



**FORMATION PROFESSIONNELLE
CONSEILS AUX ENTREPRISES
RESSOURCES HUMAINES
DROIT DU TRAVAIL
ETUDES ET SERVICES POUR
LA GESTION**

QUALIFIE O.P.Q.F.

Sommaire des formations page 9

Toute reproduction partielle ou totale de ce catalogue est interdite © cedrof 2009

v 2.344

RCS EVREUX 324590 579 NAF 8559A
SARL Capital 9 150 €

CEDROF - 5 rue de Canappeville - 27400 HONDOUVILLE. Site : www.cedrof.eu

Tél. : 02.32.50.43.26 - Fax : 02.32.50.78.08 E-mail : hedan.cedrof@orange.fr

p. 1

THEMES PRINCIPAUX DE FORMATION - CONSEIL

Voir Sommaire des formations page 9

I - COMMUNICATION ET MANAGEMENT

Relations humaines et communication
Groupe de résolution de problèmes
Organisation personnelle et gestion de son temps
Animation d'équipe
Conduite de réunion
Conduite d'un entretien
Expression orale et savoir parler en public
Expression écrite
Expression des salariés

II - INITIATION A LA GESTION D'ENTREPRISE ET À L'ECONOMIE

Initiation à la gestion d'entreprise et à l'économie
(pour tout niveau)
Jeux d'entreprise Cas Ravel et WAN TOO TRI
(Modèles et marques déposés)
Calculs des coûts de revient
Comptabilité générale
Comptabilité analytique
Gestion financière de production
Les budgets

III - GESTION DE PRODUCTION

Connaissance de la certification et des normes ISO 9000 et ISO 14000
Auditeur qualité
Gestion de production niveau I et II
Gestion de stocks
Gestion des flux

IV - FORMATION A L'ENCADREMENT

CEDROF - 5 rue de Canappeville - 27400 HONDOUVILLE. Site : www.cedrof.eu
Tél. : 02.32.50.43.26 - Fax : 02.32.50.78.08 E-mail : hedan.cedrof@orange.fr

Cycle de formation regroupant :

Management, animation d'équipe
Relations humaines et communication
Résolution de problèmes
Gestion de production
Qualité
Sécurité et environnement
Initiation à la gestion
Droit du travail

V – REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Formation économique des membres du C.E. (formation agréée)
Organisation et gestion d'un Comité d'Entreprise
La fonction de Secrétaire du CE
La fonction de Trésorier du CE
La gestion de trésorerie du CE
La communication au sein du CE

Rôle et fonctionnement des Délégués du personnel
Les représentants du personnel

Droit du travail

VI - SECRETAIRES - ASSISTANTES

Efficacité personnelle de la secrétaire
L'accueil
Communiquer au téléphone
Gestion de son temps
Expression écrite
Lecture rapide et techniques documentaires

VII - MICRO INFORMATIQUE

Initiation et perfectionnement sur tout logiciel :

TXT : Word toutes versions

Tableurs : Excel toutes versions

Windows toutes versions

VIII - SECURITE

Formation C.H.S.C.T.

Habilitation à la Sécurité Niveau 1 et Niveau 2

Prévention des risques Professionnels

Prévention incendie, lutte contre le feu

Sauvetage secourisme du travail

Habilitations électriques

Formation cariste, recyclage

La communication - Sécurité

Formation de Formateurs en Sécurité.

IX - MARKETING - COMMERCIAL

Le marketing et l'action commerciale

Marketing téléphonique

Manager son équipe de vente

Les réponses aux nouvelles exigences du marché

Voir [Sommaire](#) des formations page 9

Nos [références](#) page 91

NOS TARIFS SONT INDIQUÉS SUR LE COURRIEL QUE NOUS VOUS AVONS ADRESSÉ

N'hésitez pas à nous contacter pour
tous vos projets de formation

=> **Les contenus des formations proposées sont des exemples ; nous pouvons
détailler et adapter nos programmes selon vos besoins**

Voir notre SOMMAIRE des formations que nous vous proposons : page 9

Nos références page 91

Le **CEDROF** a été créé en 1982

Nombreuses références, dans toute la France et à l'étranger

RCS EVREUX 324 590 579 APE/NAF 8559A sarl Capital 9150 €

Tél. : (33)02.32.504.326 ou Fax (33)02.32.507.808

E-mail : hedan.cedrof@orange.fr

Site Internet : www.cedrof.eu

NOS TARIFS SONT INDIQUÉS SUR LE COURRIEL QUE NOUS VOUS AVONS ADRESSÉ

CEDROF

COMPETENCES EN CONSEIL

• RECRUTEMENT DE PERSONNEL :

Recherche, sélection, tri, de personnel.

Postes : Tous postes techniques : production, maintenance, logistique, bureau d'études, laboratoires ...

Tous postes administratifs : Direction, comptabilité, secrétariat, services généraux...

Postes commerciaux sédentaires : assistants commerciaux, secrétaires, techniciens...

Niveau de recrutement : Direction à ouvrier, employé. Cadre, agent de maîtrise, ...

Recrutement " externe " : Sélection sur candidatures externes à l'entreprise (annonce, candidatures spontanées...)

Recrutement "interne " : promotion, mutation, bilan de compétences...

Méthodes : Graphologie, tests psychotechniques, entretiens...

Graphologie : aide à la sélection, tri, étude de candidature...

Clause de garantie contractuelle : nous nous engageons sur le résultat.

• DIAGNOSTICS :

Etudes sur la gestion et les coûts

Mise en place de groupes de travail, groupes de progrès, groupes de qualité

Management, Gestion des ressources humaines, organisation...

Mise en place d'entretiens annuels d'évaluation : analyse, diagnostic, stratégie...

CLIENTELE VISEE : Entreprises de 50 à 1000 personnes, tous secteurs d'activités industrielles.

REFERENCES POUR NOS FORMATIONS : ACC La Jonchère, ADPAAC, AFPI..., Aéroport de Toulouse Blagnac AGCO, AJINOMOTO, AIRELEC, AIR LIQUIDE, AIRWELL, ALCAN, ALCOA, ALPHAGLASS, ALTEAD, ALLIBERT, ALTURIA COSTALIS, ALUNORD, A NOVO, AUCHAN, BASF, BAYER, BIC Rasoirs, BTR, CARREFOUR, CAOUTCHOUC MODERNE, CCI..., CENTER PARCS, CHANEL, CIE, CONSEIL GENERAL 61, CORSAIR, ESSO, EUROKERA, EVOLU PHARM, EXPEDIA, FEDERAL MOGUL, FLUIDAP, FORD, FRANCEM, GIMA, HANJIN SHIPPING, HERMES PARFUMS, HISCOX, INTERTEK, KME TREFIMETAUX, LAFARGE PLATRE, LOGIS 62, MA FRANCE, MANPOWER, MARS, NESPRESSO, NIKON, ONDULINE, OPAC/OPH..., PHILIPS, PLACOPLATRE, PROGIMED, PROMEO, PURODOR, RECTICEL, RENAULT, ROHM & HAAS, ROULUNDS BRAKING, ROWENTA, SAINT GOBAIN, SAVERGLASS, SAVOILOR, SCA, SERVIER, SMURFIT SNTS, SOCAR, SODEXI, SOFRASTOCK, SPIE FONDATION, SUN CHEMICAL, TATE & LYLE, TOSHIBA, TOTAL, TOURRES, TRAMICO, TROPICANA, TUBESCA, YABON, ..., etc. ... des centaines de références sur demande.

CEDROF / CONSEILS & FORMATEURS ASSOCIES

CHARTRE QUALITE

Nous, **CEDROF**, membre de **Conseils & Formateurs Associés**, nous engageons à fournir des produits et des services de qualité et à les adapter en permanence à l'évolution des besoins et des attentes du client.

Nous relevons ce défi et encourageons par tous les moyens créativité et confiance, éléments essentiels et fédérateurs entre partenaires.

Nos actions s'inscrivent dans la démarche d'une satisfaction Totale du Client, définie par **les normes qualitatives B.A.E. et N.Q.C.** édictées par **Conseils & Formateurs Associés**.

Nous marquons ainsi la volonté de lier notre propre croissance à la prospérité de nos clients.

MISSION

Conseils & Formateurs Associés est une association de Professionnels reconnus dans les domaines du Conseil et de la Formation en Entreprise.

Elle a pour mission de favoriser et de développer une réelle image de marque nationale au travers des compétences de ses associés, de la qualité de ses produits, des services réalisés et d'une stratégie de communication globale.

A ce titre elle applique les **normes qualitatives B.A.E. et N.Q.C.**

La satisfaction totale du client est la garantie de la croissance de **Conseils & Formateurs Associés** et de la prospérité de ses adhérents. Celles-ci trouvent aussi leur fondement dans l'engagement des associés à améliorer en permanence produits, services et technologies.

CEDROF => Tél. : 02.32.50.43.26
Fax : 02.32.50.78.08
E-mail : hedan.cedrof@orange.fr
Site : www.cedrof.eu

NOS PROGRAMMES DE FORMATION PROFESSIONNELLE

N.B. : ces programmes standards **peuvent être modifiés ou complétés** en fonction de vos besoins et de vos impératifs de qualité

Voir [Sommaire](#) des formations page 9

NOS TARIFS SONT INDIQUÉS SUR LE COURRIEL QUE NOUS VOUS AVONS ADRESSÉ

SOMMAIRE DES PROGRAMMES DE FORMATION

THEMES :

COMMUNICATION	12
MANAGEMENT	22
ORGANISATION	41
MANAGEMENT DE PROJET	44
FORMATION DE FORMATEURS	50
GESTION DE L'ENTREPRISE	56
SECRETARIAT ET ACCUEIL	77
TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI	82
DROIT DU TRAVAIL	86
LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL	87

Les formations du Cedrof :

COMPETENCES EN CONSEIL.....	6
RELATIONS HUMAINES ET COMMUNICATION.....	12
LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC	13
COMMENT REDIGER DES TEXTES EFFICACES.....	15
LECTURE RAPIDE ET TECHNIQUES DE DOCUMENTATION.....	17
L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE.....	19
CONDUIRE UNE REUNION EFFICACE.....	20
ANIMATION D'UNE EQUIPE (REF. KRM028).....	22
EXPRESSION DES SALARIES.....	24
L'EFFICACITE DU MANAGER.....	26
MANAGEMENT ET PERSPECTIVES	26
CONSTRUIRE SES INDICATEURS DE MANAGEMENT	27
L'EFFICACITE DE L'AGENT DE MAITRISE DE PRODUCTION	29
LA MAITRISE DES NEGOCIATIONS.....	32
TRAINING MANAGEMENT.....	33
LA CONDUITE D'UN ENTRETIEN	36
LA PRATIQUE DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'APPRECIATION.....	37
TECHNIQUES ET ENTRETIENS DE RECRUTEMENT	39

DES SOLUTIONS PRETES A L'EMPLOI.....	39
GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION PERSONNELLE.....	41
MISE EN PLACE ET ANIMATION DE GROUPE DE PROGRES.....	44
GESTION ET MANAGEMENT DE PROJET.....	47
METHODOLOGIE DE RESOLUTION DE PROBLEMES.....	48
FORMATION DE FORMATEURS.....	49
LES TRUCS DU FORMATEUR.....	52
ACCUEIL ET FORMATION AU MODE OPERATOIRE.....	53
L'ESSENTIEL DE LA GESTION POUR INGENIEURS ET CADRES.....	55
INITIATION A L'ECONOMIE ET A LA GESTION DE L'ENTREPRISE.....	57
L'ESSENTIEL DE LA GESTION.....	60
CAS RAVEL : JEU ECONOMIQUE D'ENTREPRISE.....	61
JEU D'ENTREPRISE WAN TOO TRI.....	64
LES PRINCIPES COMPTABLES DE BASE.....	66
LA COMPTABILITE ANALYTIQUE : ANALYSE ET MAITRISE DES COUTS ET DE LA RENTABILITE.....	67
LES BUDGETS OU.....	68
LE CONTROLE BUDGETAIRE.....	68
CREER SES TABLEAUX DE BORD.....	70
LES COUTS DE REVIENT OU.....	71
LE CONTROLE DES COUTS ET L'ANALYSE DES MARGES.....	71
LA DIMINUTION DES COUTS DE REVIENT EN PRODUCTION.....	73
PRATIQUE DE LA GESTION DE TRESORERIE.....	75
EFFICACITE PERSONNELLE DE LA SECRETAIRE.....	76
RENFORCER LA QUALITE DE L'ACCUEIL DES CLIENTS.....	77
BIEN COMMUNIQUER PAR TELEPHONE.....	79
TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI.....	81
DES SOLUTIONS PRETES A L'EMPLOI.....	81
COMMENT EVITER LES PRUD'HOMMES.....	84

INITIATION AU DROIT SOCIAL.....	86
LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL.....	88
FORMATION ECONOMIQUE DES MEMBRES DU C.E.....	88
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU C.E.....	88
GESTION ET COMPTABILITE DU C.E.	88
LA COMMUNICATION AU SEIN DU C.E.	88
LA FONCTION DE SECRETAIRE DU CE	88
LA FONCTION DE TRESORIER.....	88
MISE EN PLACE D'UN REGLEMENT INTERIEUR DU CE.....	88
LES DELEGUES DU PERSONNEL.....	88
LA DELEGATION UNIQUE	88
LES DIFFERENTS REPRESENTANTS DU PERSONNEL : CE, DP, DS, CHSCT	88
COMMENT REDIGER EN TANT QUE REPRESENTANT DU PERSONNEL.....	88
LA REPRESENTATION DU PERSONNEL POUR DIRIGEANTS.....	88

RELATIONS HUMAINES ET COMMUNICATION

OBJECTIF

*Apprendre à mieux se connaître pour mieux découvrir ses propres possibilités de changement. Mieux connaître et mieux comprendre les autres. Acquérir des méthodes et des outils afin d'accroître son aptitude à entrer en contact avec ses interlocuteurs.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

*Toute personne désirant améliorer ses communications et celles de son entourage. Améliorer de ses points faibles et utiliser ses points forts et comme tremplin vers l'efficacité.

CONTENU

- * **LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION** : les attitudes : découverte du conscient et de l'inconscient. Loi de la projection. Tests d'interprétation. Identification de son style personnel : le comportement : détection de ses propres comportements par l'analyse de dix cas. Utilisation de son potentiel personnel.
- * **LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET LEURS MECANISMES** : La perception du discours par l'interlocuteur. L'écoute active, la méthode interrogative ; pratique de la non directivité, de la directivité. L'assurance de la compréhension. La dialectique pour convaincre, pour négocier. Les méthodes de travail en groupe. La connaissance et la conduite des hommes : les techniques de management. La résolution de conflit.
- * **ANALYSE DES BLOCAGES** : Réduire les tensions existantes. Reconnaître le droit à l'erreur. Reconnaître les succès et favoriser l'initiative.

DUREE

4 à 5 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

- *Travail en groupes qui s'appuie sur de nombreuses mises en situations
- *Utilisation d'outils visuels.

LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

OBJECTIF

- * Permettre aux participants de trouver une aisance verbale devant un groupe, un auditoire. Comment gérer son stress et son trac, comment lutter contre ses tics ou éléments parasites.
- * Se préparer à une conférence, un exposé, une visite guidée, un oral d'examen...

PUBLIC ET PRE-REQUIS

- * Toute personne ayant à prendre la parole en public, à animer des réunions, à former des groupes

CONTENU

I - DECOUVERTE DE SOI MEME

Apprendre à connaître ses réactions dans la rencontre avec autrui

La timidité : la difficile estime de soi

Les complexes personnels et les mécanismes de défense du moi :

Comprendre les mécanismes afin de mieux surmonter ses angoisses

Développer la confiance en soi :

Pour soi même, dans ses rapports avec autrui, par une éloquence ferme et précise (débit, rythme, ton) par un message de qualité (clarté, conviction)

II - L'ASPECT NON VERBAL DE L'EXPRESSION

Se préparer à prendre la parole :

Préparation de son sujet, préparation physique et morale (le trac, la respiration, la décontraction dynamique...)

Le regard :

Contact avec les autres, la capacité à improviser en toute circonstance

III - L'EXPRESSION PAR LE CORPS

Le corps et la gestuelle :

. L'équilibre corporel, l'aisance gestuelle, l'utilisation de l'espace

. Les mains, le sourire, les attitudes

La respiration, l'articulation, l'expression corporelle, le comportement extérieur :

. L'aisance dans l'allure, la gestuelle adaptée

La voix :

Placer sa voix

Les problèmes à résoudre et les remèdes

IV - L'EXPRESSION PAR LA PAROLE

Le contrôle du débit et l'intensité :

. Exprimer ses idées d'un mode clair et positif

Le phrasé : modulation et variations de rythme, de débit...

L'animation des groupes : l'écoute active.

