



## Professionalisation des managers

### Nos parcours

- Les fondamentaux du management
- Primo-manager
- Manager de proximité
- Manager coach
- Manager de managers

### Modules d'approfondissement thématiques

- Management hybride ou à distance
- Renforcer la cohésion d'équipe
- Développer sa posture managériale
- Communication impactante
- Accompagner le changement en période de transformation
- Prévenir et gérer les conflits
- Influence transversale
- Manager avec l'intelligence émotionnelle
- Management inclusif
- Développer des cultures de travail positives
- Développement du Leadership
- Diriger : Les clés du succès (Leading success)
- Manager : les clés du succès (Driving success)
- Développer sa résilience (Be resilient)
- Agir avec audace (Act with Audacity)
- Cultiver l'esprit d'innovation (Cultivate Innovation)
- Valoriser les différences (Value Differences)

## Professionalisation des RH

- Préparer et animer des sessions d'évaluation collectives de recrutement
- Se perfectionner et valoriser ses actions de recrutement
- Conduire un entretien professionnel
- Techniques d'entretien
- Techniques de recrutement
- Recruter sans discriminer
- Accompagnement AFEST
- Devenir formateur occasionnel
- Formation au Mentorat
- Animer un groupe de co-développement professionnel
- Formations aux outils d'évaluation ASKE

## Autres Formations

- Atelier 2Tonnes
- Green Booster tous acteurs
- Intérim - Les fondamentaux juridiques

**A partir de ce catalogue, nos équipes conçoivent avec vous des solutions à la carte au service de vos enjeux de transformation et de performance, des individus et des collectifs.**

# Les fondamentaux du management



**Public et Prérequis** : Manager en exercice  
**Durée de la formation** : 2 jours  
**Format** : Présentiel ou distanciel

Formation destinée à rappeler ou consolider les fondamentaux de la pratique managériale pour des managers en exercice.

Il s'agit en particulier de réussir son positionnement de manager d'équipe, instaurer ses rituels de management, développer son aisance relationnelle avec son équipe et sa capacité communicationnelle, et à adapter sa pratique managériale à chaque situation rencontrée.



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Identifier son profil de manager
- ✓ Comprendre les attendus et les rôles propres à son rôle de manager
- ✓ Savoir établir une relation de management
- ✓ Susciter et entretenir la motivation
- ✓ Communiquer avec cohérence en prenant appui sur les besoins de l'équipe
- ✓ Développer sa capacité à adapter sa posture managériale pour accroître son impact



## MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Quiz initial pour évaluer les prérequis et pré-acquis.
- ✓ Quiz final afin d'évaluer les acquis
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



## METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Présentation visuelle : diaporamas, graphiques et des vidéos pour renforcer les points clés.
- ✓ Études de cas.
- ✓ Jeux de rôles et mises en situation : pour permettre aux participants de vivre des scénarios réalistes, de découvrir et d'appliquer les concepts appris.
- ✓ Ancrage : proposition d'exercices de management opérationnel et mémo.



### CONTENU

#### Jour 1 – Les fondamentaux du management

- ✓ Introduction
- ✓ Comprendre le rôle du manager et les compétences nécessaires : Différence Manager/ Leader
- ✓ S'approprier le Référentiel de compétences de l'organisation
- ✓ La communication au cœur du métier de manager : Intention, impact, questionnement, écoute, reformulation
- ✓ Enjeux et leviers de motivation
- ✓ Entraînement
- ✓ Construction de son plan de développement

#### Jour 2 - Les fondamentaux du management (suite)

- ✓ Introduction
- ✓ Les rituels à mettre en place présentiel/distanciel
- ✓ La gestion du temps et des priorités
- ✓ Le management situationnel
- ✓ Entraînement
- ✓ Enrichir son plan de développement



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)





## Formation Primo-manager



**Public et Prérequis** : Managers en exercice  
**Durée de la formation** : 8x0,5 jours - 4 X 1jour  
**Format** : distanciel

Formation conçue pour renforcer votre légitimité managériale et affiner vos compétences en communication interpersonnelle. Vous développerez des relations solides avec vos équipes, motiverez et accompagnerez leur progression, tout en optimisant la gestion de la performance individuelle et collective. Un programme pratique et engageant pour faire de vous un leader reconnu et performant.



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les attendus, les rôles et prérequis propres à son nouveau rôle de manager pour opérer le changement de posture nécessaire (faire-faire, animation et motivation d'équipe, développeur de talents, etc.)
- ✓ Etablir une relation de management
- ✓ Réfléchir à son style de management et identifier ses propres enjeux de management pour mieux s'adapter à chaque situation
- ✓ Expérimenter et développer ses pratiques de management et de communication, au service de la performance individuelle et collective



### MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Quiz afin d'évaluer les acquis.
- ✓ Suivi recommandé : Entretien avec son HRBP et/ou N+1
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Présentation visuelle : diaporamas, graphiques et des vidéos pour renforcer les points clés.
- ✓ Études de cas
- ✓ Jeux de rôles et mises en situation : Pour permettre aux participants de vivre des scénarios réalistes, de découvrir et d'appliquer les concepts appris.
- ✓ Ancrage : proposition d'exercice de management opérationnel et mémo



### CONTENU

#### Jour 1 – Les fondamentaux du management

- ✓ Introduction
- ✓ Comprendre le rôle du manager et les compétences nécessaires : Différence Manager/ Leader
- ✓ S'approprier le Référentiel de compétences de l'organisation
- ✓ La communication au cœur du métier de manager : Intention, impact, questionnement, écoute, reformulation
- ✓ Entraînement
- ✓ Construction de son plan de développement

#### Jour 2 - Les fondamentaux du management (suite)

- ✓ Introduction
- ✓ Les rituels à mettre en place présentiel/distanciel
- ✓ La gestion du temps et des priorités
- ✓ Le management situationnel
- ✓ Entraînement
- ✓ Enrichir son plan de développement

#### Jour 3 - Accompagner les collaborateurs et favoriser le développement des compétences

- ✓ Introduction
- ✓ Les différents types d'entretien (suivi, EAE, pro ...), structure d'un entretien et posture adéquate du manager
- ✓ Les différentes sources et leviers de motivation
- ✓ Fixer des objectifs SMART et déléguer
- ✓ Donner et recevoir du feedback
- ✓ Entraînement
- ✓ Enrichir son plan de développement

#### Jour 4 - Animer et encadrer un collectif de travail

- ✓ Introduction
- ✓ Les différents types de réunions
- ✓ L'accompagnement du changement
- ✓ Les 5 tentations du manager
- ✓ Capitalisation des apprentissages
- ✓ Enrichir son plan de développement



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



# Manager de proximité



**Public et Prérequis** : Manager en exercice  
**Durée de la formation** : 5 jours  
**Format** : Présentiel & distanciel

Cette formation vous aide à mobiliser votre équipe autour des objectifs de production et des projets de l'entreprise, en donnant du sens et en renforçant l'engagement de chacun.

