

PROGRAMME DETAILLE

En préambule, le formateur abordera les mécanismes de motivation d'un salarié pour comprendre en quoi tous les outils développés pendant la formation permettent de maintenir une motivation durable de vos équipes.

Recrutement :

- De la définition de mon besoin à l'intégration de mon collaborateur : méthodologie et conduite d'entretien
(Les outils : fiche de poste, répertoire des sources, annonce, grille d'entretien, plan d'intégration, livret d'accueil)

Délégation et organisation :

- Identifier les freins à la délégation, et comprendre les clés d'une délégation réussie → fixer des objectifs et assurer un suivi.
(Les outils : fiche de mission, organigramme, entretien individuel)

Communication : allier l'informel au formel

- Communication Individuelle : Quelques notions de communication interpersonnelle, pour mieux prévenir les risques de conflit
- Communication Collective : la réunion d'équipe : une communication efficace pour renforcer l'esprit d'équipe

Gestion des compétences :

- Comment s'assurer que mon équipe est toujours en phase avec les compétences attendues.
- Conduire un entretien annuel, et savoir utiliser la formation à bon escient
(Les outils : grille d'entretien annuel, plan de formation, fiches pratiques DIF / CIF / VAE / bilan de compétences)

Rémunération :

- Mener une politique équitable et cohérente. Allier l'individuel au collectif, l'immédiat au différé
(Les outils : tableau de suivi / inventaires et notions sur les compléments de rémunération)

La législation de base à connaître :

- Les déclarations / documents / affichages obligatoires : DUE, visite médicale, prévention des risques, planning horaires, congés, affichages, convention collective, etc...
(Les outils : Check list / les relais d'information)