Les différentes sortes de questions, deux exigences :

- . Se faire entendre, se faire comprendre

Harmoniser rythme mental et rythme verbal :

- . Le cycle "pensée-parole", le contrôle du débit, la fluidité verbale
- . Entraînement à la synthèse
- . Précision et concision

V - FAIRE VIVRE SON PROPOS

L'art de l'exposé :

- . Analyse du public, ces circonstances, du sujet, de l'objectif
- . Formulation, reformulation, échanges
- . Définition de son propre objectif
- . Prendre la parole d'une façon claire, intéressante et convaincante

VI - ADAPTER SON INTERVENTION A L'AUDITOIRE POUR FAIRE PASSER SON MESSAGE

La construction de son message

Le fil conducteur, le choix des mots

La nécessaire et juste redondance

Les phrases courtes (clarté et impact)

Le rythme de l'exposé

Les phénomènes de groupe

Le consensus

Responsabiliser et libérer la confiance

Le feed back

VII - LES OUTILS DU CONFERENCIER

Le matériel audio-visuel

Le rétro projecteur

Le micro ordinateur

Le projecteur visio, etc.

VIII - CONCLUSION

DUREE

* 3 à 4 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

Exposé, discussion, simulation de conférence, caméscope

COMMENT REDIGER DES TEXTES EFFICACES

OBJECTIF

*Acquérir de l'aisance dans la communication écrite. Rendre chaque écrit "déclencheur d'action". Améliorer la qualité des documents par une meilleure structure. Gagner du temps dans la conception des textes. Découvrir son propre style. Donner envie d'écrire. Ne plus angoisser face à une page blanche.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

*Toute personne ayant à rédiger des lettres, des courriels, des notes de service, des comptes rendus, des rapports, des notes de synthèse, un mémoire...

*Cette formation n'est pas un cours de français ; elle est réalisée pour ceux qui veulent rendre leurs écrits plus percutants. Par de nombreux exercices, cette formation permet d'acquérir des méthodes de rédaction pour renforcer sa confiance dans l'écriture.

CONTENU

* **DECOUVRIR SES PROPRES FREINS REDACTIONNELS** : les obstacles à vaincre, pourquoi rédiger, les avantages de l'écrit, balayer les mauvais souvenirs... Quelles questions se poser avant de rédiger.

* **ECRIRE POUR FAIRE AGIR** : analyse de la situation dans laquelle intervient l'écrit, en fonction de cinq facteurs : le scripteur, le destinataire, l'objectif, le sujet, le contexte. Message & mots clés. Aller à l'essentiel

* **REDACTION D'UN ECRIT** : l'angoisse de la page blanche : découvrir le plaisir d'écrire. Passer de la pensée claire à l'écrit. Détermination des objectifs du rédactionnel. Acquisition du réflexe "Plan". Choix des arguments et leur ordre.

* **AMELIORATION DE LA LISIBILITE D'UN TEXTE** : ce qui caractérise le style, la phrase, les titres, tableaux, graphiques, ponctuation, répétition, synonyme, pagination, choix des exemples, le "ton"... Maîtriser les outils et les techniques rédactionnelles : mises en valeur des messages clés, formulations, répétition, choix des mots...

* **LA LETTRE** : les différents types de lettres, comment "accrocher" le lecteur, comment développer ses arguments, les fautes à ne pas commettre, les plans, les formules de politesse...

* **LE COURRIEL** : privilégier l'efficacité à la rapidité. Bien s'identifier, l'objet, le contenu, la rédaction tenant compte de l'interlocuteur, les copies. Comment se faire repérer dans une liste ?

* **LA NOTE DE SYNTHESE** : la prise de notes : quasi-intégralité ou synthèse ?

* **LE COMPTE RENDU - LE RAPPORT** : Les fonctions du compte rendu (informations sur l'essentiel) et du rapport (proposition orientée vers une décision). Le contenu du rapport : les différentes phases / découpage.

DUREE

* 3 à 5 jours selon niveau.

METHODE PEDAGOGIQUE

* Apports théoriques issus de la mise en pratique. Nombreux exercices pratiques individuels ou collectifs, mise en situation. Présentation et mise en forme. Remise d'une documentation à chaque participant.

*La pédagogie utilise souvent des techniques pratiques et ludiques. L'animateur a le souci d'éviter l'écueil qui consiste à confondre cette formation avec un cours de français scolaire. Les participants y sont à l'aise et découvrent au fur et à mesure des exercices le plaisir de rédiger.

*De fréquents liens sont réalisés à partir de la lecture de revues, livres ou documents divers.

En ce qui concerne la durée du stage, nous préconisons une durée minimum de 3 à 5 jours en fonction des difficultés à résoudre. La durée permet de mieux acquérir des réflexes durables en matière d'habitudes rédactionnelles.

LECTURE RAPIDE ET TECHNIQUES DE DOCUMENTATION

OU : LECTURE RAPIDE ET ANALYSE DOCUMENTAIRE

OBJECTIF

*Analyser son comportement de lecteur. Diversifier son savoir faire en matière de lecture. Organiser sa lecture. Mémoriser ce qui nous est utile. Trier les informations et les transmettre. Donner au "temps lecture" le meilleur rendement.

*Organiser sa documentation.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

* Ce stage s'adresse à toutes personnes qui sont submergées de documentation, d'informations, tant écrites que orales et qui désirent améliorer leur capacité de lecture.

* Aller plus vite dans ses lectures quotidiennes professionnelles ou personnelles et gagner en efficacité tels sont les objectifs de ce stage.

CONTENU

AUTO DIAGNOSTIC : *Auto-diagnostic d'appréhension de l'information. Chronométrage de sa vitesse de lecture actuelle. Repérage des difficultés individuelles.

S'ENTRAINER A LA LECTURE RAPIDE : Connaître et développer les mécanismes physiques et intellectuels qui contribuent à l'acte de lire. Connaître les buts de la lecture. Acquisition des techniques de "lecture rapide" : le repérage, l'écramage, la technique de l'hélicoptère, le survol et la lecture incomplète. Entraînement pour améliorer sa vitesse de lecture. Identifier les freins à la vitesse pour mieux les desserrer. Éviter les retours en arrière, supprimer la subvocalisation. Le survol pour prendre rapidement connaissance d'un ensemble à lire. Le repérage pour trouver une information ponctuelle. Chronométrage de sa vitesse en fin de stage et découverte des progrès réalisés.

SELECTIONNER L'IMPORTANT ET LE MEMORISER : Identifier l'architecture d'un texte. Retenir les procédés de l'auteur. La structure de l'argumentation. La sélection de l'essentiel, et s'appuyer sur des mots/idées clés. Les méthodes de lecture selon les types de textes.

GERER SON TEMPS DE LECTURE : L'attention et les facteurs de concentration. Se réserver pour des lectures de fond. Lire ce qui est stable et important derrière les faits divers et les modes.

ACTUALISER SANS CESSER SES CONNAISSANCES : Savoir trier, stocker, puis éliminer l'information. Connaître les sources documentaires et en tirer parti. Le classement et la recherche documentaire. La revue de presse. Le traitement de dossier. La lecture active sur messagerie Internet ou sur messagerie interne. Méthodologie et outils d'organisation documentaire : la reformulation orale, la reformulation écrite. Revue de presse et note de synthèse.

DUREE

* 3 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

* Méthode participative, exposés, exercices pratiques sur divers supports : journaux, revues, documents d'entreprise (courrier, notes, rapports, comptes rendus ...)

L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE

OBJECTIF

- * Avoir des relations de travail efficaces grâce à l'Analyse Transactionnelle.
- * Développer votre style de communication dans l'entreprise afin d'avoir des relations de travail positives qui tiennent compte des compétences et du sens de l'initiative de chacun
- * Mieux négocier ou mieux résoudre des situations de dysfonctionnement.
- * Résoudre des problèmes humains, et mieux négocier.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

* Cette formation constitue une base indispensable à toute personne qui souhaite maîtriser un savoir-faire et un savoir-être relationnel. Toute personne désirant développer un comportement de réussite.

CONTENU

- * **LES ELEMENTS DE BASE DE L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE** : les trois Etats du Moi : les catégories de sentiments, l'attitude et le comportement, l'égogramme.
- * **DEVELOPPER LES TRANSACTIONS AVEC LES AUTRES** : les différents types de relations interpersonnelles, les stimuli, complémentaires ou cachées, franches directes ou à double fond... Les échanges symbiotiques : les écueils de la communication
- * **DONNER DES SIGNES DE RECONNAISSANCES** : les besoins, les strokes positifs ou négatifs, les filtres... Analyse de la dynamique de chaque participants : que changer ?
- * **LES QUATRE POSITIONS DE VIE** : son comportement par rapport à soi et aux autres. Attitudes gagnantes ou perdantes.
- * **LA STRUCTURATION DU TEMPS** : les six étapes d'une communication positive ou négative. Les relations interpersonnelles qui en découlent.
- * **IDENTIFIER ET DESAMORCER LES JEUX PSYCHOLOGIQUES** : relations piégées à but négatif, comment les reconnaître et les désamorcer pour construire des relations plus efficaces.

DUREE

* 4 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

* Nombreux exercices pratiques . Sélection de cas vécus. Détermination de nouveaux objectifs personnels. Une documentation sera remise à chaque participant.

CONDUIRE UNE REUNION EFFICACE

OBJECTIF

*Appréhender toutes formes de réunions. L'animation de groupes de travail. Découvrir les techniques d'animation de groupe : coordination, régulation, concertation expression... Dynamiser le travail intellectuel collectif et développer la créativité des participants. S'entraîner à la négociation et à la prise de décision en groupe. Développer ses capacités d'écoute et d'expression. Maîtriser les outils facilitant les travaux de groupe.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

*Toutes les personnes amenées à conduire des réunions, à animer des groupes de travail...pour qu'elles atteignent les objectifs fixés, en fonction de la nature des groupes et du temps imparti.

CONTENU

* LA PREPARATION DE LA REUNION :

préparation matérielle (ordre du jour, convocation, choix de la salle et son installation, matériel audiovisuel...). Les différents types de réunions : information, résolution de problèmes, conduite de projet, étude, commercial...

* L'AVANT" REUNION:

la définition du sujet et des objectifs . Deux objectifs : explorer - résoudre. Les travaux de commissions. Convocation à la réunion : lieu, participants, autres facteurs...

* DEROULEMENT DE LA REUNION :

les trois phases de la réunion : début, développement ou travail, la conclusion ou la synthèse. Les cinq outils indispensables de la réunion : l'objectif, la maîtrise du temps, le rôle de chacun, les perspectives, la boîte à outils des dysfonctionnements. La définition du sujet. Les différentes sortes d'argumentation ; comment les utiliser ? Techniques d'animation : accueil des participants, rappel de l'ordre du jour, favoriser la prise de parole pour tous, canaliser le flot de paroles du "monopoliseur", utiliser les controverses comme tremplin, rendre dynamique la productivité des groupes, prendre des décisions, conclure dans le temps imparti, confier des tâches, aboutir à un compte rendu et à un tableau d'actions... Les participants-acteurs, les principaux rôles et statuts de chacun : l'animateur, le secrétaire ou le rapporteur, les participants. Faire des synthèses d'étape et finales ; concrétiser les décisions du groupe. La préparation de la réunion suivante. Le suivi de la réunion.

*** LA COMMUNICATION EN REUNION :**

expression orale , l'écoute des idées des autres, la reformulation; les différentes sortes de questions; le brainstorming ; les modèles d'argumentation, éviter d'agresser pour convaincre ; comment placer sa voix. Faire progresser la réunion en recentrant la discussion, en stimulant les débats, ou en calmant le débat. Agir avec les bavards, les passifs et les perturbateurs. Analyser les jeux psychologiques et les manipulations inconscientes des participants.

* Psychologie : la loi de la projection. L'interprétation. Les phénomènes de groupe. La créativité.

DUREE

* 3 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

- * Exposés théoriques et de synthèse. Nombreux exercices et jeux de rôle. Selon le temps disponible, simulation de conduites de réunions filmées et étudiées au caméscope...
- * Remise d'une documentation à chaque participant.

ANIMATION D'UNE EQUIPE (Réf. Krm028)

OBJECTIF

- * Savoir anticiper, conduire et gérer les évolutions avec son équipe.
- * Prendre conscience de ses propres attitudes, de ses propres comportements et de leurs répercussions dans la vie professionnelle et dans la vie personnelle.
- * Améliorer sa perception des communications avec les autres.
- * Connaître le comportement d'un groupe de travail pour mieux l'entraîner et le motiver
- * Améliorer sa capacité à former et à informer. Gérer les évolutions de l'équipe.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

- * Pour les cadres ou agents de maîtrise, les chefs d'équipes, ou toutes autres personnes qui devront animer, coordonner une équipe, et développer un projet de groupe.

CONTENU

* LE ROLE ET LA MISSION DU LEADER

Auto diagnostic de son rôle et de son organisation. Identifier son image

Avoir une vision globale de sa mission et de son service

Identifier les cinq conditions d'un encadrement et d'un leadership réussis

définir une stratégie et des objectifs

fédérer ses collaborateurs en provoquant leur engagement

organiser son service dans l'action

motiver, laisser agir et libérer les initiatives

former et informer

Adapter son style et ses outils

Faciliter la prise de contact et le recueil d'informations

Obtenir les résultats prévus

Mesurer et corriger les écarts

Tester sa propre motivation

* EXPLOITER L'INFORMATION

La circulation de l'information dans un système de fabrication

Auto tests de ses propres aptitudes à communiquer

La perception du discours par l'interlocuteur

L'écoute active, le feed back, l'assurance de la compréhension

La méthode interrogative ; pratique de la non directivité, de la directivité

Les transmissions de consignes

Les mécanismes de régulation de l'information
L'argumentation pour convaincre, pour négocier
Nécessité de remonter des solutions et non des problèmes

*** LA CONDUITE DES HOMMES, LE MANAGEMENT**

L'accueil et la présentation
Savoir utiliser le bon style au bon moment en fonction des enjeux, des situations, des personnes
Les facteurs qui développent la motivation des membres de l'équipe
Identifier les freins au changement
Identifier les attentes de chacun
Développer les flux d'informations : gérer le paradoxe informations orales ou comptes rendus complets
Encourager les initiatives
Donner le droit à l'erreur
Transmettre ses connaissances aux membres de son équipe
Les différents niveaux de délégation
La gestion des situations difficiles

*** LA CLARIFICATION DES MISSIONS ET DES OBJECTIFS :**

Fixer des objectifs atteignables
Définir avec chaque collaborateur sa mission, son rôle dans l'équipe, ses objectifs personnels
Résoudre les problèmes de manière durable

*** LES OUTILS :**

Identifier les différents niveaux de communication : le comportement verbal et non verbal, perception : canaux et déformations, projection, comprendre et se faire comprendre, expression, l'écoute active, et l'animation,
Les différents styles d'autorité, mobiliser l'équipe autour de valeurs et d'enjeux communs, informer de l'avance du projet et des résultats, savoir recadrer, la négociation et la gestion des conflits

DUREE

* 3 à 5 jours selon besoins (programme à adapter)

METHODE PEDAGOGIQUE

* Elle s'appuie sur de nombreuses mises en situations, sur des exposés et des jeux de rôles. Utilisation du caméscope (selon). Remise d'une documentation à chaque participant.

Note : cette formation peut se dérouler sous la forme d'une "formation-action".

EXPRESSION DES SALARIES

DES REUNIONS CONSTRUCTIVES

Réf : 230

OBJECTIF

Les lois de août 1982 et de janvier 1986 ont institué en faveur de l'ensemble des salariés, un droit à l'expression directe et collective. Les thèmes abordés sont le contenu, et l'organisation du travail, afin de proposer des améliorations qui pourraient transformer les conditions d'exercice.

Cette formation apportera aux participants des outils concrets et pratiques pour mettre en place des groupes d'expression, les animer et les rendre vivants et opérationnels. Ces techniques permettront de passer de l'application simple de la loi à une pratique managériale dynamique et constructive.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Toute personne désirant mettre en place ou améliorer des groupes d'expression.

CONTENU

I - Introduction à l'expression des salariés

- Les textes du Code du Travail
- Ce qui est possible
- Les thèmes exclus du cadre de la réunion
- Modalités d'exercice du droit d'expression

II - Le lancement des groupes d'expression

- La négociation
- L'accord
- Détermination des rôles
- Le lancement des groupes
- Les moyens
- Adapter la stratégie à la situation de l'entreprise
- Rôle de l'encadrement et du coordinateur

III - Comment animer et suivre les groupes d'expression

Constituer et lancer les premiers groupes d'expression

Animer les groupes d'expression et techniques de conduite d'un groupe :

Les techniques d'expression orale

La préparation d'une réunion

L'animation d'une réunion

Les acteurs de la réunion

Comment susciter des questions ?