Vous accompagnerez vos collaborateurs dans leur développement professionnel et affirmez votre autorité managériale, en posant un cadre clair et en argumentant vos décisions.

Un programme concret pour allier leadership et efficacité.



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ A partir du référentiel managérial de l'entreprise:
  - ✓ Construire son management
  - ✓ Construire son autorité managériale
  - ✓ Piloter l'équipe
  - ✓ Piloter chaque équipier



## MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Quiz initial pour évaluer les prérequis et quiz final afin d'évaluer les acquis.
- ✓ Evaluation « à chaud » après la fin de la session.
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



## METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Des outils d'évaluations pour développer une meilleure connaissance de soi au démarrage du programme
- ✓ Des mises en situation conçues spécifiquement par rapport au contexte de travail des managers
- ✓ Un Plan de Progrès Individuel mis en place tout au long du programme en lien avec le N+1
- ✓ Des sessions de co-développement pour ancrer les apprentissages sur la durée



### CONTENU

#### Jour 1 : Construire son management

Crédibilité et performance

- ✓ S'approprier sa mission de manager de proximité
- ✓ Faire le lien entre management et performance
- ✓ Comprendre les leviers pour mobiliser les équipes de terrain (motivation/implication)

Style de management et périmètre de responsabilités

- ✓ Identification de son style et savoir l'adapter
- ✓ Comprendre le périmètre de ses responsabilités pour les partager avec l'équipe

#### Jour 2 : Construire son autorité managériale

Affirmer sa responsabilité RH

- ✓ Comprendre le cadre légal et réglementaire
- ✓ Maîtriser le champ de mes responsabilités RH

Affirmer sa responsabilité managériale

- ✓ Oser dire et savoir poser les limites
- ✓ Faire respecter les règles et recadrer
- ✓ Anticiper les situations conflictuelles et maîtriser les techniques de communication pour mieux les gérer

#### Jour 3 : Piloter l'équipe

Construire l'équipe

- ✓ Prendre le rôle de leader
- ✓ Savoir définir et partager les règles du jeu et en être le garant

Animer l'équipe

- ✓ Mobiliser l'équipe sur les objectifs communs
- ✓ Piloter les résultats
- ✓ Animer le point de la journée

#### Jour 4 – Piloter chaque équipier

Les clés du succès des entretiens

- ✓ Mener des entretiens efficaces, dont les entretiens professionnels et annuels

Délégation: outil indispensable du manager.

- ✓ Savoir déléguer pour mieux responsabiliser et motiver
- ✓ Fixer des objectifs et s'organiser pour les suivre
- ✓ Faire du feed-back positif pour consolider les compétences des collaborateurs

#### Jour 5 : Suivi post-formation

Mettre en place des ateliers de partage de pratiques avec son N+1 et les RH à partir des plans de progrès



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences

- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



Talent Solutions met tout en œuvre pour permettre l'accès de nos formations à toutes les personnes en situation de handicap. Pour tous besoins de compensation ou d'adaptation n'hésitez pas à contacter notre correspondant handicap : [correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)

# Manager Coach



**Public et Prérequis** : Manager en exercice  
**Durée de la formation** : 2 jours  
**Format** : Présentiel ou Distanciel

Cette formation vise à développer ses compétences de manager coach, au service du développement de ses collaborateurs. Il s'agit en particulier d'encourager l'autonomie, d'offrir un soutien personnalisé à chacun pour l'aider à atteindre ses objectifs, à développer la confiance et une communication de qualité au sein du groupe, et de contribuer à créer un environnement propice à l'apprentissage continu et à l'innovation.



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Mieux comprendre l'importance du rôle de Manager Coach
- ✓ Repérer les composants d'un coaching efficace dans un poste de management
- ✓ Développer la conscience de son « profil de leader » et affiner son style de coaching et ses capacités en conséquence
- ✓ Identifier, apprendre et pratiquer les compétences clés du coaching
- ✓ Expérimenter un coaching quotidien et adapté qui libère les talents et engage les membres de l'équipe vers la réalisation et les résultats



## MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Questionnaire initial pour évaluer les prérequis et questionnaire final afin d'évaluer les acquis
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



## METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Meilleure conscience de soi grâce aux questionnaires Hogan
- ✓ Brainstorming collectif : Au démarrage de l'atelier pour partager idées, représentations, questionnement, expériences sur le sujet.
- ✓ Présentation visuelle : diaporamas, graphiques et des vidéos pour renforcer les points clés.
- ✓ Apports sur le coaching et le feedback et séances de mise en pratique
- ✓ Aide au développement par les pairs
- ✓ Témoignages et partage d'exemples inspirants
- ✓ Jeux de rôles et mises en situation : Pour permettre aux participants de vivre des scénarios réalistes, de découvrir et d'appliquer les concepts appris



### CONTENU

Passation des questionnaires psychométriques Hogan

Débriefing individuel (entretien 1h30)

#### Jour 1 : Le manager-coach et le développement de la connaissance de soi

- ✓ **Manager comme un coach** : les bénéfices de cette approche, activité introductive d'expérience du meilleur et du moins bon manager connu, les pratiques au niveau individuel et au niveau collectif
- ✓ **S'approprier la posture** : développer un elevator pitch pour définir son propre style de manager-coach
- ✓ **Développer ses compétences de coach par la connaissance de soi** : prendre conscience de sa zone aveugle et approfondir la compréhension de son profil Hogan pour mieux comprendre son mode de fonctionnement et mieux travailler avec les autres
- ✓ **Développer ses compétences de coach en compensant ses comportements improductifs** : session d'échange avec les pairs pour obtenir des angles de vue différents et des idées nouvelles

