

Diagnostic en situation et conseil personnalisé

APPLICATION INDIVIDUELLE ET CONSEILS PERSONNALISÉS

Les managers donnent un feedback à celui qui s'est entraîné à manager la situation (1), en s'appuyant sur la structure d'entretien définie en (3). Le consultant hiérarchise les points importants à retenir et conseille au manager sur ce qui le fera progresser le plus aisément.



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Est conclue la convention suivante, en application des dispositions du livre IX du code du travail, portant sur l'organisation de la formation professionnelle continue, dans le cadre de l'éducation permanente et des articles R.950.1 et suivants de ce livre.

■ **Article 1** : objet

En exécution de la présente convention, Altedia s'engage à organiser, dans le cadre du programme, les actions de formation prévues dans les conditions fixées par les articles qui suivent.

■ **Article 2** : composition

Le nombre de participants étant strictement limité, nous vous recommandons de vous inscrire au moins 3 mois avant la date de la session choisie.

■ **Article 3** : durée et lieu

Selon le programme de formation choisi.

■ **Article 4** : facturation

Une facture et une convention de formation sont établies au premier jour de l'action. Dans le cas où la prestation est prise en charge par un organisme collecteur, il vous appartient de faire les demandes nécessaires auprès de celui-ci afin de faire respecter nos conditions générales de vente. Avant le début de la session, l'organisme collecteur fera parvenir obligatoirement à Altedia un bon de commande. Un formulaire d'inscription en ligne est accessible sur le site altdia-dynargie.fr

■ **Article 5** : condition de règlement

Les prestations sont payables en euros, acquittées dès réception de facture. Altedia se réserve le droit de revoir ses tarifs pour les prestations en devise hors euros selon le taux de change et frais bancaires associés.

■ **Article 6** : annulation et report

En cas d'absence du participant lors d'une session, les frais hôteliers engagés en "journée forfait d'étude" seront facturés en sus du prix initial de la formation.

En cas d'annulation de votre part, notifiée par mail ou par fax, le montant de votre participation est facturé, ou déduit si le règlement a déjà été encaissé, dans les conditions ci-après :

- 60 jours avant le début de la session, aucune facturation ;
- 30 jours avant le début de la session, facturation de 25 % du prix de la formation ;
- 15 jours avant le début de la session, facturation de 50 % du prix de la formation.

Toute demande de report d'inscription doit être formulée par écrit 30 jours au moins avant le début de la formation. Passé ce délai, les conditions ci-dessous s'appliqueront, sauf si un autre salarié remplace celui qui était prévu :

- 60 jours avant le début de la session, aucune facturation ;
- 30 jours avant le début de la session, facturation de 25 % du prix de la formation ;
- 15 jours avant le début de la session, facturation de 50 % du prix de la formation.

■ **Article 7** : Absence de prise en charge de la formation par un OPCA

En cas de refus de prise en charge de la formation par un OPCA, le donneur d'ordre de l'inscription à la formation se substitue à l'OPCA pour le règlement de la formation. Altedia facturera l'intégralité de la prestation au donneur d'ordre.

■ **Article 8** : Règlement des litiges

En cas d'absence de règlement du donneur d'ordre, Altedia se réserve le droit d'utiliser toute procédure adéquate à la situation. Les parties s'efforceront de régler à l'amiable tous litiges nés à l'occasion du présent contrat. En cas de désaccord persistant, le Tribunal de Commerce de Paris sera seul compétent.

CONTACT

Stéphane GEY
+33 (0)1 44 915194
stephane.gey@lhaltedia.fr

altdia-dynargie.fr