Passer d'une réunion passive à une réunion vivante et active

Comment proposer des améliorations

La rédaction d'un compte rendu

Comment résoudre les dysfonctionnements de la réunion

L'art de convaincre, l'argumentation

Evaluer le fonctionnement et les résultats obtenus : construire des indicateurs de performance

La communication sur les groupes d'expression, l'affichage des résultats

Le suivi des groupes

IV - Mise en place et conclusion

Application concrète et lancement d'un groupe

Lancement de challenges ou de contrats

Les perspectives

Conclusion

DUREE

*** 3 à 5 jours**

METHODE PEDAGOGIQUE

* Elle s'appuie sur de nombreuses mises en situations, sur des exposés et des jeux de rôles. Selon l'accord des participants, utilisation du caméscope. Remise d'une documentation à chaque participant.

Lors de cette formation, il est abordé l'ensemble des outils d'expression orale (comment s'exprimer devant un groupe) et les bases de la conduite de réunion.

L'EFFICACITE DU MANAGER MANAGEMENT ET PERSPECTIVES

OBJECTIF

* Donner aux managers de l'entreprise d'aujourd'hui des bases d'analyses et de réflexion pour insuffler à leur entourage leur dynamisme et sa détermination à atteindre les objectifs fixés. Rendre plus performante l'inter-communication et la synergie entre les services.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

* Pour les cadres et agents de maîtrise qui veulent accroître la performance et l'efficacité de leurs collaborateurs.

CONTENU

* **DEFINIR LE ROLE ET LA MISSION D'UN MANAGER** : avoir une vision globale de l'entreprise et de son service. Identifier les six conditions d'un encadrement et d'un leadership réussis : définir une stratégie et des objectifs ; obtenir les résultats prévus ; fédérer ses collaborateurs par la communication/écoute ; organiser son service dans l'action ; motiver, laisser agir et libérer les initiatives ; accompagner et former. La communication inter-services. Tester sa propre motivation. Gérer le pouvoir, l'autorité, les responsabilités.

* **DEVELOPPER UN STYLE EFFICACE D'ENCADREMENT** : savoir utiliser le bon style au bon moment en fonction des enjeux, des situations, des personnes. Se construire des outils systémiques. Développer les flux d'informations : gérer le paradoxe informations orales ou comptes rendus complets. Donner le droit à l'erreur. Transmettre ses connaissances aux membres de son équipe. Les différents niveaux de délégation. Encourager les initiatives. Se fixer des priorités de changement. Déterminer un plan d'action et le suivre.

* **LA RESOLUTION DE CONFLITS et GERER LES SITUATIONS DIFFICILES**

DUREE

* 3 à 5 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

*Travail en groupes qui s'appuie sur de nombreuses mises en situations. Exposés, discussions. Utilisation d'outils audio-visuels. Remise d'une documentation aux participants.

Note : cette formation peut se dérouler sous la forme d'une "formation-action".

CEDROF - 5 rue de Canappeville - 27400 HONDOUVILLE. Site : www.cedrof.eu

Tél. : 02.32.50.43.26 - Fax : 02.32.50.78.08 E-mail : hedan.cedrof@orange.fr

p. 26

CONSTRUIRE SES INDICATEURS DE MANAGEMENT

OBJECTIF

- * Entraîner une équipe de production vers une optimisation : production / moyens humains
- * Devenir un coach, un leader qui sait reconnaître les valeurs objectives
- * Construire ses propres outils de management clairs et précis, lisibles pour tous
- * Savoir anticiper, conduire et gérer les évolutions avec son équipe
- * Améliorer sa perception des communications avec les autres.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

- * Pour les responsables, les cadres et agents de maîtrise de production qui devront animer, coordonner une équipe, et développer un projet de groupe.

CONTENU

* LA CLARIFICATION DES MISSIONS ET DES OBJECTIFS

- Savoir distinguer la mission des objectifs
- Savoir comment fixer des objectifs
- Définir avec chaque collaborateur sa mission, son rôle dans l'équipe, ses objectifs personnels
- L'entretien annuel d'évaluation

* LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- Identifier les différents niveaux de communication : le comportement verbal et non verbal, perception : canaux et déformations, projection, comprendre et se faire comprendre, expression, l'écoute active, et l'animation,
- Savoir distinguer les faits des opinions, l'objectif du subjectif

* FIXER SES INDICATEURS

- Les différents indicateurs :
 - Les indicateurs de résultat : Production, fabrication
 - Consommation matières
 - Productivité
 - Efficienne
 - Qualité...
 - Les indicateurs de management ou de communication
 - Les indicateurs de progrès
 - Les indicateurs intermédiaires

* **PRATIQUE DU COACHING**

La négociation et la gestion des conflits,
Les différents styles d'autorité,
Reconnaître le droit à l'erreur,
Fixer ses priorités
Les niveaux de délégation , mise en place d'objectif clairement définis,
Faire connaître les points de vérification,
Mobiliser l'équipe autour des valeurs et des enjeux communs,
Informé de l'avance du projet et des résultats, savoir recadrer.

DUREE

* 3 à 5 jours selon les objectifs à atteindre

METHODE PEDAGOGIQUE

- * Elle s'appuie sur de nombreuses mises en situations, sur des exposés et des jeux de rôles
- * Elle nécessite une implication forte des participants qui viendront avec des éléments concrets qui les aideront à construire leurs indicateurs
- * Remise d'une documentation à chaque participant.

L'EFFICACITE DE L'AGENT DE MAITRISE DE PRODUCTION

OBJECTIF

- * Apporter aux agents de maîtrise les moyens, les méthodes de réflexion et de travail leur permettant d'assumer pleinement leurs responsabilités d'encadrement. Leur apporter des outils d'organisation pour être plus efficaces.
- * Faciliter à la maîtrise la compréhension de leur environnement, et de l'évolution de l'entreprise dans les domaines du management participatif et de l'économie.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

- * Les chefs d'atelier, les contremaîtres, les chefs d'équipes... Ceux qui ont des responsabilités sur des hommes, et/ou des moyens de production.. à gérer.
- * Pour les personnes appelées à être promues aux postes ci-dessus.

CONTENU

I - RELATIONS HUMAINES ET COMMUNICATION.

- * La fonction de l'agent de maîtrise,
- * La mission et les objectifs de l'agent de maîtrise.
- * Attitude et comportement , les principes de la communication :
 - * La loi de la projection,
 - * Tests d'interprétation.
 - * Identification de son propre style d'encadrement,
 - * Connaissance et conduite des hommes ; les techniques de commandement,
 - * Détection de ses propres comportements par l'analyse de dix cas,
 - * Utilisation de son potentiel personnel,
- * Les techniques de communication et leurs mécanismes :
 - * Comment se fait une bonne communication,
 - * Les attitudes : découverte de nos mécanismes de perception,
 - * L'écoute active, la méthode interrogative.
 - * Pratique de la directivité ou de la non directivité,
 - * L'information rapide, juste, efficace... Comment la diffuser,
 - * Assurer le "feed back",
 - * Les techniques de conduite de réunions,
 - * L'analyse systémique, la délégation,
- * Les méthodes de travail en groupe :
 - * Mise en évidence de l'efficacité du travail en groupe,
 - * Les moyens de le mettre en application,

- * Les règles à observer.
- * Réduire les tensions existantes. Reconnaître le droit à l'erreur.
- * Méthode de résolution de problèmes :
 - * Formulation précise de l'objectif à atteindre,
 - * Découverte et entraînement à l'utilisation des outils d'analyse :
 - * Le principe de Pareto, les graphiques, l'arbre des causes, les feuilles de relevés, le brainstorming, l'ordinogramme, les grilles d'observation,
 - * La démarche expérimentale,
 - * Elaboration d'un plan d'action et la mise en forme des propositions,
 - * Application de la méthode aux groupes de projet.
 - * Présentation d'un projet à la hiérarchie.
- * L'animation de groupes de travail
 - * La préparation de la réunion,
 - * Les techniques d'animation : favoriser la prise de parole pour tous, rendre dynamique la productivité du groupe, prendre des décisions, confier des tâches...
 - * L'expression orale, l'écoute des idées des autres, les modèles d'argumentation...
- * Organisation de son travail :
 - * Savoir gérer son temps,
 - * Distinguer l'urgent de l'important,
 - * Définir ses priorités,
 - * Gestion de son espace et de son planning,
 - * Les outils de travail,
 - * Redéfinir son rôle,
 - * Faire le point.
- * Comment rédiger :
 - * Ecrire pour communiquer,
 - * Ecrire pour agir et faire agir,
 - * La composition du texte,
 - * La présentation,
 - * La prise de notes,
 - * Les différents textes,
 - * Le rapport.

II - ECONOMIE - GESTION

- * Structure juridique et économique de l'Entreprise.
- * Les outils fondamentaux de la COMPTABILITE GENERALE
 - Le BILAN et le COMPTE DE RESULTAT : Le calcul du résultat et sa signification.
- * LA GESTION FINANCIERE : Analyse des flux financiers, règles d'équilibre, ratios, tableaux financiers, gestion de trésorerie
- * La COMPTABILITE ANALYTIQUE : Rôle et principes de base. Analyse des charges par nature et par centre de frais : charges directes et indirectes, charges fixes et charges variables. La répartition

des charges : coût réel, Direct Costing, les coûts standards... Les coûts des Stocks, les coûts de main d'œuvre, calculer la rentabilité d'un investissement...

*LE CONTROLE BUDGETAIRE : Les différents budgets, leur élaboration et leur analyse...

III - L'AGENT DE MAITRISE ET LA SECURITE

- * La charge de sécurité : fonction et animation de la sécurité .
- * La vulnérabilité de l'entreprise : détermination des points dangereux, des points névralgiques, recherche de solutions
- * La détection des risques,
- * Le fonctionnement du C.H.S.C.T.
- * Les organismes partenaires
- * Les accidents
- * Le décret du 20 Février 1992.
- * Le plan de prévention.

DUREE

* 15 journées

*Remarque importante : le contenu de ce programme sera modifié ou complété en fonction des attentes et des objectifs spécifiques des participants.

METHODE PEDAGOGIQUE

- * Travail en groupes qui s'appuie sur de nombreuses mises en situations
- * Utilisation d'outils visuels. Remise d'une documentation aux participants.

Note : cette formation peut se dérouler sous la forme d'une "formation-action".

LA MAITRISE DES NEGOCIATIONS

OBJECTIF

- * Comprendre les techniques de la négociation. Intégrer l'ensemble des éléments pouvant jouer dans une négociation.
- * L'objectif de cette formation est de permettre aux participants de se perfectionner dans la conduite des entretiens ou de réunions de négociation par de nombreux exercices pratiques : comment retirer d'un entretien le maximum d'efficacité, en adaptant ses techniques par rapport aux objectifs et aux difficultés rencontrées. Il s'agit de comprendre ce qu'est la négociation, et les attitudes liées au comportement de négociateur. Cette formation permet de développer son assertivité.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

- * Pour toutes personnes devant conduire des négociations : fournisseurs, clients, salariés, banques...

CONTENU

- * **LES BASES DE LA NEGOCIATION** : Les principes de bases. Les types de négociation. Intérêts et motivation. Les différentes sortes d'argumentation ; comment les utiliser ; les limites de l'argumentation
- * **LE COMPORTEMENT DU NEGOCIATEUR** : les principes de la communication. Attitudes et comportement. La gestuelle. Expression orale.
- * **PREPARATION DE L'ENTRETIEN DE NEGOCIATION** : , définition du but de l'entretien, choix des objectifs, matrice de choix. Forcer une négociation. Les concessions. Les situations (gagnant - gagnant)
- * **LA MAITRISE DE L'ENTRETIEN** : la mise à l'aise, le rôle des interlocuteurs, les comportements, les attitudes, la perception des messages verbaux et non verbaux.. Les techniques de l'entretien : le questionnement, l'écoute active, l'argumentation, LE TRAITEMENT DES OBJECTIONS la conclusion. La grille d'analyse ou d'évaluation.
- * **PHASE D'ANALYSE ET DE SUIVI** : comment exploiter les informations recueillies ? Exploitation de l'entretien : les promotions, les améliorations, les besoins réciproques, les inadaptations. Synthèse et conclusion.

DUREE

- * 3 jours.

METHODE PEDAGOGIQUE

- * Travail de groupe qui s'appuie sur de nombreuses mises en situations. Utilisation d'outils vidéo (option). Remise d'une documentation aux participants.

TRAINING MANAGEMENT

(SEMINAIRE EN PLEINE NATURE)

NOUVEAU !

OBJECTIF

- * Dans le cadre d'une immersion complète (d'une à deux journées) découvrir comment gérer des situations difficiles, résoudre un problème, négocier, anticiper, gérer des imprévus.
- * Savoir anticiper, conduire et gérer les évolutions avec son équipe.
- * Prendre conscience de ses propres attitudes , de ses propres comportements et de leurs répercussions dans la vie professionnelle et dans la vie personnelle.
- * Améliorer sa perception des communications avec les autres.
- * Connaître le comportement d'un groupe.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

- * Pour les agents de maîtrise, les chefs d'équipes, ou toutes autres personnes qui devront animer, coordonner une équipe, et développer un projet de groupe.
- * ATTENTION : cette formation comprend une à deux journées à caractère sportif et suppose que les participants puissent marcher pendant une journée sur un parcours de douze à quinze de kilomètres environ. Les participants doivent être dans de bonnes conditions physiques normales.

CONTENU

* LE ROLE ET LA MISSION DE L'AGENT DE MAITRISE

Auto diagnostic de son rôle et de son organisation

Avoir une vision globale de sa mission et de son service

Identifier les cinq conditions d'un encadrement et d'un leadership réussis

définir une stratégie et des objectifs

obtenir les résultats prévus

fédérer ses collaborateurs

organiser son service dans l'action

motiver, laisser agir et libérer les initiatives

vaincre la résistance au changement.

La communication inter services

Tester sa propre motivation

* EXPLOITER L'INFORMATION

La circulation de l'information dans un système de fabrication

Auto tests de ses propres aptitudes à communiquer

Les freins au changement

La perception du discours par l'interlocuteur

CEDROF - 5 rue de Canappeville - 27400 HONDOUVILLE. Site : www.cedrof.eu

Tél. : 02.32.50.43.26 - Fax : 02.32.50.78.08 E-mail : hedan.cedrof@orange.fr

p. 33

L'écoute active, le feed back
La méthode interrogative ; pratique de la non directivité, de la directivité
L'assurance de la compréhension
La dialectique pour convaincre, pour négocier
Nécessité de remonter des solutions et non des problèmes
Les méthodes de travail en groupe
La circulation de l'information

* **LA CONDUITE DES HOMMES, LE MANAGEMENT**

La connaissance et la conduite des hommes : les techniques de commandement
Comment passer du commandement traditionnel au management
La motivation : les facteurs d'adhésion
Les modèles d'argumentation, éviter d'agresser pour convaincre
Les conditions requises pour un travail de groupe
L'organisation de l'équipe
Le fonctionnement de l'équipe
L'inter-action avec les autres équipes de l'entreprise
Comment parvenir à une délégation complète et efficace :
 La délégation : les trois niveaux de délégation, les quatre paramètres essentiels
 La délégation : outil essentiel de cohésion, de coordination, d'anticipation et de formation,
 La délégation : comment vaincre des obstacles
 Les limites de la délégation
 Les outils systèmes préparatoires à la délégation
 Les moyens de contrôle
 Les responsabilités de chacun
 Tableau de bord de la délégation
Le partage des informations et des compétences
La gestion des conflits

* **LA CLARIFICATION DES MISSIONS ET DES OBJECTIFS :**

définir avec chaque collaborateur sa mission, son rôle dans l'équipe, ses objectifs personnels.

* **LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION :**

identifier les différents niveaux de communication : le comportement verbal et non verbal,
perception : canaux et déformations, projection, comprendre et se faire comprendre, expression,
l'écoute active, et l'animation,,

* **PRATIQUE DU TRAVAIL EN GROUPE :**

la négociation et la gestion des conflits, les différents styles d'autorité, reconnaître le droit à l'erreur,
les niveaux de délégation , mise en place d'objectif clairement définis, faire connaître les points de
vérification, mobiliser l'équipe autour des valeurs et des enjeux communs, informer de l'avance du
projet et des résultats, savoir recadrer.

DUREE

* 3 jours dont une journée en pleine nature !