#### Jour 2 : Outils du coach, mises en pratique et co-développement

- ✓ **Développer ses compétences de coach avec un meilleur impact** : tester son elevator pitch et obtenir du feedback des pairs
- ✓ **Développer ses compétences de coach avec un feedback efficace** : le modèle CESAR (Constat, Exprimer, Solliciter, Alternatives, Résumer)
- ✓ **La posture et la méthodologie de coaching** : une démarche proactive et orientée solution à travers le modèle GROW, mise en pratique en binômes, échange sur les bonnes pratiques
- ✓ **Plan de développement individuel**
- ✓ **Co-développement** : coaching entre pairs



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif** : Sur étude de votre demande
- **Délais d'accès** : En moyenne 1 mois sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation** :  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap** :  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations** :  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



Talent Solutions met tout en œuvre pour permettre l'accès de nos formations à toutes les personnes en situation de handicap. Pour tous besoins de compensation ou d'adaptation n'hésitez pas à contacter notre correspondant handicap : [correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)

# Manager de Managers



**Public et Prérequis** : Manager de manager en prise de poste, manager expérimenté en exercice

**Durée de la formation** : 2 jours

**Format** : Présentiel & distanciel

Cette formation prépare un nouveau manager de managers à superviser et soutenir plusieurs équipes en veillant à la cohésion et à la performance globale. Il s'agit notamment de développer son leadership pour inspirer et motiver ses responsables, renforcer sa capacité à déléguer efficacement et à faire confiance aux autres, consolider ses capacités de communication pour transmettre une vision claire et gérer les conflits. Le manager de manager apprendra à construire des équipes performantes, à fédérer, développer la transversalité et l'intelligence collective au sein des équipes et à développer et faire grandir ses managers dans leur rôle.



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Renforcer la capacité des participants à inspirer, motiver et guider leurs équipes tout en cultivant un environnement de confiance.
- ✓ Apprendre à communiquer efficacement avec des managers de différents niveaux
- ✓ Renforcer la gestion de la performance des équipes
- ✓ Encourager la délégation et l'autonomie de leurs managers pour favoriser leur développement.
- ✓ Consolider ses compétences en gestion et résolution de conflits tout en maintenant un climat de travail positif.
- ✓ Favoriser la transversalité et la cohésion du collectif



## MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Questionnaires Hogan en pré-positionnement.
- ✓ Quiz initial pour évaluer les prérequis.
- ✓ Quiz final afin d'évaluer les acquis.
- ✓ Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la fin du parcours
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



## METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Approche réflexive et expérientielle afin de favoriser l'appropriation et l'ancrage
- ✓ Echanges entre pairs
- ✓ Mises en pratique des apprentissages via la construction d'une boîte à outils



### CONTENU

#### Passation des questionnaires psychométriques Hogan

#### Débriefing individuel (entretien 1h30)

##### Jour 1

- ✓ Introduction au rôle de manager de managers (1h)
  - Présentation des objectifs de la formation
  - Définition et enjeux du rôle de manager de managers, différence avec celui d'un manager
  - Discussion sur les attentes des participants
- ✓ Leadership et styles de management (2h)
  - Exploration des différents styles de leadership
  - Une nécessaire prise de hauteur en tant que manager de managers
  - Activités pratiques pour identifier son propre style et retour sur les résultats Hogan
  - Cas pratiques sur l'adaptation du style en fonction des besoins de chaque équipe
- ✓ Communication efficace (2h)
  - Donner du sens et un cap
  - Techniques de communication interpersonnelle
  - Exercices d'écoute active et de feedback
  - Simulation de conversations difficiles
- ✓ Gestion de la performance (2h)
  - Comment s'assurer de la performance opérationnelle lorsque l'on n'est plus le pilote direct ?
  - Fixation d'objectifs SMART pour les équipes
  - Outils d'évaluation de la performance
  - Ateliers de création de plans de performance

##### Jour 2

- ✓ Leadership et cohésion d'équipe (1h)
  - L'esprit d'équipe vs. les logiques individuelles
  - Modèle de Lencioni : Oser la vulnérabilité / Confronter les besoins et proposer des solutions / Clarifier les objectifs et priorités collectives / Se tenir mutuellement responsable / Porter l'attention aux résultats collectifs
- ✓ Délégation et autonomie (1h30)
  - Importance de la délégation pour le développement des équipes
  - Stratégies pour déléguer efficacement
  - Études de cas sur la gestion de l'autonomie
- ✓ Gestion des conflits (2h)
  - Identification des sources de conflits
  - Techniques de résolution de conflits
  - Jeux de rôle pour pratiquer la gestion de conflits
- ✓ Développement des talents (1h30)
  - Identification des compétences clés à développer chez ses managers
  - Planification de plans de développement individuel
  - Échanges sur les meilleures pratiques de mentorat
- ✓ Synthèse et plan d'action (1h)
  - Retour sur les apprentissages des deux jours
  - Élaboration d'un plan d'action personnel pour mettre en œuvre les compétences acquises
  - Clôture et évaluation de la formation



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'enreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif** : Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès** : En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation** :  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap** :  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations** :  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



# Management hybride ou à distance



**Public et Prérequis** : Manager en exercice  
**Durée de la formation** : 2 jours  
**Format** : Présentiel & distanciel

Cette formation au management hybride ou à distance vise à doter les managers des compétences nécessaires pour diriger efficacement des équipes dans des environnements de travail flexible. Les participants exploreront les enjeux spécifiques du management à distance et développeront des compétences en communication virtuelle et en gestion des conflits. Ils découvriront également des stratégies pour promouvoir la cohésion d'équipe et le bien-être des collaborateurs.

À l'issue de la formation, chaque manager sera en mesure d'appliquer des techniques adaptées pour créer un environnement de travail inclusif et productif, qu'il soit en présentiel ou à distance.



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les spécificités du management à distance : Appréhender les enjeux et les défis liés à la gestion d'équipes hybrides, notamment en termes de communication, de motivation et de collaboration.
- ✓ Développer ses compétences en communication virtuelle pour favoriser l'engagement et la clarté.
- ✓ Piloter la gestion de la performance à distance
- ✓ Développer des stratégies pour renforcer la cohésion d'équipe et l'inclusion, même à distance, afin de prévenir l'isolement et de favoriser un sentiment d'appartenance.
- ✓ Acquérir les bons réflexes (Mises en situations)
- ✓ Elaborer un plan d'action



## MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Quiz initial pour évaluer les prérequis et quiz final afin d'évaluer les acquis.
- ✓ Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la fin de la session
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



## METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Approche réflexive et expérientielle afin de favoriser l'appropriation et l'ancrage
- ✓ Des mises en situation conçues spécifiquement par rapport au contexte de travail des managers
- ✓ Un Plan de Progrès Individuel défini
- ✓ Des séquences de co-développement flash pour ancrer les apprentissages sur la durée



### CONTENU

#### Jour 1

Relever le défi organisationnel

- ✓ Quelques idées fausses sur le management hybride ou à distance
- ✓ Quels sont les enjeux, les bénéfices, les contraintes, les freins, les points de vigilance ?
- ✓ Les règles d'or du management hybride ou à distance
- ✓ Préciser les conséquences pour chacun des acteurs : - sur la communication - sur le pilotage d'une unité, d'un service - sur l'activité du salarié - sur la posture du manager – sur la cohésion de l'équipe – sur les parties prenantes externes à l'équipe – sur le bien-être au travail et l'équilibre vie privée / vie professionnelle
- ✓ Les bonnes questions à se poser : identifier les différents aspects de la pratique managériale impactés par le management hybride d'une équipe. Point d'arrêt sur la cohésion et la collaboration
- ✓ Adopter les différentes postures du manager dans un environnement de travail flexible
- ✓ Présenter les différentes postures du Manager
  - gestionnaire : organise et gère les moyens et évalue la performance de son secteur
  - coordinateur : participe en tant que personne ressource à des projets ou missions spécifiques
  - stratège : détermine les objectifs opérationnels de son secteur d'activités
  - animateur : anime son ou ses équipes et manage les personnes qui les composent - entrepreneur : recherche et développe des coopérations avec des réseaux de partenaires

Du risque de devenir un simple coordinateur... : Comment rester en situation de Management ?

#### Jour 2

Analyser les situations : l'analyse en sous-groupe des 6 situations pourra les conduire à l'analyse des points clés

- ✓ Mettre en commun les pratiques sur chacun des aspects essentiels
- ✓ Quels signaux faibles peuvent être identifiés pour prévenir d'éventuelles dérives ?
- ✓ Quelles pratiques de délégation ?
- ✓ Quelles pratiques de supervision ?
- ✓ Quels outils de suivi ?
- ✓ Quelles sont les situations les plus difficiles à maîtriser ?

Repérer les points de vigilance, les règles d'or et les conditions de réussite

- ✓ Points de vigilance contraintes, freins
- ✓ Jeux de rôles : Prise de mise en place et suivi de délégations, remotivation
- ✓ Les quatre règles d'or

### Séquence de Co-développement et clôture



#### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



#### CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



Talent Solutions met tout en œuvre pour permettre l'accès de nos formations à toutes les personnes en situation de handicap. Pour tous besoins de compensation ou d'adaptation n'hésitez pas à contacter notre correspondant handicap : [correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)

## Renforcer la cohésion d'équipe



**Public et Prérequis** : Nouveaux managers et managers d'équipe peu expérimentés devant renforcer leurs compétences sociales du management, public en exercice

**Durée de la formation** : 22h30 dont 1h30 de débriefing individuel.

Animation virtuelle : 5 demi-journées, réparties sur 3 semaines / Animation présentielle : 3 jours

Cette formation au développement de la cohésion d'équipe vise à renforcer les liens entre les membres pour améliorer la collaboration, la confiance et la performance collective. À travers des activités interactives et des ateliers pratiques, les participants exploreront des techniques pour favoriser la confiance, la communication et la résolution de conflits. Ils apprendront également à conduire le changement et à développer leurs compétences en coaching. L'objectif est de créer un environnement de travail harmonieux et productif, propice à l'atteinte des objectifs communs.



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Connaître son profil et challenger la posture du manager pour mieux s'adapter aux équipes et aux situations changeantes
- ✓ Construire des équipes efficaces en optimisant les dynamiques en présence et les atouts et compétences de chacun
- ✓ Améliorer la performance de ses équipes en sachant motiver, coacher et renforcer l'esprit de collaboration et l'implication.
- ✓ Apprendre des techniques de gestion des conflits pour aborder les désaccords de manière productive, sans nuire à la cohésion
- ✓ Développer des activités et des pratiques visant à instaurer un climat de confiance au sein de l'équipe



### MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Questionnaire initial pour évaluer les prérequis et final afin d'évaluer les acquis
- ✓ Ancrage : proposition d'exercice de management opérationnel et de fiches outils
- ✓ Entretien avec son HRBP et/ou N+1
- ✓ Evaluation « à chaud » après la fin de la session
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation
- ✓ Option : Coaching individuel pour certains managers



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Approche pédagogique résolument tournée vers l'interactivité et la pratique
- ✓ Approche de développement « 3E » issue des meilleures pratiques d'apprentissage par l'action, ou modèle 70:20:10
- ✓ Usage des meilleures pratiques de l'andragogie ou théorie de l'apprentissage des adultes



### CONTENU

#### Séminaire Jour 1 : Vous et votre équipe

Votre environnement d'équipe : auto-évaluation et échanges entre pairs

Les différents aspects du leadership d'équipe : atteindre l'équilibre entre une orientation résultats et un esprit d'équipe, pour la performance de l'équipe

Susciter l'engagement : identifier les indicateurs et les bénéfices d'une équipe engagée, 4 approches de leadership favorisant l'engagement, auto-diagnostic

Votre profil de team leader (DISC)

#### Séminaire Jour 2 : Construire des équipes performantes

Qu'est-ce qu'une équipe performante ? les clés pour maintenir la performance dans le changement, les 5 types de dysfonctionnements selon Lencioni

Créer la confiance et gérer les conflits : méthodes, et exercices en sous-groupes

Renforcer l'engagement, responsabiliser, maintenir l'attention sur les résultats

Comprendre et conduire le changement : concept VUCA, les réactions au changement, le rôle du leader et l'importance de la communication

#### Séminaire Jour 3 : Accompagner ses équipes par le coaching

Qu'est-ce que le coaching ? Approche et méthodologie, les compétences clés en coaching,

Le coaching pour améliorer la performance d'une équipe : le questionnement ouvert, mener une conversation de coaching, l'écoute active, mise en pratique avec le modèle GROW

Plan de développement individuel

Co-développement : coaching entre pairs



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif** : Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès** : En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation** :  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap** :  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations** :  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



# Développer sa posture managériale



**Public et Prérequis** : Manager en exercice  
**Durée de la formation** : 2 jours  
**Format** : Présentiel & distanciel

Cette formation vous invite à interroger et assumer pleinement votre rôle de manager, tout en améliorant votre leadership. Vous développerez votre capacité à agir et communiquer de manière pertinente dans votre environnement professionnel pour renforcer votre impact et votre efficacité.