METHODE PEDAGOGIQUE

- * La première et la deuxième journée se déroulent en salle, dans des conditions de séminaire normal. Exposés théoriques et jeux de rôles vont préparer les participants à leur rôle de manager dans leur cadre professionnel. La pédagogie s'appuie sur de nombreuses mises en situations, sur des exposés et des jeux de rôles. Remise d'une documentation à chaque participant.
- * La troisième journée est réservée à une immersion complète, à l'extérieur, généralement en forêt. Elle consiste à suivre un parcours de difficulté moyenne, à la manière d'un rallye. Les participants suivront des instructions et prendront des initiatives de telles sortes qu'ils devront faire le rapprochement entre les données théoriques acquises, une pratique de la vie et du management en groupe pendant une journée, et leur fonction en entreprise.
- * La réussite de cette formation passe par un diagnostic des besoins des participants dans l'entreprise .
- * Quelques jours avant le démarrage du séminaire, une feuille de route sera distribuée aux participants qui les informera de la préparation matérielle à effectuer.

LA CONDUITE D'UN ENTRETIEN

OBJECTIF

- * L'entretien est une technique utilisée fréquemment pour sélectionner un candidat, réaliser un bilan d'appréciation du personnel, prendre une décision, transmettre des informations, négocier.
- * L'objectif de ce stage est de permettre aux participants de se perfectionner dans la conduite des entretiens par de nombreux exercices pratiques : comment retirer d'un entretien le maximum d'efficacité, en adaptant ses techniques par rapport aux objectifs et aux difficultés rencontrées.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

- * Pour toutes personnes devant conduire des entretiens de recrutement ou d'évaluation de personnel.

CONTENU

- * **PREPARATION DE L'ENTRETIEN** : sa propre préparation, définition du but de l'entretien, choix des objectifs, matrice de choix, définition des postes de travail, qualification des postes.
- * **CONDUITE DE L'ENTRETIEN** : l'accueil, la mise à l'aise, le rôle des interlocuteurs, les comportements, les attitudes, la perception des messages verbaux et non verbaux.. Les techniques de l'entretien : le questionnement, l'écoute active, l'argumentation, la négociation, le traitement des désaccords, la conclusion. La grille d'analyse ou d'évaluation.
- * **PHASE D'ANALYSE ET DE SUIVI** : comment exploiter les informations recueillies ? Exploitation de l'entretien : les promotions, les améliorations, le plan de formation, les besoins réciproques, les adaptations. Synthèse et conclusion.

DUREE

- * 3 jours.

METHODE PEDAGOGIQUE

- * Travail de groupes qui s'appuie sur de nombreuses mises en situations. Utilisation d'outils vidéo. Remise d'une documentation aux participants.

LA PRATIQUE DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'APPRECIATION ou L'ENTRETIEN ANNUEL DE PERFORMANCE

OBJECTIF

- Moment privilégié pour les personnes et l'entreprise, l'entretien annuel, pour jouer pleinement son rôle, doit être conduit de manière objective et concertée.
- Cette formation permettra de connaître les enjeux de l'entretien et intégrer cette démarche dans le rôle du manager.
- La formation à la conduite d'un entretien permettra à la hiérarchie de mieux maîtriser la conduite d'un entretien individuel. Outil moderne de management, l'entretien annuel d'appréciation est un moment privilégié pendant lequel le Manager Responsable et son Collaborateur font le point et tracent ensemble les objectifs des mois à venir.
- Elle permet de faire le bilan avec son collaborateur, et de retirer de cet entretien une efficacité utile au bon fonctionnement du service.
- D'une part cette formation sera un rappel éventuel de différentes techniques de communication et de management, d'autre part, elle pourra être un appoint pour aider le responsable à des négociations avec un tiers lors d'entretien commercial ou de contact divers.

CONTENU

I) L'ENTRETIEN D'APPRECIATION PROPEMENT DIT :

Exposé du contexte et des objectifs de l'entretien d'appréciation : finalité, ce qu'il peut apporter au collaborateur, "qui fait quoi, comment ?"

Méthodologie de mise en place : préparation, information, questionnaire, déroulé, actions et suivi

Information sur la société et ses objectifs.

La motivation du personnel : principes de base, analyse, objectifs, écueils,...

Rôle de l'encadrement et/ou de l'agent de maîtrise

Elaboration et / ou présentation du questionnaire qui sert de support à l'entretien

Rappel des objectifs des différentes équipes.

La définition d'un poste de travail (facultatif)

II) LA CONDUITE D'UN ENTRETIEN D'APPRECIATION

La préparation de l'entretien

Prise de connaissance et remplissage du pré questionnaire

Faire le point sur la personne à rencontrer

Fixer les limites de l'entretien

Préparation des arguments possibles

Le déroulement de l'entretien :

. l'accueil (conditions matérielles et psychologiques)

. déceler chez son interlocuteur, craintes et peur, pour mieux les dépasser

. recherche des motivations

. l'analyse des points forts et des points à améliorer

. faire le point sur la période écoulée

. évaluer les résultats obtenus, la contribution aux orientations (évaluer, n'est pas "juger")

CEDROF - 5 rue de Canappeville - 27400 HONDOUVILLE. Site : www.cedrof.eu

Tél. : 02.32.50.43.26 - Fax : 02.32.50.78.08 E-mail : hedan.cedrof@orange.fr

p. 37

- . faire le point sur les compétences
- . la fixation d'objectifs et leurs mesures (qu'est-ce qu'un objectif ?)
- . les demandes d'information
- . les axes de progrès : améliorations, modifications, formations
- . Conclure positivement

La conduite de l'entretien :

- . organisation et contrôle de l'entretien
- . l'introduction : mise à l'aise et démarrage de l'entretien
- . les différentes phases de l'entretien : résumés partiels et dynamique de l'entretien
- . l'attitude de l'interviewer et ses conséquences sur l'efficacité de la recherche de l'information
- . les différentes sortes de questions et leurs conséquences
- . l'écoute active de la personne et l'incitation à la faire participer à l'entretien
- . la gestion des blocages et des difficultés d'expression
- . la prise de notes et le remplissage du questionnaire
- . la conclusion et le suivi de l'entretien
- . le rapprochement entre les informations obtenues et l'étude du poste : la recherche de faits. Ne pas s'appuyer sur des jugements de valeur
- . répondre aux situations difficiles : le muet, le monopoliseur, l'homme critique, le négatif, l'utopiste..., les mots à éviter
- . résoudre les jeux psychologiques

Les techniques utilisées

- . les techniques d'expression orale : l'écoute, le questionnement, la gestuelle, le débit vocal, attitudes et comportements
 - . éviter les digressions
 - . les mécanismes de projection,
 - . objectiver les données recueillies
 - . distinguer les faits des opinions
 - . l'argumentation (traiter une objection, un conflit)
- Comment exploiter les informations recueillies ?
 - Définition des postes de travail.
Qualification des postes.
 - Exploitation de l'entretien : les promotions, les améliorations, les besoins réciproques, les inadaptations...
 - Les besoins de formation
 - Synthèse et conclusion

DUREE

* 2 à 3 jours.

METHODE PEDAGOGIQUE

Discussion, exposés, supports de cours.

Exercices d'entretien, mises en situation, cas pratiques. Caméscope et vidéo sur demande.

A noter : cette formation peut se dérouler sous la forme d'une "formation-action".

CEDROF - 5 rue de Canappeville - 27400 HONDOUVILLE. Site : www.cedrof.eu

Tél. : 02.32.50.43.26 - Fax : 02.32.50.78.08 E-mail : hedan.cedrof@orange.fr

p. 38

TECHNIQUES ET ENTRETIENS DE RECRUTEMENT DES SOLUTIONS PRETES A L'EMPLOI

OBJECTIF

- * Acquérir des bases méthodologiques et logiques sur le processus de recherche et de recrutement de personnel.
- * Construire des outils méthodologiques
- * Faire le point de ses propres méthodes utilisées et vérifier leur fiabilité et leur objectivité.
- * Diminuer les erreurs de recrutement (elles coûtent très cher à l'entreprise).

PUBLIC ET PRE-REQUIS

- * Toutes les personnes chargées de recrutement et de sélection de personnel, qui souhaitent élargir leurs connaissances techniques et pratiques.

CONTENU

* LE CONTEXTE

Recruter, pourquoi ?
Les autres solutions
La réglementation
Les notions de discrimination

* LES ETUDES DE FONCTION ET LA DEFINITION DE PROFIL

Analyse du poste à pourvoir : les différentes phases
Analyse des besoins
Mise en place de critères de choix par rapport à la mission et à la fonction
La rédaction d'une fiche de fonction
Les qualités et les savoir faire requis

* LES RECHERCHES DE CANDIDATURES :

Choix des médias : Internet, journaux, écoles, autres...
Rédaction des annonces
Les autres sources

* LA PRE- SELECTION DES CANDIDATURES:

L'analyse biographique des curriculum vitae
Tri des candidatures
Le choix des entretiens "utiles"
Construction de grilles d'analyses.

* **L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT :**

Le plan de l'entretien de sélection
La grille d'entretien
La signification de l'attitude et du comportement ; quelques principes de PNL
Les freins, les parasitages de la communication
Evaluation de potentiel
La sélection de groupe.

* **LES TESTS ET LA GRAPHOLOGIE :**

Les tests de niveau et de personnalité : leur choix et leur utilisation.
Tri des candidatures
Avantages et limites des systèmes.

* **CONTROLE ET VALIDATION DU CHOIX :**

Analyse et contrôle des résultats.
L'embauche
Les contrats de travail
L'insertion du candidat dans l'entreprise et son suivi

DUREE

* 3 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

* Exposés - discussions. Travaux et exercices en sous groupe. Simulations. Remise d'une documentation à chaque participant.

COMMENT MIEUX GERER SON BUDGET TEMPS ? GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION PERSONNELLE

OBJECTIF

Sortir de l'encombrement quotidien. Maîtriser son budget temps, grâce à l'utilisation de nouveaux outils. Situer son organisation dans l'environnement global de l'entreprise. Développer la délégation. Etablir les priorités des tâches en distinguant l'important de l'urgent. Créer ou développer de nouveaux tableaux de bord. Eviter la dispersion dans ses activités. S'approprier de nouveaux outils de travail. Trouver une harmonie dans sa vie professionnelle et aller vers un développement personnel. Répertorier les tâches à accomplir en définissant les priorités et en fixant les dates d'exécution. Tenir compte des agendas des autres dans la délégation des tâches.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Cette formation concerne toute personne disposant d'un pouvoir suffisant sur ses méthodes de travail, ses outils, son organisation personnelle afin d'améliorer son efficacité.

Cette formation est conçue pour tous les niveaux : ingénieurs et cadres, managers, agents de maîtrise, secrétaires,

CONTENU

* REDEFINIR SON ROLE / ANALYSE SYSTEME DE SON ENVIRONNEMENT

- * auto diagnostic de son rôle et de son organisation
- * approche systémique de son rôle et de son environnement.
- * fixation des objectifs. Hiérarchiser ses priorités : qu'est-ce qu'un objectif ? comment le fixer ?
- * définir son système de communication avec ses partenaires

* METHODES / DEFINIR SES PRIORITES

- * L'organisation, un problème de choix : comment le définir.
- * règles d'ambivalences : comment les gérer ?
- * comment fixer ses priorités ? Comment sortir de l'encombrement quotidien ?
- * hiérarchiser ses tâches et ses priorités ; savoir sélectionner ses véritables urgences (urgent \neq important)
- * comment anticiper ses actions et ses projets : devenir actif et non le jouet réactif des événements

CEDROF - 5 rue de Canappeville - 27400 HONDOUVILLE. Site : www.cedrof.eu

Tél. : 02.32.50.43.26 - Fax : 02.32.50.78.08 E-mail : hedan.cedrof@orange.fr

p. 41

- * les techniques de diagnostics ; définir sa mission dans le contexte global de l'entreprise et au travers des interdépendances avec les autres services et ateliers

* **OUTILS / SAVOIR GERER ET MAITRISER SON TEMPS**

- * Le temps, un allié de votre croissance professionnelle
- * analyse critique de la gestion de son temps : auto diagnostic de sa propre chronologie.
- * l'équilibre entre la rigidité d'une programmation et les nécessités de l'adaptation.
- * comment se fixer des objectifs : intérêt, diagnostic, motivation et finalité
- * les bouffe temps ou chronophages
- * techniques de planification, outils spécifiques facilitant la gestion du temps.
- * 15 conseils sur la gestion du temps : contrôle et maîtrise de soi, tonicité, gérer son stress, dérythmage d'activités, éviter la dispersion, gérer l'imprévu, se mobiliser vers le positif, savoir dire non pour mieux dire oui , savoir filtrer, gérer son temps libre, savoir se relaxer, concertation avec son équipe...
- * comment parvenir à une délégation complète et efficace :
 - la délégation : les trois niveaux de délégation ; un outil essentiel de cohésion, de coordination , d'anticipation et de formation : comment vaincre les obstacles ...
 - limite de la délégation
 - les outils systèmes préparatoires à la délégation
 - les moyens de contrôle
 - les responsabilités de chacun
 - tableau de bord de la délégation
- * Les trois niveaux de délégation
 - Peut-on tout déléguer ?
 - L'enrichissement des tâches
 - L'analyse des 4 paramètres pour une délégation réussie
 - Les trois phases de la délégation : a) préparation, b) exécution, c) suivi
 - Les outils du manager
 - Le compte rendu ou reporting du collaborateur
 - La montée en puissance de la délégation
 - La "sanction-récompense" dans la délégation : ce qu'il faut faire et ne pas faire
 - Le collaborateur partenaire
- * le partage des informations et des compétences

* **L'INVESTISSEMENT PERSONNEL**

- * La gestion de son agenda
- * analyse de ses outils
- * appropriation d'outils nouveaux : tableaux de bord, horizon temporel...

- * la communication active : les principes de base de la communication dans son système d'organisation ; comment faire comprendre qu'il faut préparer les choses et aller à l'essentiel. ; comment mieux argumenter.
- * comment dominer et gérer son stress.
- * planning quotidien, hebdomadaire, mensuel...
- * gérer l'imprévisible.
- * la résolution des problèmes chroniques : méthodes pour aborder des problèmes afin de les résoudre et/ou de les gérer.
- * épanouissement et gestion du projet personnel

* **Conclusion et contrats individuels.**

- * Les difficultés possibles d'application
- * les contrats
- * mise en place concrète

DUREE

- * 3 journées à raison d'une journée par semaine.

METHODE PEDAGOGIQUE

Remarques :

Cette formation apporte des réponses concrètes aux problèmes posés. De nombreux participants ont déjà gagné leur pari sur le temps ! L'implication personnelle des participants aux méthodes et aux outils est nécessaire à la réussite de la formation ... La réussite a un prix !

Des centaines de participants ont assisté à ce séminaire et en ont retiré une satisfaction proche de 100 %. Au bout de quelques mois d'application, beaucoup d'entre eux expliquent que ce séminaire est différent des autres formations par le fait qu'il apporte des réponses « de terrain » ; grâce à une approche systémique, l'analyse de la problématique des organisations de chacun permet de mettre en évidence la relation cause-effet des problèmes rencontrés.

Note : cette formation peut se dérouler sous la forme d'une "formation-action".

MISE EN PLACE ET ANIMATION DE GROUPE DE PROGRES

OBJECTIF

Définir, et mettre en place des groupes de travail en production afin de résoudre des problèmes liés à la qualité, et à la productivité.
Acquérir des techniques et des outils pour animer des groupes de travail
Perfectionner sa propre andragogie. Permettre de mieux maîtriser les relations interpersonnelles dans les travaux de groupe
Connaître les techniques d'animation, les méthodes et les moyens andragogiques nécessaires pour être un formateur efficace.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Pour toute personne chargée de mettre en place des groupes de progrès.
Pré requis : avoir une première expérience pratique dans la résolution de problèmes.

CONTENU

A) LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION DE BASE :

* LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION :

les attitudes : découverte du conscient et de l'inconscient. Loi de la projection. Tests d'interprétation. Identification de son style personnel . Le comportement : détection de ses propres comportements par l'analyse de dix cas. Utilisation de son potentiel personnel.

* LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET LEURS MECANISMES :

la perception du discours par l'interlocuteur. L'écoute active, la méthode interrogative ; pratique de la non directivité, de la directivité. L'assurance de la compréhension . L'argumentation, la dialectique pour convaincre, pour négocier. Les méthodes de travail en groupe.

* ANALYSE DES BLOCAGES :

réduire les tensions existantes. Reconnaître le droit à l'erreur. Reconnaître les succès et favoriser l'initiative.

B) BASES DE LA PRATIQUE ANDRAGOGIQUE

* ROLE DE L'ANIMATEUR :

préparation psychologique de l'animateur. Accueil , présentation et mise en condition du groupe. Analyse de sa propre attitude vis à vis des autres.
Découvrir ses propres possibilités et ses moyens personnels pour agir et décider et faire agir et faire décider.

CEDROF - 5 rue de Canappeville - 27400 HONDOUVILLE. Site : www.cedrof.eu

Tél. : 02.32.50.43.26 - Fax : 02.32.50.78.08 E-mail : hedan.cedrof@orange.fr

p. 44

* **L'ANIMATEUR DE FORMATION** :

Découverte des principes de la psychologie, des mécanismes de la communication et ses freins pour optimiser les relations pédagogiques. L'écoute active. Le questionnement. . Les techniques d'expression orale.