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Identifier son potentiel afin de l'exploiter au mieux au sein de l'équipe de travail
- ✓ Utiliser ses ressources personnelles en adéquation avec ses fonctions
- ✓ Se situer vis-à-vis de sa hiérarchie et de ses collègues
- ✓ S'affirmer et défendre ses idées dans le respect de l'autre



## MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Quiz initial pour évaluer les prérequis et quiz final afin d'évaluer les acquis.
- ✓ Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la fin de la session
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



## METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Des outils d'évaluations pour développer une meilleure connaissance de soi au démarrage du programme
- ✓ Des mises en situation conçues spécifiquement par rapport au contexte de travail des managers
- ✓ Un Plan de Progrès Individuel mis en place tout au long du programme en lien avec le N+1
- ✓ Des sessions de co-développement pour ancrer les apprentissages sur la durée



### CONTENU

#### Jour 1

Introduction aux mécanismes de développement de la personne

Les 6 « grandes » questions à se poser pour mieux se connaître

Analyse du rôle de chacun dans l'équipe de travail :

- ✓ Définition de ma fonction par la distinction de mes tâches
- ✓ Qu'est – ce que je peux apporter à la structure ?
- ✓ Qu'est – ce que la structure peut m'apporter ?
- ✓ En quoi nos tâches sont – elles complémentaires ?
- ✓ La qualité au travail

Besoin et motivation : l'impact des besoins sur notre motivation et sur notre performance vis à vis de nous-même et des autres

- ✓ La pyramide de Maslow : connaître ses besoins afin de se fixer un objectif
- ✓ Motivation intrinsèque et motivation extrinsèque : habitudes, défenses, résistances, obstacles

#### Jour 2

Les relations professionnelles et les phénomènes de groupe : apprentissage de la communication pour une meilleure estime de soi et de l'autre

- ✓ La relation à l'autre :  $1 + 1 = 3$
- ✓ Phénomènes de groupe et affirmation de soi
  - ✓ L'importance de l'ancrage de nos ressources
  - ✓ L'affirmation de soi face à son interlocuteur
  - ✓ La relation gagnant/gagnant
  - ✓ Les mécanismes de la communication
  - ✓ Les obstacles à la communication
  - ✓ La méthode DESC
  - ✓ Les attitudes possibles dans la relation à l'autre
  - ✓ L'importance du feedback dans l'estime de soi

Avoir un esprit et une attitude « orientés solution »

- ✓ comment penser et agir de manière positive ?
- ✓ les règles d'or d'une relation constructive.

Les droits et les devoirs, envers soi et envers son collaborateur

Représentation de sa « communauté interne » et de son potentiel-ressources



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès:** : En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



Talent Solutions met tout en œuvre pour permettre l'accès de nos formations à toutes les personnes en situation de handicap. Pour tous besoins de compensation ou d'adaptation n'hésitez pas à contacter notre correspondant handicap : [correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)

## Communication impactante



**Public et Prérequis** : Manager en exercice  
**Durée de la formation** : 2 jours  
**Format** : Présentiel / distanciel / Hybride



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

La communication efficace est essentielle pour les leaders. Elle constitue le socle sur lequel repose le succès organisationnel. Les leaders qui communiquent bien peuvent transmettre leur vision, aligner les équipes et inspirer la confiance. En maîtrisant l'écoute active, la clarté du message et l'échange de feedback constructif, les leaders créent un environnement de travail collaboratif propice à l'innovation et à l'agilité.

- ✓ Développer des compétences en écoute active pour mieux comprendre et retenir les informations.
- ✓ Améliorer les techniques de feedback pour favoriser la croissance et l'amélioration continue.
- ✓ Apprendre à influencer efficacement et à communiquer de manière persuasive.
- ✓ Acquérir des stratégies pour gérer les conversations difficiles et les conflits de manière constructive.



### MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Quiz initial pour évaluer les prérequis et quiz final afin d'évaluer les acquis.
- ✓ Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la fin de la session
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Brainstorming collectif : Au démarrage de l'atelier pour partager idées, représentations, questionnement, expériences sur le sujet.
- ✓ Présentation visuelle : diaporamas, graphiques et des vidéos pour renforcer les points clés.
- ✓ Des mises en situation conçues spécifiquement par rapport au contexte de travail des participants
- ✓ Exercices pratiques : permettant de s'entraîner par la répétition.
- ✓ Groupes de travail collaboratifs
- ✓ Études de cas
- ✓ Lectures et recommandations de ressources complémentaires :
- ✓ Appel à l'action : En fin d'atelier les participants définissent leur plan d'action et identifient ce qu'ils peuvent faire en tant que Manager/Leader/Collaborateur
- ✓ Ancrages individuels



### CONTENU

#### Jour 1 : Communication Active

##### Session Matin : Maîtrise de l'écoute active

- ✓ **Jeu de Rôle** : Simulation de défis d'écoute en situation réelle (instructions complexes, empathie client).
- ✓ **Techniques de Paraphrase** : Pratique de la paraphrase pour une meilleure compréhension et rétention.
- ✓ **Écoute Active en Leadership** : Importance de l'écoute pour bâtir la confiance et un environnement collaboratif.
- ✓ **Sensibilité Culturelle** : Développement de compétences pour respecter la diversité culturelle.
- ✓ **Étude de Cas** : Identifier et reformuler le problème d'un client pour confirmation.

##### Session Après-midi : La finesse du Feedback

- ✓ **Simulations** : Application des principes du feedback efficace dans des scénarios tels que les évaluations de performance.
- ✓ **Critique Constructive** : Méthodes pour fournir un feedback axé sur la croissance et les comportements.
- ✓ **Feedback en Leadership** : Utilisation du feedback pour motiver et développer les équipes.
- ✓ **Intelligence Émotionnelle** : Rôle de l'empathie et de la conscience de soi dans le feedback.
- ✓ **Étude de Cas** : Pratique du feedback équilibré en reconnaissant les forces et les axes d'amélioration.