* **LES TECHNIQUES D'ANIMATION** :

Les méthodes pédagogiques. L'argumentation. Les différents types d'exposés. L'analyse de sa propre attitude vis à vis des autres. La reformulation.

La conduite d'un groupe. Comportements et relations de groupe. L'écoute d'un groupe. La recherche des motivations.

Utilisation des supports : documents, tableaux muraux, le rétroprojecteur, le magnétoscope, la caméra...

* **METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES** :

Les méthodes didactiques, les méthodes actives, les méthodes non directives. Pédagogie par objectifs, pédagogie individualisée, pédagogie de la réussite. L'adéquation méthodes/ supports pédagogiques

* **CREER UNE DYNAMIQUE DE GROUPE** :

Gérer les effets de groupe et leurs interactions. Personnalités et spécificités des groupes. Pallier les dysfonctionnements.

* **LES MODES D'EVALUATION** :

Evaluer les acquisitions et les changements adoptés.

C) LA CREATION D'UN GROUPE DE PROGRES

* **PRESENTATION DE LA METHODE GENERALE** :

Les différentes manières de constituer un groupe. Définition des objectifs généraux. Définition des moyens et des ressources. Constitution du groupe en fonction du projet. Le fondement du projet. Le Plan d'action. Le Plan d'animation. Notion d'urgence et d'importance. Découverte et enregistrement des informations. L'assurance qualité appliquée au projet.

* **CONSTRUCTION DU PROJET EN DIX POINTS CLES** :

Objet, pourquoi, objectifs, assurance qualité, ressources, timing, l'animation du groupe, les noeuds de résistances, les ajustements, la communication et l'information, le suivi..

* **LE TRAVAIL EN GROUPE DE PROGRES ; LES OUTILS** :

Exploiter les méthodes et outils de résolution de problème.

Les techniques de résolution de problèmes complexes :

- * Analyse de la situation actuelle. Etude de cas démontrant les causes des problèmes répétitifs.
- * Formulation précise des objectifs à atteindre.
feuilles de relevés, grille d'observation, brainstorming, ordinogramme, histogramme, diagramme d'Ishikawa...
- * Découverte et entraînement à l'utilisation des outils d'analyse : méthode ABC, graphiques, enquête et investigation,

- * La démarche expérimentale. La démarche participative. Elaboration d'un plan d'action.
- * Mise en forme des propositions. Les résultats et leur suivi.

Recherche des idées : introduction à la créativité. Libération de l'expression de la personne à travers les différents registres : ==> symbolique, imaginaire, gestuel.. Tri des idées en fonction de l'objectif de départ . Les tableaux de bord : relevés, l'ordinogramme, le diagramme de Gantt, le PERT...

D) MISE EN APPLICATION (5 e journée)

*** MISE EN APPLICATION CONCRETE ET PRATIQUE DES PRINCIPES ETUDIES.**

Etude des problèmes des participants
 Applications des principes dans les projets des participants
 Discussion sur les difficultés rencontrées
 Mise en forme d'une nouvelle organisation
 Rôle de l'A.M. dans le Management participatif

Conclusion et suivi des acquis obtenus.

DUREE

* 5 à 6 journées selon besoin

N.B. Ce programme devra s'adapter en fonction des besoins et des impératifs de l'entreprise et des participants.

METHODE PEDAGOGIQUE

L'andragogie, essentiellement active, sera centrée sur les préoccupations et les problèmes concrets des participants afin de mettre à leur disposition des éléments et des méthodes directement applicables pour leur action de mise en place des groupes de travail.

Les participants seront alternativement instructeurs, exécutants et observateurs afin de pouvoir lire concrètement les différentes situations et effectuer des analyses critiques constructives.

Notre démarche est basée sur le schéma de la formation-action. Chaque séance de formation donnant lieu à une préparation ou une réalisation pédagogique identifiable et mesurable par le stagiaire et dont l'ensemble aboutit à un transfert concret de techniques de pédagogie et d'expression orale.

Nombreux exercices pratiques - Exposés - Discussion - Jeux de rôles - Travaux de groupe ...

Note : cette formation peut se dérouler sous la forme d'une "formation-action".

GESTION ET MANAGEMENT DE PROJET

OBJECTIF

* Former des animateurs de groupe de projet. Découvrir les situations dans lesquelles le travail en groupe apporte un surcroît de performance : aboutir à une solution adaptée par une démarche nouvelle, conciliant les méthodes d'analyse et l'imagination. Découvrir l'approche pratique des projets et l'utilisation des instruments pour les gérer. Méthodologie de projet : savoir anticiper, organiser, former, produire, informer, négocier, communiquer et contrôler.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

* Pour les personnes qui doivent animer et coordonner un groupe de projet, qui veulent animer des groupes efficaces et créatifs. Pour toute personne impliquée dans une démarche de management participatif.

CONTENU

- * **PRESENTATION DE LA METHODE GENERALE** : les différentes manières de constituer un groupe. Définition des objectifs généraux. Définition des moyens et des ressources. Constitution du groupe en fonction du projet. Le fondement du projet. Le Plan d'action. Le Plan d'animation. Notion d'urgence et d'importance. Découverte et enregistrement des informations. L'assurance qualité appliquée au projet.
- * **CONSTRUCTION DU PROJET EN DIX POINTS CLES** : objet, pourquoi, objectifs, assurance qualité, ressources, timing, l'animation du groupe, les noeuds de résistances, les ajustements, la communication et l'information, le suivi.
- * **LE TRAVAIL EN GROUPE DE PROJET ; LES OUTILS** : Recherche des idées : introduction à la créativité. Libération de l'expression de la personne à travers les différents registres : ==> symbolique, imaginaire, gestuel.. Tri des idées en fonction de l'objectif de départ . Les tableaux de bord : relevés, l'ordinogramme, le diagramme de Gantt, le PERT...

DUREE

* 3 jours en inter entreprises - 5 jours en intra entreprise

METHODE PEDAGOGIQUE

* Exercices, exposés, étude de cas concrets. Analyse du projet des participants durant la formation. Remise d'une documentation aux participants.

METHODOLOGIE DE RESOLUTION DE PROBLEMES

OBJECTIF

- * Permettre aux acteurs de l'entreprise d'être plus performants dans la résolution des problèmes chroniques qu'ils rencontrent, en conciliant méthodes d'analyse et imagination.
- * Apporter aux participants des outils d'analyse efficaces qui leur permettront de chiffrer les données d'un problème, d'effectuer un diagnostic, de déceler les causes, de mettre en évidence des solutions adaptées, de mesurer les résultats obtenus.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

- * Pour toutes personnes confrontées à des problèmes récurrents, de nature technique, administrative, ou organisationnelle.
- * Pour tous les membres actifs d'un groupe de projet, ou ceux impliqués dans une démarche participative.

CONTENU

- * **ANALYSER LE PROBLEME ET PLANIFIER L'ACTION** : observer la situation actuelle. La formation d'un groupe de travail. Déterminer le rôle de chacun et ses objectifs. Choix du problème à résoudre : notions d'urgence et d'importance. Réfléchir sur les différentes représentations d'un problème, ses aspects et ses différents points de vue. Rechercher et établir une formulation précise des objectifs à atteindre.
- * **DECOUVERTE ET MAITRISE DES OUTILS DE RESOLUTION DE PROBLEMES** : introduction à la créativité, méthode ABC, graphique, enquête et investigation,, diagramme d'Ishikawa, feuille de relevés, grille d'observation, brainstorming, ordinoigramme, histogramme... La démarche expérimentale de Cl. Bernard. La démarche participative. Elaboration d'un plan d'action.
- * **SUIVRE ET PARTICIPER AU PROJET** : constitution du groupe en fonction du problème, organisation des séances de travail, styles d'animation, relations dans le groupe, mise en forme des propositions. Les résultats et leur suivi. Faire circuler l'information.

DUREE

* 5 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

- * Exercices théoriques puis échanges d'expériences et réalisations de cas concrets, discussions, exposés. Remise d'une documentation aux participants.

FORMATION DE FORMATEURS

OBJECTIF

Acquérir des techniques et des outils pour animer des stages ou des groupes de travail, dans l'entreprise.

Perfectionner sa propre pédagogie. Permettre de mieux maîtriser les relations interpersonnelles dans les sessions de formation. Etre à l'aise face à un groupe. Améliorer son expression verbale et non verbale.

Améliorer son aptitude à s'exprimer devant un auditoire :
préparer son intervention, s'entraîner à prendre la parole en toutes circonstances professionnelles, contrôler son émotivité, s'adapter à son auditoire.

Acquérir les principes de base de la psychologie de groupe et les mécanismes de la communication, indispensables pour animer un groupe

Connaître les techniques d'animation, les méthodes et les moyens pédagogiques nécessaires pour être un formateur efficace.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Pour toute personne chargée de cours ou d'intervention pédagogique au sein de l'entreprise.

CONTENU

- * Les tâches du formateur : recherche des besoins réels, relation entre objectifs de l'entreprise, du formateur, et des participants.
- * Les différents types de formations : formations basés sur une technique, formations de communication, formations d'utilisation d'un matériel.
- * Préparation psychologique du formateur. Mise en condition du groupe. La présentation du formateur.
- * Les aspects physiologiques de l'expression : respiration, voix, débit, expressions, les gestes...
- * Comportements et relations de groupe. L'écoute d'un groupe. La recherche des motivations.
- * L'analyse de sa propre attitude vis à vis des autres. Les principes de communication.
- * La reformulation. La conduite d'un groupe. Les techniques d'expression . Méthodes pédagogiques.
- * L'analyse transactionnelle, outil de communication et de perfectionnement.
- * Les écueils : tics, les conflits, les perturbateurs, les muets, le trac, jugement de valeur, trou de mémoire...
- * Les effets de groupe.
- * L'argumentation. Les différents types d'exposés.
- * Utilisation des supports : documents, tableaux muraux, le magnétophone, le magnétoscope, le projecteur, la caméra...
- * La formation sur matériel informatique.

Ce programme devra s'adapter en fonction des besoins et des impératifs des participants.

DUREE

* 5 jours

AUTRE PROGRAMME DE FORMATION DE FORMATEURS:

CONTENU

A) LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION DE BASE :

- * **LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION** : les attitudes : découverte du conscient et de l'inconscient. Loi de la projection. Tests d'interprétation. Identification de son style personnel : le comportement : détection de ses propres comportements par l'analyse de dix cas. Utilisation de son potentiel personnel.
- * **LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET LEURS MECANISMES** : La perception du discours par l'interlocuteur. L'écoute active, la méthode interrogative ; pratique de la non directivité, de la directivité. L'assurance de la compréhension. L'argumentation, la dialectique pour convaincre, pour négocier. Les méthodes de travail en groupe.
- * **ANALYSE DES BLOCAGES** : Réduire les tensions existantes. Reconnaître le droit à l'erreur. Reconnaître les succès et favoriser l'initiative.

B) BASES DE LA PRATIQUE PEDAGOGIQUE

- * **ROLE DU FORMATEUR** : préparation psychologique de l'animateur. Accueil, présentation et mise en condition du groupe. Analyse de sa propre attitude vis à vis des autres.
- * **L'ANIMATEUR DE FORMATION** : découverte des principes de la psychologie, des mécanismes de la communication et ses freins pour optimiser les relations pédagogiques. L'écoute active. Le questionnement. Les techniques d'expression orale.
- * **LES TECHNIQUES D'ANIMATION** : les méthodes pédagogiques. Les exposés. Les exercices ou études de cas. Les jeux de rôles. La conduite d'un groupe. Utilisation des supports : documents, tableaux muraux, le rétroprojecteur, le magnétophone, le magnétoscope, la caméra...

- * **METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES** : les méthodes didactiques, les méthodes actives, les méthodes non directives. Pédagogie par objectifs, pédagogie individualisée, pédagogie de la réussite. L'adéquation méthodes/ supports pédagogiques
- * **CREER UNE DYNAMIQUE DE GROUPE** : gérer les effets de groupe et leurs interactions. Personnalités et spécificités des groupes. Pallier les dysfonctionnements.
- * **LES MODES D'EVALUATION** : évaluer les acquisitions et les changements adoptés.

DUREE

* 5 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

La pédagogie, essentiellement active, sera centrée sur les préoccupations et les problèmes concrets des participants afin de mettre à leur disposition des éléments et des méthodes directement applicables pour leur action de formation.

Les participants seront alternativement instructeurs, exécutants et observateurs afin de pouvoir lire concrètement les différentes situations et effectuer des analyses critiques constructives.

Notre démarche est basée sur le schéma de la formation-action. Chaque séance de formation donnant lieu à une préparation ou une réalisation pédagogique identifiable et mesurable par le stagiaire et dont l'ensemble aboutit à un transfert concret de techniques de pédagogie et d'expression orale.

Nombreux exercices pratiques - Caméscope - Exposés - Discussion - Jeux de rôles - Travaux de groupe ...

LES TRUCS DU FORMATEUR

OBJECTIF

*Les trois rôles du trans-formateur

- 1) Le trans formateur communicateur : vaincre le trac et son appréhension. Etre à l'aise face aux apprenants. Communiquer de manière efficace.
- 2) Le trans-formateur andragogue (*) : Maîtriser les techniques de l'andragogie. Connaître les rôles du formateur. Savoir s'adapter aux apprenants. Utiliser toutes les méthodes d'apprentissage.
- 3) Le trans-formateur animateur : Favoriser les échanges au sein du groupe. Savoir utiliser la synergie du groupe. Gérer le relationnel et l'affectif des apprenants. Pratiquer différentes méthodes d'animation.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

* Toutes personnes spécialistes, qui, du fait de leurs connaissances et compétences techniques particulières, se voient confier une mission de "trans-formateur" par le service formation.

CONTENU

La préparation d'un module de formation
Les causes de l'échec d'une session de formation
Les méthodes actives de formation
Les styles d'animation et leur impact
Le trans formateur et la communication
La motivation des apprenants
Le trans formateur et la dynamique de groupe
La boîte à outils du trans formateur efficace
Fixation d'objectifs personnels de progrès

Andragogie : Cette session, très participative, donnera la priorité à l'analyse critique de mises en situation où chaque participant aura à donner une "mini formation" sur le thème de son choix.

DUREE

* 5 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

* Nombreux exercices pratiques, utilisation du caméscope, exposés, discussions, jeux de rôles. Remise d'une documentation à chaque participant.

(*) andragogie s'adresse aux adultes, pédagogie s'adresse aux enfants mais pédagogie est plus usité en général.

ACCUEIL ET FORMATION AU MODE OPERATOIRE

OBJECTIF

Mieux maîtriser les règles de base de la communication et de la pédagogie afin d'accueillir de nouveaux collaborateurs (internes ou externes) et d'assurer un transfert de compétences sur les lignes de montages ; devenir apte à transférer son savoir faire. Faire connaître aux "nouveaux" les modes opératoires. Adapter son langage à son interlocuteur et s'assurer qu'il a bien compris le message (*feed back*).

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Agents de maîtrise de production, chefs d'équipe, techniciens, agents de coordination.

CONTENU

LE ROLE DE L'AGENT DE MAITRISE DANS L'ACCUEIL D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR

Préparation de l'apprentissage :

- cadre de l'accueil dans le projet d'entreprise (ou plan qualité)
- situation de l'accueil dans l'organisation de l'atelier (amont, aval...)
- la fiche de poste (définition, élaboration, mécanisme, tâches à effectuer, séquences d'événements...)
- définition des besoins du "nouveau"

Accueil

- constitution de la check list de l'accueil d'un nouveau

Présentation et mise en condition de "l'apprenant" :

- le contrôle des pièces
- le travail
- l'auto contrôle

Analyse de sa propre attitude vis à vis des autres

Auto test par l'étude de six cas

LES METHODES D'APPRENTISSAGE

Choisir la méthode en fonction de l'objectif pédagogique, du profil des apprenants et du temps disponible

Les principes de la pédagogie

Les facteurs bloquants dans l'apprentissage

Identifier les facteurs favorisant l'implication des stagiaires

Favoriser la démultiplication de l'action de formation par la mise en place des outils de suivi adaptés

Accompagner l'apprenant à l'issue de sa formation

L'AGENT DE MAITRISE FORMATEUR, DEMULTIPLICATEUR DE SON SAVOIR FAIRE

Les techniques d'expression

- vaincre sa timidité
- dynamiser sa gestuelle et sa voix
- capter l'attention de l'apprenant
- déclencher et maintenir l'attention
- l'argumentation

Découverte des principes de la psychologie, des mécanismes de la communication et de ses freins pour optimiser les relations pédagogiques :

- écoute active
- reformulation
- l'observation
- le questionnement

Pallier les dysfonctionnements

Situer la fiche de mode opératoire dans son contexte

LES MODES D'EVALUATION

Evaluer les acquisitions et les changements adoptés :

- les objectifs à atteindre
- les difficultés rencontrées
- les contrôles
- niveau d'autonomie
- la qualité
- la sécurité

BILAN DES ACQUIS DE LA FORMATION

DUREE

* 2 à 3 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

Exposé, discussions, exercices de mise en situation.