#### Jour 2 : Communication Persuasive

##### Session Matin : Influence avec Impact

- ✓ **Techniques de Persuasion** : Activités sur l'art de persuader (emails, propositions).
- ✓ **Présentations Réussies** : Élaboration de propositions alignées sur les besoins de l'audience.
- ✓ **Communication Influente** : Analyse d'exemples de communication à fort impact.
- ✓ **Leadership et Persuasion** : Utilisation de la persuasion pour atteindre les objectifs communs.
- ✓ **Communication Interculturelle** : Stratégies pour une communication efficace à travers les cultures.
- ✓ **Étude de Cas** : Analyse de présentations réussies par des leaders reconnus.

##### Session Après-midi : Naviguer dans les Conversations Difficiles

- ✓ **Jeu de Rôle** : Résolution de conflits basés sur des scénarios de travail.
- ✓ **Gestion des Discussions Difficiles** : Stratégies pour des discussions productives et orientées solutions.
- ✓ **Maintien du Calme** : Techniques pour rester calme et obtenir des résultats positifs.
- ✓ **Leadership dans les Conversations Difficiles** : Résolution de conflits tout en maintenant le moral de l'équipe.
- ✓ **Intelligence Émotionnelle** : Gestion des émotions pour des conversations difficiles réussies.
- ✓ **Étude de Cas** : Résolution de conflits avec des accords mutuellement bénéfiques.



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif** : Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès** : En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation** :  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap** :  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations** :  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



## Accompagner changement en période de transformation



**Public et Prérequis** : 8 à 12 participants. Managers, chefs de projets, experts en management transversal

**Durée de la formation** : 20h

**Format** : Présentiel ou hybride

**Intervenants** : Facilitateur coach et animateur  
Fresque du changement

Ce parcours dédié à l'accompagnement de la dimension humaine du changement donne à vos managers les outils, la confiance et la capacité nécessaires pour répondre rapidement et efficacement aux changements ayant un impact sur vos collaborateurs et votre organisation.

Notre parcours inclut des modalités individuelles et collectives, engageantes et apprenantes. Il est personnalisable et recomposable avec vous.



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les enjeux de transformation et les implications d'un environnement « VUCA » voire « BANI »
- ✓ Connaître et reconnaître les réactions normales et prévisibles au changement
- ✓ Comprendre et communiquer sur les impacts du changement sur soi-même, son équipe, et l'organisation, et accélérer l'appropriation
- ✓ Connaître son rôle et ses leviers en tant qu'agent du changement - et son profil personnel
- ✓ Savoir coconstruire un plan de conduite du changement approprié avec son équipe
- ✓ Mettre en place son plan d'action



### MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Quiz initial pour évaluer les prérequis et pré-acquis.
- ✓ Quiz final afin d'évaluer les acquis.
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Atelier d'intelligence collective La Fresque du Changement
- ✓ Outil de diagnostic personnel sur son efficacité dans l'accompagnement au changement et ses réactions face au changement (Hogan Change)
- ✓ Séminaire interactif avec mises en situation, jeux de rôle, exercices pratiques, et partages entre pairs
- ✓ Co-développement sur 2 sessions en ancrage
- ✓ Coaching flash proposé en option

### Modulation & personnalisation du programme

Un temps de modulation et contextualisation du programme est intégré.



### CONTENU

#### Travail personnel préparatoire (1h)

- ✓ Vidéo sur les enjeux de l'accompagnement au changement
- ✓ Questionnaire et rapport d'évaluation sur ses points de force et d'effort en accompagnement du changement (outil Hogan Change)
- ✓ Réflexion personnelle sur ses expériences en tant qu'agent ou ambassadeur du changement

#### Atelier La Fresque du Changement (3h30)

Un atelier de formation collaboratif et pédagogique permettant de comprendre et d'expérimenter les étapes et mécanismes de la conduite du changement.

#### 3 modules de formation de ½ journées

Module 1 : La gestion des émotions (3h30)

Module 2 : Communiquer efficacement (3h30)

Module 3 : Engager avec succès (3h30)

- ✓ Comment les contextes de transformation influencent-ils les pratiques managériales ?
- ✓ Les impacts humains du changement et leur dimension émotionnelle
- ✓ Stratégies pour se manager soi-même à travers le changement
- ✓ Stratégies pour manager son équipe à travers le changement, et accélérer l'appropriation tout au long de la courbe du changement
- ✓ Passer à l'action : bonnes pratiques et engagements

#### 2 sessions d'analyse de pratiques et co-développement (1h30 chacune) en intersession

- ✓ Que se passe-t-il réellement dans mon équipe, et comment y faire face ?
- ✓ Comment maintenir ou renforcer l'engagement de mon équipe ?



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



# Prévenir et gérer les conflits



**Public et Prérequis** : Manager en exercice  
**Durée de la formation** : 2 jours  
**Format** : Présentiel ou Distanciel

Cette formation à la prévention et gestion des conflits a pour objectif d'équiper les participants avec des compétences essentielles pour anticiper et résoudre les tensions au sein des équipes. À travers des ateliers interactifs, ils apprendront à identifier les signaux précurseurs de conflits et à utiliser des techniques de communication pour désamorcer les situations difficiles. Les participants exploreront des stratégies de médiation et de négociation pour favoriser des solutions constructives. L'accent sera mis sur la création d'un environnement de travail harmonieux et collaboratif. À l'issue de la formation, chaque participant disposera d'outils pratiques pour prévenir et gérer efficacement les conflits au quotidien.



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Distinguer les différents types de conflits et les réponses à apporter
- ✓ Décoder les éléments verbaux et comportementaux annonciateurs de conflits
- ✓ Comprendre les mécanismes du conflit et de la violence
- ✓ Désamorcer les situations conflictuelles par le comportement et la parole en coordination avec son équipe
- ✓ Gérer ses émotions.
- ✓ Repérer le triangle dramatique et en sortir



## MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Quiz initial pour évaluer les prérequis et quiz final afin d'évaluer les acquis.
- ✓ Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la fin de la session
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



## METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Approche expérientielle afin de favoriser l'ancrage
- ✓ Echanges entre pairs
- ✓ Approche réflexive nécessaire à l'apprentissage continu et durable
- ✓ Mises en pratique des apprentissages via la construction d'une boîte à outils