Selon les besoins, aller de la rédaction d'un cahier des charges, structuration d'une check liste d'accueil au mode opératoire, jusqu'au suivi de l'intégration du stagiaire.

" *Tu as le droit de ne pas savoir faire, mais tu n'as pas le droit de faire sans savoir.*"

L'ESSENTIEL DE LA GESTION POUR INGENIEURS ET CADRES

OBJECTIF

- * Permettre à des responsables non-comptables de lire les principaux documents comptables : bilan, compte de résultat, budgets, tableaux de bord ...
- * Connaître les liaisons entre le résultat comptable et les disponibilités de trésorerie de l'entreprise. Dégager l'essentiel en matière de gestion efficace.
- * Aborder la gestion des stocks, la rentabilité des investissements, la gestion de trésorerie...
- * Dialoguer avec les comptables, connaître les termes comptables ; mieux comprendre les clients et leurs impératifs financiers.
- * S'approprier les principes de base de la gestion de l'entreprise
- * Se familiariser avec les documents de gestion (bilan et compte de résultat)
- * Connaître les outils de gestion (Soldes intermédiaires de gestion, indicateurs...)

PUBLIC ET PRE-REQUIS

- * Stage conçu pour les non-comptables, responsables d'une unité des gestion ou d'un budget. Il ne demande aucune connaissance particulière en gestion ou en économie. Pour toutes les personnes intéressées par la gestion financière de leur entreprise pour ceux qui ont à élaborer et à gérer le budget de leur département

CONTENU

- * **LE FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE** : l'entreprise dans son contexte économique et juridique (SA, SAS, SARL, SNC, ...)
- * **La démythification des documents comptables** :
Vers une lisibilité financière
La restitution de l'Entreprise dans son contexte : structures économique et juridique
- * **Les principes fondamentaux des éléments de gestion** :
La COMPTABILITE GENERALE et les outils de base : journal, grand livre, comptes, débit et crédit.
Le BILAN et le COMPTE DE RESULTAT : le calcul du résultat et sa signification. Les Annexes.

Analyse des documents financiers de l'entreprise
La comptabilité de l'entreprise, ses principes, sa fiabilité.
Les mécanismes financiers significatifs : comprendre et interpréter les données chiffrées
Analyse des charges : achats, frais généraux, salaires, impôts, frais financiers, ...
les investissements, les stocks...
- * **Les grands principes de la GESTION FINANCIERE** :
Tableau des soldes intermédiaires de gestion.

Analyse des flux financiers, règles d'équilibre, le fonds de roulement, la valeur ajoutée, l'excédent brut d'exploitation, l'autofinancement, ratios, tableaux financiers, les modes de financement.

Savoir différencier le Bénéfice, de la Trésorerie

- * Dans le cadre d'un site de production, comprendre :
 - Impact des contraintes internes et externes sur les résultats de l'entreprise
 - Interdépendance entre les différentes fonctions de l'entreprise
 - Impact des décisions stratégiques sur les résultats à court et moyens termes (exemple : stocks...)
 - Notions de trésorerie (délais de paiement clients / fournisseurs, emprunts...)
 - Connaissance et compréhension des indicateurs de gestion
 - L'investissement et son financement.
- * **La COMPTABILITE ANALYTIQUE** : rôle et principes de base. Analyse des charges par nature et par centre de frais : charges directes et indirectes, charges fixes et charges variables. La répartition des charges : coût réel, Direct Costing, l'imputation rationnelle, les coûts standards... Les coûts des Stocks, les coûts de main d'oeuvre... Analyse des ventes, le seuil de rentabilité.
- * **LE CONTROLE BUDGETAIRE** : Les différents budgets, leur rôle et leur établissement, leur analyse...

DUREE

* 5 journées.

METHODE PEDAGOGIQUE

- * Exposés, discussions, exercices d'application. Remise d'une documentation aux participants.
- * Alternance entre apports théoriques et mises en application (exercices chiffrés, cas d'entreprise...
En option : jeu d'entreprise - Voir **Cas Ravel** dans les pages suivantes -)

INITIATION A L'ECONOMIE ET A LA GESTION DE L'ENTREPRISE

OBJECTIF

Pour donner aux participants des éléments clairs pour comprendre le langage des comptables. Savoir lire et interpréter un bilan. Pour situer et apprécier les contraintes économiques que la gestion implique, pour la bonne marche de l'entreprise.
Pour mieux appréhender sa fonction par rapport à "l'amont", au niveau administratif et financier.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Stage conçu pour les non-comptables, quelque soit leur niveau. Le stage ne demande aucune connaissance préalable en gestion.
Pour les agents de maîtrise, pour les employés, pour les ouvriers.

CONTENU

I - RAPPELS JURIDIQUES ET ORGANISATIONNELS

Création de l'Entreprise
Patrimoine de l'Entreprise
Structure juridique de l'Entreprise :
Société anonyme, SAS
Société à responsabilité limitée
L'organisation interne et externe de l'Entreprise
Holding
Société mère, filiale
Siège social, Etablissement
Type d'organigramme

II COMPTABILITE GENERALE

Définitions :
Vocabulaire comptable : capital, réserves, amortissements, résultat etc.
La comptabilité à partie double
La méthodologie comptable
Les documents de synthèse : les états financiers
Bilan : les différents postes de l'Actif et du Passif
Compte de résultat : les Charges et les Produits
Annexes
Notions d'enregistrement comptable
Les impôts : TVA, impôts sur les sociétés...

III GESTION FINANCIERE A COURT TERME

Le tableau de financement

Emplois

Ressources

Capacité d'autofinancement

Le fonds de roulement et sa variation

Le besoin en fonds de roulement

Les ratios, les rotations...

Les soldes intermédiaires de gestion :

Valeur ajoutée

R.B.E.

IV COMPTABILITE ANALYTIQUE ET BUDGETAIRE

L'analyse des charges :

Directes et indirectes

Variables et fixes

Les différentes méthodes de calcul des coûts

Le Direct Costing

Le coût de revient complet : principes de calcul, avantages et inconvénients de la méthode.

Le seuil de rentabilité

Coût des stocks

Coût des investissements

Coût de la main d'oeuvre

Les budgets :

Les principes de fonctionnement et d'élaboration

Les tableaux de bords

Les différents budgets :

Budget commercial

Budget d'approvisionnement

Budget de production

Budget des investissements

Budget du personnel

Budget administratif

Budget de trésorerie

La gestion budgétaire

V GESTION FINANCIERE A MOYEN ET LONG TERME

Plan de développement

Le choix et le financement des investissements

La politique financière

DUREE

* 5 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

Exposé, discussion, échanges, exercices chiffrés (il est conseillé d'apporter une calculette)
En option : jeu d'entreprise - Voir Cas Ravel dans les pages suivantes

L'ESSENTIEL DE LA GESTION

OBJECTIF

- * En peu de temps - deux jours - avoir un éclairage suffisant sur la gestion et l'économie de l'entreprise pour mieux appréhender les documents financiers, les règles d'une bonne gestion, et les principaux concepts des composantes des coûts.
- * Mieux dialoguer avec ses partenaires lors de réunions de travail.
- * Mieux gérer son service. Le rôle de chacun dans la gestion et dans la maîtrise des coûts.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

- * Stage conçu pour des non-comptables : aucune connaissance en gestion et en économie n'est requise.

CONTENU

- * Les principes économiques et juridiques qui régissent les entreprises.
- * Le BILAN et le COMPTE DE RESULTAT. Les principes comptables et leur fonctionnement.
- * L'interprétation et l'analyse des tableaux financiers. La gestion de trésorerie.
- * Les coûts de revient : leur élaboration, l'analyse des charges : variables et fixes, directes et indirectes...
- * Le contrôle de gestion : les budgets, leur rôle, leur établissement, l'analyse des écarts, le suivi, ...

DUREE

- * 2 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

CAS RAVEL : JEU ECONOMIQUE D'ENTREPRISE

JEU EXCLUSIF EN FRANCE (marque et modèle déposés)

OBJECTIF DU CAS RAVEL

- => Mettre en application concrètement les connaissances acquises au cours d'une initiation à la gestion et à l'économie d'entreprise.
- => Comment trouver des informations dans des données chiffrées
- => Comment interpréter et analyser des données chiffrées
- = > Définir son système d'information
- = > Evaluer et mesurer des résultats
- = > Inventaires, simulation et pertinence des actions possibles en vue d'atteindre nos objectifs
- = > Modalités de prise de décision

Mais aussi, le **Cas Ravel** est un jeu vivant, ludique qui associe à un domaine souvent considéré comme triste et "barbant", l'économie et la gestion, d'autres domaines d'application :

- = > La communication, la conduite d'une réunion, le travail de groupe
- = > Ecoute, argumentation, comment prendre une décision
- = > Trier des données, sélectionner la bonne information

Enfin, à l'économie et à la communication, s'ajoutent des notions de marketing et d'actions commerciales.

Le **Cas Ravel** est donc une étude complète qui dure en moyenne une journée. Il est la suite logique d'une formation à l'économie et la gestion de l'entreprise.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Le **Cas Ravel** a déjà été testé par plusieurs centaines de personnes qui ont été satisfaites à 100 %. Les participants sont séduits par le côté ludique et performant du jeu.

Ce jeu est assimilable par toute personne désirant s'initier à la gestion d'une entreprise.

Il n'est pas nécessaire d'avoir une connaissance particulière en comptabilité, en gestion ou en économie.

Remarque importante : ce jeu est un jeu d'animation dans le cadre d'une action de formation professionnelle continue. C'est un jeu de groupe et non un jeu individuel.

Nombre minimum de joueurs : 5 à 6

CONTENU

Principe : Des entreprises fabriquent des produits destinés au grand public. Ces entreprises demandent une assistance auprès des joueurs pour les aider dans leur stratégie commerciale et leur gestion (de production, financière, coûts...)
Par groupe, les joueurs vont donc gérer une entreprise, définir une stratégie et prendre les décisions qui s'imposent.
Contrairement à un bon nombre de jeux économiques, le Cas Ravel est un jeu réaliste, pratique : ses principes de fonctionnement s'appliquent concrètement à toutes les entreprises
Les groupes se font concurrence et le progiciel Ravel va calculer tous les niveaux de performances de chacune des entreprises présentes.

A la fin de chaque période, l'animateur donnera à chaque groupe un état des résultats obtenus :

- Compte d'exploitation par produit
- Etat de gestion de production
- Etat des ventes réalisées par rapport au budget commercial
- Etat des stocks
- Etat des immobilisations
- Etat du personnel
- Compte de résultat
- Bilan
- et bien d'autres informations, en fonction du souhait des joueurs.

Les joueurs sont des gestionnaires actifs et ils doivent interpréter les résultats financiers de leur propre entreprise afin de mesurer leurs performances.

Les joueurs remplissent une feuille de "décisions" que l'animateur saisit sur ordinateur. Les joueurs n'ont pas à manipuler l'informatique.

(presque) Tous les paramètres du jeu sont modifiables.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

☞ **Pour information** : il existe un module (niveau) de Jeu pour Cadres, Agents de maîtrise, personnel non encadrant (administratif, commercial, production...)

OBJECTIF DU CAS RAVEL

Le " **CAS RAVEL** " est un jeu de groupe (minimum de joueurs : 5/6) où, à tour de rôle, sur la base de situations réelles, chaque participant

- gère une entreprise réelle,
- agit comme un manager,
- interprète les résultats financiers de son entreprise.

Ce jeu de rôle permet d'approfondir en s'amusant, les notions économiques acquises pendant d'autres séminaires.

Testé avec succès par des centaines de personnes, le " **CAS RAVEL** "(Marque déposée) est une conception **CEDROF**.

Ce jeu est un jeu d'initiation à la gestion, il ne nécessite donc pas de connaissances techniques approfondies : il est destiné pour tout public.

PROGRAMME

PREMIERE PARTIE : rappel des fondamentaux de la gestion d'entreprise :

- Les principes économiques et commerciaux qui régissent une entreprise.
- Le BILAN et le COMPTE DE RÉSULTAT.
- Gestion de l'entreprise : immobilisations, personnel, stocks, trésorerie, coûts, etc.
- L'interprétation et l'analyse des tableaux financiers. La gestion de trésorerie.
- Les coûts de revient :
 - leur élaboration,
 - l'analyse des charges variables et fixes, directes et indirectes.
- Le contrôle de gestion : - les budgets,
 - leur rôle,
 - leur réalisation,
 - l'analyse des écarts, les suivi,

DEUXIEME PARTIE : Application du " CAS RAVEL ".

Travail individuel et collectif avec le soutien de l'animateur
Visualisation des scores et discussion sur les résultats obtenus.

DUREE

* 1 à 2 jours

IMPORTANT : Accessible sans pré requis. Les supports sont fournis par l'animateur

CEDROF - 5 rue de Canappeville - 27400 HONDOUVILLE. Site : www.cedrof.eu

Tél. : 02.32.50.43.26 - Fax : 02.32.50.78.08 E-mail : hedan.cedrof@orange.fr

p. 63

Jeu d'entreprise WAN TOO TRI

JEU EXCLUSIF EN FRANCE (marque et modèle déposés)

Ce **jeu d'entreprise unique en France** (modèle et marque déposés) reprend tous les principes du CAS RAVEL (voir ci-dessus) avec les variantes suivantes :

- jeu de force supérieure, intégrant l'activité **prestation de services** et fabrication.
- en plus, les joueurs devront gérer des intérimaires, les frais généraux, et d'autres paramètres courants de l'entreprise.

Durée : une à deux journées

OBJECTIF DE WAN TOO TRI

- => Mettre en application concrètement les connaissances acquises au cours d'une initiation à la gestion et à l'économie d'entreprise.
- => Comment trouver des informations dans des données chiffrées
- => Comment interpréter et analyser des données chiffrées
- = > Définir son système d'information
- = > Evaluer et mesurer des résultats
- = > Inventaires, simulation et pertinence des actions possibles en vue d'atteindre nos objectifs
- = > Modalités de prise de décision

Mais aussi, **WAN TOO TRI** est un jeu vivant, ludique qui associe à un domaine souvent considéré comme triste et "barbant", l'économie et la gestion, d'autres domaines d'application :

- = > La communication, la conduite d'une réunion, le travail de groupe
- = > Ecoute, argumentation, comment prendre une décision
- = > Trier des données, sélectionner la bonne information

Enfin, à l'économie et à la communication, s'ajoutent des notions de marketing et d'actions commerciales.

WAN TOO TRI est donc une étude complète qui dure en moyenne **une journée**. Il est la suite logique d'une formation à l'économie et la gestion de l'entreprise.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

WAN TOO TRI s'adresse à des personnes qui ont déjà suivi une première initiation à la gestion d'entreprise : cadres, ingénieurs, agents de maîtrise...

Nombre minimum de joueurs : 5 à 6

CONTENU

Principe : Des entreprises fabriquent des produits destinés au grand public et réalisent des prestations de services (principe **unique en France**, dans son concept). Ces entreprises demandent une assistance auprès des joueurs pour les aider dans leur stratégie commerciale et leur gestion (de production, financière, coûts...)
Par groupe, les joueurs vont donc gérer une entreprise, définir une stratégie et prendre les décisions qui s'imposent.
Contrairement à un bon nombre de jeux économiques, **WAN TOO TRI** est un jeu réaliste, pratique : ses principes de fonctionnement s'appliquent concrètement à toutes les entreprises

Les groupes se font concurrence et le progiciel **WAN TOO TRI** va calculer tous les niveaux de performances de chacune des entreprises présentes.

A la fin de chaque période, l'animateur donnera à chaque groupe un état des résultats obtenus :

- Compte d'exploitation par produit
- Etat de gestion de production
- Etat des ventes réalisées par rapport au budget commercial
- Etat des frais généraux
- Etat des stocks
- Etat des immobilisations
- Etat du personnel et des intérimaires
- Compte de résultat
- Bilan
- et bien d'autres informations, en fonction du souhait des joueurs.

Les joueurs sont des gestionnaires actifs et ils doivent interpréter les résultats financiers de leur propre entreprise afin de mesurer leurs performances.

Les joueurs remplissent une feuille de "décisions" que l'animateur saisit sur ordinateur. Les joueurs n'ont pas à manipuler l'informatique.

(presque) Tous les paramètres du jeu sont modifiables.

LES PRINCIPES COMPTABLES DE BASE (réf. 050)

OBJECTIF

Initier les participants à comprendre et à appliquer les principes comptables de base.
Créer une comptabilité générale jusqu'au bilan

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Toute personne ayant très peu de connaissances comptables

CONTENU

INTRODUCTION : Origine et utilité de la comptabilité. Pourquoi est-elle sous cette forme ? Les différents types de comptabilité, et la différence par rapport à une comptabilité de recettes et de dépenses.

BILAN : notions de patrimoine et de situation, actif et passif

COMPTE DE RESULTAT : notions de charges et de produits

LES PRINCIPES COMPTABLES : les comptes, plan comptable, les écritures, les journaux, le grand livre, la balance

LES ECRITURES : achats, ventes, banque, caisse, paye, opérations diverses

LES ECRITURES COMPLEXES : les écritures d'inventaire (amortissements, stocks, provisions, charges à régulariser, résultat, impôt...), les acquisitions d'immobilisations, le capital et les réserves, les écritures d'ouverture et de clôture...

LA SYNTHESE : Bilan, Compte de Resultat, les Annexes

LES OUTILS COMPTABLES : les logiciels de comptabilités, le rapprochement bancaire, la gestion de trésorerie, les différentes sortes de vérifications, les principes de l'indépendance des exercices, notion de prudence, de permanence...

LA FISCALITE : TVA, impôts directs et indirects

COMMUNICATION : avec l'expert comptable, le commissaire aux comptes, avec les banques, avec les clients/fournisseurs

DUREE

* 10 à 15 jours suivants besoins

METHODE PEDAGOGIQUE

Décoder le langage comptable, aborder la comptabilité sous des aspects ludiques, applications nombreuses par des exercices vivants. Travaux sur logiciels informatiques EBP ou CIEL.

LA COMPTABILITE ANALYTIQUE : ANALYSE ET MAITRISE DES COUTS ET DE LA RENTABILITE

OBJECTIF

- * Pour s'initier et se perfectionner dans le contrôle de gestion et la comptabilité analytique d'exploitation. Donner une connaissance approfondie et pratique, des méthodes et des techniques employées en comptabilité analytique.
- * Pour préparer des examens comptables pour la partie comptabilité analytique.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

- * Pour ceux qui intègrent un service de contrôle de gestion ou de comptabilité analytique. Pour le personnel comptable : responsables et collaborateurs.
- * Pour ceux qui veulent mettre en place un contrôle de gestion, une comptabilité analytique, une prévision budgétaire...

CONTENU

- * Rôle et principes de la comptabilité analytique d'exploitation et du contrôle de gestion.
- * L'analyse des charges par centre de frais. Les sections homogènes, les unités d'oeuvre de répartition des coûts.
- * Calculs des coûts de revient, les coûts directs et indirects : coût complet, coût partiel (ou coût différentiel) : Direct Costing, imputation rationnelle, la méthode ABC...
- * La gestion des stocks. La rentabilité des investissements.
- * Le seuil de rentabilité, point mort, seuil de décision.
- * Les coûts standards. L'analyse des écarts.
- * Les prévisions. Les budgets. L'articulation budgétaire : l'enchaînement des différents budgets.
- * Les tableaux de bord de gestion.
- * Analyse des résultats. Le parallèle avec la comptabilité générale, et les vérifications.
- * Les implications informatiques et les modalités de mise en place d'un système.

DUREE

- * 8/12 jours selon besoins

METHODE PEDAGOGIQUE

- * Exposés, nombreux exercices d'application et études de cas. Applications informatiques. En option : Jeu d'Entreprise Cas Ravel (voir programme pages précédentes)

CEDROF - 5 rue de Canappeville - 27400 HONDOUVILLE. Site : www.cedrof.eu

Tél. : 02.32.50.43.26 - Fax : 02.32.50.78.08 E-mail : hedan.cedrof@orange.fr

p. 67

LES BUDGETS ou LE CONTROLE BUDGETAIRE

OBJECTIF

- * Permettre aux participants d'acquérir les techniques d'élaboration d'une gestion budgétaire. Pour donner des méthodes et des outils qui serviront à construire l'ensemble de la structure budgétaire. Pour mieux comprendre les principes du contrôle de gestion dans la budgétisation.
- * Pour mieux situer et apprécier les contraintes que la gestion implique pour la bonne marche de l'entreprise. Analyser les écarts et actualiser les prévisions.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

- * Pour les responsables d'une unité de gestion ou de centres de profits. Pour le personnel comptable chargé de mettre en place des budgets. Pour ceux qui veulent maîtriser et diminuer leurs coûts.

CONTENU

- * Le contrôle de gestion : outils d'aide à la décision dans le système d'information et de gestion de l'entreprise :
 - . objectifs, moyens, résultats
 - . articulation et interaction du C.G. avec la stratégie, la structure et la culture d'entreprise
 - . les outils du contrôle de gestion
 - . l'incidence du CG sur les choix de l'organisation
- * Les objectifs et la stratégie des budgets. La mise en place des tableaux de bord
 - . politique générale : les actionnaires, plan marketing, plan commercial etc.
 - . les indicateurs de performances
 - . les conditions de réussite
- * Les charges variables, et les charges fixes ; les charges directes et les charges indirectes
- * Les centres de frais
 - . comment bâtir un découpage dynamique de gestion des services opérationnels et fonctionnels
 - . organisation et organigramme coïncident-ils avec la politique budgétaire ?
 - . les opérations significatives et non significatives
 - . la responsabilités des managers dans la politique budgétaire
- * Le budget des approvisionnements + logistique
- * Le budget commercial, liaison avec le plan marketing etc. les objectifs de vente
- * Le budget de production, le programme de production et la valorisation des coûts
- * Le budget de personnel, le budget des investissements

- * Le budget des services généraux, les frais de structure
- * Le budget de trésorerie
 - . Synthèse des budgets et outils indispensable de gestion, le budget de trésorerie associé à l'analyse financière est un instrument de prévision et de précision
- * Le budget Base Zéro. Le budget flexible. La méthode ABC (Activity Based Costing, en option)
- * Les coûts standards (ou coûts préétablis)
- * L'analyse des écarts :
 - . écarts d'activité
 - . écarts de volume, de rendement
 - . écarts de prix
- * Comment réaliser des prévisions et comment suivre les réalisations.
- * Les flux à maîtriser, les tableaux de bord, le reporting

DUREE

* 3 à 5 jours.

METHODE PEDAGOGIQUE

- * Echanges, discussions, exercices d'application
- * Les participants sont invités à apporter une calculette

CREER SES TABLEAUX DE BORD

OBJECTIF

Au terme de la formation, les participants seront capables de :

- Elaborer un tableau de bord correspondant à l'activité et aux besoins de chaque entreprise

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Personnes responsables d'unités autonomes, dirigeants de PME-PMI, artisans, commerçants

CONTENU

- Définition du « tableau de bord », utilité, fréquence
- Les différents types d'indicateurs : ratios, valeurs absolues, valeurs relatives, écarts, etc.... ; leur signification, dans quels cas les utiliser
- Recherche des indicateurs de gestion dans les domaines :
 - Commerciaux
 - Financiers
 - De production
 - De personnel
 - De la qualité
- Les sources d'information possibles
 - La comptabilité générale
 - Les services commerciaux
 - Les services de production
 - Etc...
- Cas pratiques : élaboration de tableaux de bords types pour des :
 - PMI – artisans
 - PME – commerçants

DUREE

* 1 à 2 Journées

METHODE PEDAGOGIQUE

- Présentation théorique courte
- Cas pratiques
- Echange d'expérience

LES COÛTS DE REVIENT ou LE CONTROLE DES COÛTS ET L'ANALYSE DES MARGES

OBJECTIF

* Connaître et maîtriser une méthode rationnelle de calcul de coût de revient. Appréhender les moyens de calculs de la rentabilité d'exploitation dans le cadre d'une activité mono ou pluri-produits. Pour contrôler et analyser les performances d'une unité, d'un service, d'un investissement... Pour diminuer ses charges ou mieux maîtriser ses marges dans un objectif commercial ou de production.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

* Pour des cadres ou des agents de maîtrise de toutes fonctions, aux prises avec une mission d'amélioration de la rentabilité. Pour ceux qui souhaitent choisir de manière opportune les différentes techniques d'analyse de coûts, pour mieux contrôler les coûts et l'analyse des marges.

* Pour les non-cadres ayant en charge l'exploitation des outils analytiques et qui doivent appliquer les mises en place de fiches de suivi de travaux. Pour ceux qui désirent améliorer leur productivité, faire chuter les rebuts, les heures improductives...

CONTENU

- * Objectifs et moyens du CONTROLE DE GESTION
- * L'analyse et le retraitement des charges par centre de frais : comment répartir les charges par activités
- * Charges variables et charges fixes. Charges directes et indirectes
- * Choix des unités d'oeuvre : comment trouver une unité significative par laquelle les charges seront analysées et réparties (quantités, heures de main d'oeuvre, heures de fabrication...)
- * Le coût de revient complet : constitution, calcul, avantages et inconvénients de la méthode
- * Le coût horaire de la main d'oeuvre. La rentabilité des investissements.
- * La méthode Direct Costing ou les coûts proportionnels ; le coût direct
- * L'imputation rationnelle des charges fixes.
- * Les coûts standards., les coûts budgétés ; mesure, analyse et interprétation des écarts
- * Les coûts différentiels (ou coûts marginaux)

* Le rôle du coût de revient dans la gestion de l'information. Comment faire en sorte que le coût de revient devienne un véritable outil de gestion et de décision

DUREE

* 3 à 4 jours.

METHODE PEDAGOGIQUE

* Exposés, études de cas chiffrées

* Pour mieux participer, il est vivement conseillé d'apporter une machine à calculer

LA DIMINUTION DES COÛTS DE REVIENT EN PRODUCTION

OBJECTIF

- * Pour donner aux participants des éléments clairs pour comprendre le langage de la gestion.
- * Amener les participants à s'ouvrir à un raisonnement de gestion de production. Les sensibiliser aux coûts directs et indirects de gestion de fabrication, notamment sur la gestion de la main d'oeuvre, de la matière et des charges...
- * Initier les participants au raisonnement de "marge optimale" pour leur entreprise.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

- * Stage conçu pour les non-comptables, quelque soit leur niveau. Le stage ne demande aucune connaissance préalable en gestion.
- * Pour les chefs d'équipe, agents de maîtrise de fabrication.

CONTENU

* **LES OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE :**

- * L'entreprise dans son contexte juridique et économique.
- * Fonctionnement d'une entreprise ; les différentes attentes : le client, le personnel, les actionnaires...
- * Les objectifs de la gestion.
- * **COMPTE DE RESULTAT :** les charges et les produits.
- * Le résultat : Bénéfice ou Perte. Sa signification et son analyse.

* **LE COUT DE REVIENT DE FABRICATION**

- * Les centres de profits
- * Les charges variables et les charges fixes : analyses des charges
- * Les coûts d'approvisionnement :
- * La gestion des stocks : PMP, FIFO
- * Les variations de stocks
- * Le stock zéro. Le stock de sécurité
- * Le principe de gestion des coûts du stock
- * Rotation des stocks
- * Le coût des rebuts et des déchets
- * Nomenclatures
- * Les coûts de la main d'oeuvre :
- * Les salaires Les charges sociales
- * Les gammes opératoires, la mesure de la productivité
- * La simplification du changement d'outils
- * Plan d'amélioration continu

- * Les heures allouées Les heures productives réalisées
- * L'absentéisme la non qualité
- * Les coûts d'entretien : influence des pannes
- * Marge brute - Valeur ajoutée
- * La construction budgétaire :
- * Les prévisions : coûts de production annuels
- * Les coûts standards
- * Les écarts et leurs analyses
- * Les coûts de revient globaux
- * Le rôle du personnel de production :
- * Respect des temps alloués
- * Modifications des modes opératoires (fiabilité des gammes)
- * Rotation des stocks
- * Consommation matières
- * Lecture des tableaux de bord
- * Le taux horaire

CONCLUSION

DUREE

- * 3 jours.

METHODE PEDAGOGIQUE

- * Exposés, discussions, exercices d'application

PRATIQUE DE LA GESTION DE TRESORERIE

OBJECTIF

- * **COMMENT DIMINUER VOS FRAIS FINANCIERS.** Donner aux responsables de trésorerie des outils et des méthodes leur permettant d'améliorer leurs décisions, de réduire durablement les frais financiers, et de mieux maîtriser la gestion financière.
- * Comment bâtir des prévisions financières et comment les contrôler.
- * Mieux connaître le système bancaire, les conditions de banque et leurs calculs.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

* Pour toutes les personnes qui supervisent les opérations de trésorerie et assurent les négociations bancaires.

CONTENU

- * Définition et place de la trésorerie dans la gestion de l'entreprise. L'analyse financière, outil de prévision : fonds de roulement et besoin de fonds...
- * Les instruments de paiement. Les conditions de banque et les services bancaires : dates de valeur, échelle d'intérêts...
- * Les procédures internes : crédit clients et fournisseurs, le portefeuille d'effets, stocks et investissements...
- * Le choix des financements : les crédits court terme, les taux, les crédits en devises...
- * La gestion de trésorerie : trésorerie en date de valeur, trésorerie zéro, comment réaliser les prévisions...
- * La trésorerie et l'informatique, services Minitel...
- * Les relations avec les banques : négociation et contrôle des conditions bancaires.

DUREE

* 3 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

* Exposés, discussions, étude de cas

EFFICACITE PERSONNELLE DE LA SECRETAIRE

OBJECTIF

* Proposer aux secrétaires, à partir de techniques pédagogiques telles que des études de cas, des simulations, des jeux de rôle, des témoignages, d'approfondir leurs techniques de communication, d'organisation, et de gestion du temps.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

* Secrétaires ou assistantes de responsables qui souhaitent optimiser leur efficacité personnelle.

CONTENU

* **LES FACTEURS CLES DE L'EFFICACITE** : fonctions et rôle de la secrétaire. Environnement économique : l'entreprise et ses contraintes.

* **ORGANISATION DE SON TRAVAIL PERSONNEL** : savoir gérer son temps , repérer et gérer ses contraintes, établir la liste de ses tâches quotidiennes, définir ses priorités et les planifier, distinguer l'urgent et l'important, prévoir l'imprévisible, analyser ses outils, diminuer son stress.

* **COMMENT REDIGER EFFICACEMENT** : écrire pour communiquer, écrire pour agir et pour faire agir. La prise de notes, le rapport, la note de synthèse ...

* **LES COMMUNICATIONS ET LEURS MECANISMES** : comment se fait une bonne communication, l'écoute active, les techniques de préparation et de conduite de réunion, ...

* **ATTITUDES ET COMPORTEMENTS** : détection de ses propres comportements, utilisation de son potentiel personnel, la loi de la projection, tests d'interprétation, gestion de son stress.

DUREE

* 4 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

* Echange d'expériences, études de cas, entraînement sur vidéo.

RENFORCER LA QUALITE DE L'ACCUEIL DES CLIENTS

OBJECTIF

Accueillir un visiteur externe ou interne fait partie intégrante de la vitrine qualité de l'entreprise.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Hôtesse, secrétaires, assistantes, toute personne chargée d'accueillir et de renseigner une personne externe.

CONTENU

- * Rôle et mission de l'hôtesse standardiste
 - les attentes des clients et des visiteurs
 - les critères qualités de l'accueil
 - l'accueil = image qualité de l'organisme
 - les dysfonctionnements à résoudre

- * Techniques d'expression
 - expression orale
 - écoute active ; auto diagnostic du comportement ; 6 attitudes pour mieux accueillir
 - la reformulation
 - savoir faire patienter
 - savoir convaincre, comment argumenter
 - répondre aux attentes des visiteurs / clients
 - savoir gérer son stress, faire face aux situations difficiles, maîtriser sa timidité

- * L'accueil
 - Comment faire une "bonne première impression"
 - avoir une attitude dynamique pour accueillir un visiteur
 - organiser un espace convivial pour accueillir
 - la procédure d'accueil ; de la formalité à la bienvenue
 - gérer sa tâche et son emploi du temps, être disponible

- * Communiquer par téléphone
 - les différentes phases de l'accueil et de la conversation téléphonique
 - comment se présenter ; le sourire
 - les mots à éviter
 - le questionnement
 - l'orientation

- l'attente
- le renseignement
- conclure de façon personnalisée
- savoir gérer les réclamations et les mécontents

* Les outils et moyens de l'accueil

- gestion des données internes et externes
- les fichiers, liste téléphoniques
- savoir où se renseigner
- faciliter le remplacement en créant une procédure
- le matériel : standard, l'informatique, les différents téléphones, le fax, les imprimantes...

DUREE

2 à 3 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

* Echange d'expériences, études de cas, entraînement sur vidéo.

BIEN COMMUNIQUER PAR TELEPHONE

OBJECTIF

L'accueil téléphonique est pour l'entreprise la première étape de l'excellence dans ses relations avec ses clients et ses fournisseurs.

Toute personne responsable de ce premier contact avec l'extérieur devient alors "la voix" de l'entreprise.

Nos objectifs sont d'amener les participants à :

- * émettre des appels téléphoniques de qualité
- * assurer un accueil de qualité (image de marque de l'entreprise)
- * cerner les questions posées pour y apporter une réponse pertinente
- * orienter efficacement les communications

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Toute personne utilisatrice de l'outil téléphone.

CONTENU

- * Comment émettre un appel
 - * définition de l'accueil
 - * rôle de toute personne en contact avec l'extérieur
 - * comment communiquer en situation d'accueil
-
- * **Préparer ses appels téléphoniques**
 - installer son poste de travail
 - connaître les possibilités de son appareil téléphonique
 - les liens avec Internet
 - être prêt à noter
 - définir le but de son appel
 - structurer son appel
 - se présenter - les mots magiques
 - laisser un message
 - conclure son appel

*** Ecouter**

Mettre en confiance par les rituels
faire face aux agressions verbales
L'écoute active
La reformulation
Les 10 cas

*** S'informer pour informer**

Le questionnement
Les différentes sortes de questions
Les faits/les opinions
Les modèles d'argumentation

*** Orienter efficacement les appels**

Rassurer son interlocuteur
Connaissance de son environnement professionnel
Connaissance de l'organigramme
Conclure les appels

*** Gestion de l'attente**

Etre disponible
Garder le contact

*** Prise en charge de l'appel**

Prendre le message
Transmettre le message

DUREE

* 2 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

Le stage, bâti sur une alternance théorie/applications pratiques, s'appuie sur l'expérience et les besoins des participants.

Utilisation du magnétophone et du caméscope.

TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI DES SOLUTIONS PRETES A L'EMPLOI

OBJECTIF

Permettre à ceux qui recherchent un emploi - qu'ils soient en poste ou non - d'être plus performants dans la réussite de leurs objectifs. Donner aux participants de nombreux outils utilisables et efficaces qui les aideront dans leurs recherches. S'entraîner à cibler et à aborder l'entreprise en se valorisant. Décrocher des rendez-vous avec des employeurs. Mener et vaincre des entretiens d'embauche.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Des actifs ayant un objectif d'emploi défini et disponible pour travailler immédiatement mais ne sachant pas comment organiser leurs recherches.

CONTENU

I) Se vendre soi même :

* Apprendre à mieux se connaître pour mieux découvrir ses propres possibilités de changement. Mieux connaître et mieux comprendre les autres. Acquérir des méthodes et des outils afin d'accroître son aptitude à entrer en contact avec ses interlocuteurs. Faire le point sur soi-même : auto diagnostic. Valoriser ses points forts. Améliorer ses faiblesses

* LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION : les attitudes : découverte du conscient et de l'inconscient. Loi de la projection. Tests d'interprétation. Identification de son style personnel : le comportement : détection de ses propres comportements par l'analyse de dix cas. Utilisation de son potentiel personnel.

* ANALYSE DES BLOCAGES : Réduire les tensions existantes. Reconnaître le droit à l'erreur. Reconnaître les succès et favoriser l'initiative.

II) Repérer concrètement les problèmes et les difficultés rencontrées dans leurs tentatives de recherche d'emploi en faisant le lien entre leur profil, leur objectif d'emploi et les méthodes qu'ils ont utilisées.

III) Rédaction d'un curriculum vitae

- . La présentation
- . Les mentions obligatoires
- . Les mentions facultatives
- . Les erreurs à éviter

IV) La rédaction d'une lettre de réponse à une annonce ou une lettre de candidature spontanée.

- . La lecture de l'annonce
- . Réponse à l'annonce : contenu
- . La présentation
- . La candidature spontanée : contenu de la lettre
- . Les mentions obligatoires et les erreurs à éviter.

V) Rechercher les informations sur les entreprises et leurs conditions de recrutement, repérer celles qui correspondent à l'objectif visé et valider ces informations par des enquêtes sur le terrain afin de confronter leurs objectifs au marché du travail local.

VI) La recherche d'un emploi : les contacts et la documentation à utiliser.

- . L' ANPE, la CCI, l'APEC et autres organismes...
- . Les annonces
- . Les relations

VII) Mettre en œuvre les techniques appropriées et l'organisation adaptée pour rencontrer l'entreprise et obtenir un entretien d'embauche.

* L'entretien de recrutement.

- . La préparation
- . Le déroulement de l'entretien
- . La pratique de l'entretien, arguments, négociation...
- . LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET LEURS MECANISMES : La perception du discours par l'interlocuteur. L'écoute active, la méthode interrogative ; pratique de la non directivité, de la directivité. L'assurance de la compréhension . La dialectique pour convaincre, pour négocier. Les méthodes de travail en groupe. La connaissance et la conduite des hommes : les techniques de commandement.
- . Le suivi de l'entretien

* Les tests psychotechniques.

- . Leurs buts
- . Leurs limites
- . Les différents tests
- . Exercices pratiques
- . Comment améliorer ses performances

* La visite d'usine.

VIII) Le suivi

*L'insertion dans l'entreprise nouvelle.

* La législation du demandeur d'emploi.

DUREE

* 5 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

Le formateur s'appuie sur le groupe et implique une participation active des demandeurs d'emploi.

Elle privilégie la transmission d'informations et l'apprentissage de techniques. Elle favorise les échanges sur les expériences dans le groupe en permettant notamment aux participants de faire le point sur les techniques utilisées lors de mises en œuvre concrètes.

Exercices nombreux, auto-tests, jeux de rôles, mises en situation.

Outils pédagogiques : exposés, discussion, échanges d'expérience, caméscope, magnétophone...

COMMENT EVITER LES PRUD'HOMMES

OBJECTIF - PUBLIC

Cette formation s'adresse surtout aux responsables de petites entreprises ou de petites structures, amenés à embaucher des salariés et / ou les sanctionner. Elle s'adresse également aux cadres des entreprises.

La formation permettra aux participants d'acquérir des outils simples et pratiques leur permettant de régler les litiges avec les salariés tout en respectant la législation en vigueur.

Certaines erreurs de procédures peuvent coûter très cher à l'entreprise : avant et pendant la procédure, comment appliquer sans se tromper une législation complexe et parfois peu compréhensible à des non initiés.

CONTENU

I – Le fonctionnement des Prud'hommes

- Constitution – Principe
- Les recours
- La Jurisprudence
- Le bureau de conciliation
- La phase juridictionnelle – Le bureau de jugement
- La preuve
- Le jugement et ses conséquences

II – Conseils pratiques sur l'application du droit du travail

- Période d'essai
- Visite médicale d'embauche
 - Inaptitude physique
- Modification du contrat de travail
- Clause de non concurrence
- Contrats de travail
 - Contrat à durée déterminé et à temps partiel
 - Les contrats « aidés »
 - Le nouveau chèque-emploi TPE
- Absences, retards et abandon de poste
- Heures supplémentaires
- Les congés payés

Faute du salarié

- Insubordination
- Négligences
- Fautes diverses

Les sanctions

- Avertissement ou blâme
- Mise à pied
- Rétrogradation (ou déclassement professionnel)
- La mutation

Le licenciement disciplinaire

- Entretien préalable
- La notification du licenciement
- Les conséquences pour l'employeur
- Le préavis
- Les indemnités

Le licenciement pour faute grave ou pour faute lourde

- La faute grave
- La faute lourde

Le licenciement économique

- La consultation des représentants du personnel
- La procédure de modification du contrat de travail
- La proposition d'une convention de conversion
- La proposition de la convention de reclassement personnalisé
- L'énonciation des critères relatifs à l'ordre des licenciements
- L'information de l'Administration

La rupture conventionnelle

- Modalités et conditions
- La rétractation
- Les indemnités
- L'homologation

La démission du salarié

- Le harcèlement
- Conclusion

DUREE : 2 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

Cette formation n'est pas un cours de droit du travail à proprement parler mais un exposé des règles de fonctionnement et d'application du droit du travail. Cas pratiques étudiés, nombreux exemples tirés de la jurisprudence et de l'expérience du formateur (conseiller Prud'hommes).

INITIATION AU DROIT SOCIAL

OBJECTIF

* Avoir un éclairage suffisant sur le droit du travail.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

* Stage conçu pour des responsables de PME – PMI - TPE

* Stage conçu pour des responsables de service ou d'atelier / encadrant une équipe

CONTENU

Introduction : Sources et historique du droit du travail

1^{ère} partie : Les relations individuelles de travail

1- Naissance du contrat de travail :

1-1 : le contrat de travail à durée indéterminée

1-2 : les contrats atypiques et les autres formes d'emploi

2- Vie du contrat de travail :

2-1 : les pouvoirs de l'employeur : gestion – direction -disciplinaire

2-2 : la durée du travail : temps plein – temps choisi – accords dérogatoires

2-3 : la rémunération :

2-4 : l'hygiène et la sécurité au travail : CHST – accidents du travail

2-5 : la suspension du contrat : repos – congés – maladie ...

2-6 : la révision du contrat de travail : différentes modifications

3- Rupture du contrat de travail :

- 3-1 : le licenciement pour motif personnel
- 3-2 : le licenciement pour motif économique
- 3-3 : la démission
- 3-4 : la rupture conventionnelle
- 3-5 : les autres modes de rupture

2^{ème} partie : Les relations collectives de travail

- 1- Le droit syndical :
 - 1-1 : les syndicats
 - 1-2 : la section syndicale et délégués syndicaux
- 2- Les institutions représentatives du personnel
 - 2-1 : le comité d'entreprise
 - 2-2 : les délégués du personnel
 - 2-3 : le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
 - 2-4 : le statut des représentants du personnel
- 3- Les conflits du travail
- 4 - La négociation collective

Conclusion : évaluation des connaissances

DUREE : 2 à 3 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

Animation groupe avec questionnaire auto-évaluation

Le formateur exposera à partir de cas concrets les problématiques les plus courantes rencontrées par les employeurs des TPE-PME ou des managers en matière de Droit du Travail

LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Les formations que nous sommes en mesure de vous proposer :

Formation économique des membres du C.E.
Organisation et fonctionnement du C.E.
Gestion et comptabilité du C.E.
La communication au sein du C.E.
La fonction de secrétaire du CE
La fonction de trésorier
Mise en place d'un règlement intérieur du CE
Les délégués du personnel
La délégation unique
Les différents représentants du personnel : CE, DP, DS, CHSCT
Comment rédiger en tant que représentant du personnel
La représentation du personnel pour dirigeants
Initiation au droit du travail

**Demandez notre catalogue de formations
des représentants du personnel**

à consulter sur notre site : www.cedrof.eu

SOMMAIRE DES PROGRAMMES DE FORMATION

COMPETENCES EN CONSEIL.....	6
RELATIONS HUMAINES ET COMMUNICATION.....	12
LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC.....	13
COMMENT REDIGER DES TEXTES EFFICACES.....	15
LECTURE RAPIDE ET TECHNIQUES DE DOCUMENTATION.....	17
L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE.....	19
CONDUIRE UNE REUNION EFFICACE.....	20
ANIMATION D'UNE EQUIPE (REF. KRM028).....	22
EXPRESSION DES SALARIES.....	24
L'EFFICACITE DU MANAGER.....	26
MANAGEMENT ET PERSPECTIVES.....	26
CONSTRUIRE SES INDICATEURS DE MANAGEMENT.....	27
L'EFFICACITE DE L'AGENT DE MAITRISE DE PRODUCTION.....	29
LA MAITRISE DES NEGOCIATIONS.....	32
TRAINING MANAGEMENT.....	33
LA CONDUITE D'UN ENTRETIEN.....	36
LA PRATIQUE DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'APPRECIATION.....	37
TECHNIQUES ET ENTRETIENS DE RECRUTEMENT.....	39
DES SOLUTIONS PRETES A L'EMPLOI.....	39
GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION PERSONNELLE.....	41
MISE EN PLACE ET ANIMATION DE GROUPE DE PROGRES.....	44
GESTION ET MANAGEMENT DE PROJET.....	47
METHODOLOGIE DE RESOLUTION DE PROBLEMES.....	48
FORMATION DE FORMATEURS.....	49
LES TRUCS DU FORMATEUR.....	52
ACCUEIL ET FORMATION AU MODE OPERATOIRE.....	53

L'ESSENTIEL DE LA GESTION POUR INGENIEURS ET CADRES	55
INITIATION A L'ECONOMIE ET A LA GESTION DE L'ENTREPRISE	57
L'ESSENTIEL DE LA GESTION.....	60
CAS RAVEL : JEU ECONOMIQUE D'ENTREPRISE	61
JEU D'ENTREPRISE WAN TOO TRI.....	64
LES PRINCIPES COMPTABLES DE BASE	66
LA COMPTABILITE ANALYTIQUE : ANALYSE ET MAITRISE DES COUTS ET DE LA RENTABILITE	67
LES BUDGETS OU	68
LE CONTROLE BUDGETAIRE.....	68
CREER SES TABLEAUX DE BORD	70
LES COUTS DE REVIENT OU	71
LE CONTROLE DES COUTS ET L'ANALYSE DES MARGES	71
LA DIMINUTION DES COUTS DE REVIENT EN PRODUCTION	73
PRATIQUE DE LA GESTION DE TRESORERIE	75
EFFICACITE PERSONNELLE DE LA SECRETAIRE	76
RENFORCER LA QUALITE DE L'ACCUEIL DES CLIENTS.....	77
BIEN COMMUNIQUER PAR TELEPHONE.....	79
TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI.....	81
DES SOLUTIONS PRETES A L'EMPLOI.....	81
COMMENT EVITER LES PRUD'HOMMES.....	84
INITIATION AU DROIT SOCIAL.....	86
LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL.....	88
FORMATION ECONOMIQUE DES MEMBRES DU C.E.....	88
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU C.E.....	88
GESTION ET COMPTABILITE DU C.E.	88
LA COMMUNICATION AU SEIN DU C.E.	88
LA FONCTION DE SECRETAIRE DU CE	88
LA FONCTION DE TRESORIER.....	88

MISE EN PLACE D'UN REGLEMENT INTERIEUR DU CE.....	88
LES DELEGUES DU PERSONNEL.....	88
LA DELEGATION UNIQUE.....	88
LES DIFFERENTS REPRESENTANTS DU PERSONNEL : CE, DP, DS, CHSCT	88
COMMENT REDIGER EN TANT QUE REPRESENTANT DU PERSONNEL	88
LA REPRESENTATION DU PERSONNEL POUR DIRIGEANTS.....	88

**N'hésitez pas à nous contacter pour
tous vos projets de formation**

Nombreuses références, dans toute la France
secteurs : industrie, distribution transport, commerce,
collectivités locales ...

Des centaines de références sur votre demande : ACC La Jonchère, ADPAAC, AFPI..., Aéroport de Toulouse Blagnac AGCO, AJINOMOTO, AIRELEC, AIR LIQUIDE, AIRWELL, ALCAN, ALCOA, ALPHAGLASS, ALTEAD, ALLIBERT, ALTURIA COSTALIS, ALUNORD, A NOVO, AUCHAN, BASF, BAYER, BIC Rasoirs, BTR, CARREFOUR, CAOUTCHOUC MODERNE, CCI..., CENTER PARCS, CHANEL, CIE, CONSEIL GENERAL 61, CORSAIR, ESSO, EUROKERA, EVOLU PHARM, EXPEDIA, FEDERAL MOGUL, FLUIDAP, FORD, FRANCEM, GIMA, HANJIN SHIPPING, HERMES PARFUMS, HISCOX, INTERTEK, KME TREFIMETAUX, LAFARGE PLATRE, LOGIS 62, MA FRANCE, MANPOWER, MARS, NESPRESSO, NIKON, ONDULINE, OPAC/OPH..., PHILIPS, PLACOPLATRE, PROGIMED, PROMEO, PURODOR, RECTICEL, RENAULT, ROHM & HAAS, ROULUNDS BRAKING, ROWENTA, SAINT GOBAIN, SAVERGLASS, SAVOILOR, SCA, SERVIER, SMURFIT SNTS, SOCAR, SODEXI, SOFRASTOCK, SPIE FONDATION, SUN CHEMICAL, TATE & LYLE, TOSHIBA, TOTAL, TOURRES, TRAMICO, TROPICANA, TUBESCA, YABON, ..., etc.

Tél. : (33)02.32.504.326 ou Fax (33) 02.32.507.808

E-mail : hedan.cedrof@orange.fr

Site Internet : www.cedrof.eu

CEDROF - 5 rue de Canappeville - 27400 HONDOUVILLE. Site : www.cedrof.eu

Tél. : 02.32.50.43.26 - Fax : 02.32.50.78.08 E-mail : hedan.cedrof@orange.fr

p. 91