### CONTENU

#### Jour 1

- ✓ Définir les notions de crises et de conflit
- ✓ Réaliser un diagnostic de la crise ou du conflit
  - ✓ Le schéma confortable de l'accueil
  - ✓ Identifier les causes du conflit
  - ✓ Définir la nature du conflit (interpersonnel, intra et inter équipe, organisationnel)
  - ✓ Croiser les sources pour comprendre les origines du conflit.
  - ✓ La dimension intergénérationnelle :
  - ✓ Combiner expertise et expérience au quotidien
- ✓ Apprendre à décoder des comportements (peurs, angoisse....) générateurs de situations de crise
  - ✓ Décodage des conduites agressives et violentes
  - ✓ Les mécanismes de défense dans les relations interpersonnelles
  - ✓ Les émotions qui sous-tendent l'agressivité et la violence

#### Jour 2

- ✓ Mieux se connaître en situation de conflit et identifier le fonctionnement de mes interlocuteurs pour mieux comprendre et gérer les interactions avec eux
  - ✓ Connaître son propre comportement face aux situations hostiles
  - ✓ L'assertivité et l'affirmation de soi
  - ✓ Comment s'affirmer face à un usager de culture et / ou d'âge différent?
    - ✓ Les mots pour le dire avec tact
    - ✓ Le moment et la manière de communiquer pour se faire comprendre
  - ✓ L'apport de l'analyse transactionnelle :
    - ✓ Les Etats du Moi : Parent, Adulte, Enfant (P.A.E.)
    - ✓ Les positions de vie
    - ✓ Les positions de Sauveteur, Victime, Persécuteur (S.V.P), les identifier et en sortir
    - ✓ Les drivers et la gestion du stress
- ✓ Connaître et mettre en pratique les différentes méthodes de résolution de conflit
  - ✓ Les étapes clefs de la résolution de conflit
  - ✓ Les méthodes concrètes de traitement des conflits
  - ✓ La reformulation
  - ✓ Les questions



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès:** : En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



# Influence transversale



**Public et Prérequis** : Leaders en situation d'influence transversale

**Durée de la formation** : 3x0,5

**Format** : Présentiel ou Distanciel

- ✓ Cette session vous permettra de découvrir et d'adopter les leviers essentiels au leader pour développer sa capacité d'influencer en transverse.



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Cerner les bases permettant d'établir confiance et crédibilité afin de gagner en influence transversale.
- ✓ Vous approprier les principales sources d'influence et cerner les vôtres.
- ✓ Cerner les outils fondamentaux permettant de gagner en influence et les différentes tactiques comportementales d'influence.
- ✓ Identifier celles que vous privilégiez.
- ✓ Adapter vos styles d'influence pour gagner en efficacité pour influencer.
- ✓ Concevoir & mettre en œuvre votre plan d'influence pour obtenir l'adhésion.



## MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Questionnaires : initial pour évaluer les prérequis et final afin d'évaluer les acquis
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



## METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Brainstorming collectif au démarrage de l'atelier pour partager idées, représentations, questionnement, expériences sur le sujet
- ✓ Présentation visuelle : contenus pédagogiques, diaporamas, graphiques et des vidéos pour renforcer les points clés
- ✓ Discussion et réflexion en groupe : Après chaque section du contenu, afin d'ancrer les apprentissages et favoriser la réflexion par des séances de Q/R et d'échanges
- ✓ Jeux de rôles et mises en situation
- ✓ Études de cas et exercices pratiques
- ✓ Groupes de travail collaboratifs : Pour encourager la coopération et le partage d'idées entre les participants.
- ✓ Un Plan de Progrès Individuel mis en place
- ✓ Des séquences de co-développement pour ancrer les apprentissages sur la durée
- ✓ Ancrages individuels
- ✓ Appel à l'action : En fin d'atelier les participants définissent leur plan d'action et identifient ce qu'ils peuvent faire en tant que leader transverse



### CONTENU

#### Module 1

- ✓ Introduction
- ✓ Qu'est-ce que l'influence ?
- ✓ Les piliers de l'influence
- ✓ Le socle : Crédibilité & confiance
- ✓ Les leviers d'impact/de pouvoir :
- ✓ Relations/Liens
- ✓ Rôle/statut
- ✓ Expertise
- ✓ Illustration des styles et jeu d'entreprise
- ✓ Clôture du Module 1

#### Module 2

- ✓ Introduction et réinclusion
- ✓ Les outils au service de l'influence :
- ✓ Rappel des bases de la communication efficace
- ✓ Rappel des fondamentaux de l'écoute active
- ✓ Les styles et tactiques d'influence
- ✓ Mon style (moi en tant que leader et l'influence)
- ✓ Mon challenge d'influence
- ✓ Clôture du Module 2

#### Module 3

- ✓ Introduction et réinclusion
- ✓ Mon plan d'action d'influence
- ✓ Mes axes de développement (et points de force pour influencer)
- ✓ Modèle opérationnel de plan d'influence
- ✓ Mon Plan d'action d'influence individuel
- ✓ Conclusion, synthèse des acquis



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif** : Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès** : En moyenne 1 mois sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation** :  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap** :  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations** :  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



# Manager avec l'intelligence émotionnelle



**Public et Prérequis** : Cadres intermédiaires, professionnels, leaders, managers

**Durée de la formation** : 1 jour

**Format** : Présentiel / Distanciel / Hybride

Conçu pour assurer une immersion profonde dans les concepts d'intelligence émotionnelle, associée à une application pratique à travers des études de cas et des exercices interactifs, le programme équipe les participants avec un plan d'action clair et les outils nécessaires pour exploiter la puissance de l'intelligence émotionnelle dans leur parcours professionnel. Cela conduit à un leadership plus efficace, à une performance d'équipe améliorée et à des relations de travail plus fortes.



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Développer la conscience de soi
- ✓ Maîtriser la régulation émotionnelle
- ✓ Comprendre, cultiver et pratiquer l'empathie
- ✓ Améliorer les compétences sociales
- ✓ Comprendre les fondamentaux de l'intelligence émotionnelle
- ✓ Appliquer l'intelligence émotionnelle dans le leadership
- ✓ Gérer les équipes avec l'intelligence émotionnelle
- ✓ Développer l'intelligence émotionnelle personnelle



## MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Quiz initial pour évaluer les prérequis et quiz final afin d'évaluer les acquis.
- ✓ Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la fin de la session
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



## METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Brainstorming collectif : Au démarrage de l'atelier pour partager idées, représentations, questionnement, expériences sur le sujet.
- ✓ Études de cas; discussion et réflexion en groupe
- ✓ Appel à l'action : En fin d'atelier les participants définissent leur plan d'action
- ✓ Exercices pratiques : permettant de s'entraîner par la répétition.
- ✓ Quiz et évaluations formatives : Pour vérifier la compréhension et consolider les connaissances.
- ✓ Groupes de travail collaboratifs : Pour encourager la coopération et le partage d'idées entre les participants.
- ✓ Lectures et recommandations de ressources complémentaires : Pour approfondir les connaissances à travers des lectures ou des ressources en ligne.
- ✓ Des mises en situation conçues spécifiquement par rapport au contexte de travail des managers
- ✓ Un Plan de Progrès Individuel mis en place tout au long du programme en lien avec le N+1
- ✓ Des sessions de co-développement pour ancrer les apprentissages sur la durée



### CONTENU

#### Option : Travail préparatoire

- ✓ Outil d'assessment : EQ-i 2.0

#### 1- Introduction

#### 2- Les fondements de l'intelligence émotionnelle

- ✓ Présentation principale
- ✓ Exercice d'auto-évaluation

#### 3- Le leadership à travers le prisme de l'intelligence émotionnelle

- ✓ Conférence approfondie
- ✓ Analyse d'étude de cas

#### 4- L'intelligence émotionnelle en action - Gérer des équipes

- ✓ Atelier interactif
- ✓ Revue d'étude de cas

#### 5- Cultiver votre intelligence émotionnelle

- ✓ Développement des compétences
- ✓ Perspective académique

#### 6- Conclusion de *The EQ Edge*

- ✓ Réflexion et planification d'actions
- ✓ Évaluation du programme
- ✓ Cérémonie de certification



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif** : Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès** : En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation** :  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap** :  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations** :  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



# Management inclusif



**Public et Prérequis** : Managers en exercice, chefs de projet, managers transversaux  
**Durée de la formation** : 15h à 18h  
**Format** : Présentiel & distanciel

Ce parcours de formation vise à comprendre les enjeux, les écueils et les leviers d'action autour de la diversité dans les collectifs professionnels, et à développer des bonnes pratiques et habitudes d'inclusion sur toute la chaîne de gestion RH et managériale d'un collaborateur.



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les enjeux de la diversité en milieu professionnel et son impact sur la performance des équipes.
- ✓ Reconnaître les biais inconscients et les obstacles qui peuvent freiner l'inclusion, tant au niveau individuel qu'organisationnel.
- ✓ Fournir des outils et des stratégies pour promouvoir une culture d'inclusion, en intégrant la diversité dans les processus de recrutement, de développement et de gestion des talents.
- ✓ Favoriser des pratiques de leadership inclusif : Enseigner des compétences spécifiques pour devenir un leader inclusif, capable d'encourager la collaboration et l'engagement de tous les membres de l'équipe.
- ✓ Apprendre à mesurer l'impact des initiatives d'inclusion et à ajuster les pratiques en fonction des résultats obtenus.
- ✓ Encourager la responsabilité collective : Favoriser une culture où chaque membre de l'équipe est responsable de l'inclusion et du respect de la diversité au quotidien.



## MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Quiz initial pour évaluer les prérequis et quiz final afin d'évaluer les acquis.
- ✓ Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la fin de la session
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



## METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Un atelier d'intelligence collective : La Fresque de la Diversité
- ✓ Une formation très expérientielle comprenant cas pratiques, exercices, jeux de rôles et mises en situation
- ✓ Des sessions de co-développement pour ancrer les apprentissages sur la durée
- ✓ Un atelier d'entraînement pour développer les compétences de communication inclusive, avec l'aide de l'outil de diagnostic GEAR pour « se muscler » et développer un leadership inclusif ET authentique.
- ✓ Un programme digital d'ancrage et renforcement (rappels et des actions concrètes à mettre en œuvre avec leurs équipes, pour orienter et accompagner le changement sur le terrain)
- ✓ Un Plan de Progrès Individuel mis en place tout au long du programme en lien avec le N+1



### CONTENU

#### Kick-off de mobilisation (1h)

Un webinaire de lancement pour rappeler les enjeux et l'ambition de l'organisation en matière de diversité, et à engager les participants.

#### Fresque de la Diversité (3h30)

un atelier d'intelligence collective visant à s'approprier les enjeux de la diversité et de l'inclusion, à identifier nos biais inconscients, et à comprendre les enjeux systémiques et culturels à traiter, à la fois individuellement et collectivement

#### Module de formation action (1 jour)

Un atelier de formation expérientielle sur les préjugés inconscients à repérer dans les processus et pratiques professionnels, l'identification de ses leviers pour faire évoluer les habitudes, et le partage de bonnes pratiques

- Introduction au Leadership Inclusif
- Identifier les biais inconscients
- Stratégies pour un Environnement Inclusif
- Communication Inclusive
- Plan d'action personnel & Conclusion

#### Learning Labs (3h30)

Des ateliers d'entraînement visant à développer les compétences de communication inclusive et gérer les micro-agressions les plus fréquentes.

Le diagnostic GEAR est utilisé avant et pendant pour permettre aux participants d'utiliser leurs points forts et de « se muscler » pour développer un leadership inclusif ET authentique.

#### RightCoach (optionnel)

1 à 2 sessions de coaching Flash à la demande de 30 minutes, sur la thématique de la diversité, l'équité et l'inclusion, pour accompagner les managers dans leurs défis de gestion de leur collectif au quotidien

#### Ancrage (optionnel)

Programme digital d'ancrage et renforcement proposant 2 fois par semaines, pendant 4 à 6 semaines, des rappels et des actions concrètes à mettre en œuvre avec leurs équipes, pour orienter et accompagner le changement sur le terrain



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- 
- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
  - **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
  - **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



# Développer des cultures de travail positives



**Public et Prérequis :** Manager en exercice  
**Durée de la formation :** 2 jours  
**Format :** Présentiel / distanciel / Hybride

Les participants comprendront l'impact de la culture organisationnelle sur la performance globale, identifieront et définiront les valeurs fondamentales de l'organisation, développeront des stratégies pour instaurer la confiance et la sécurité psychologique, mettront en place des pratiques efficaces de reconnaissance et d'appréciation des employés, favoriseront un équilibre sain entre vie professionnelle et vie personnelle pour les employés, et sauront fournir des retours constructifs pour promouvoir une amélioration continue.



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre l'importance de la culture organisationnelle et son impact sur la satisfaction, la performance et la rétention des employés.
- ✓ Identifier et définir les valeurs fondamentales et la mission de son organisation.
- ✓ Développer des stratégies pour instaurer la confiance et la sécurité psychologique au sein des équipes.
- ✓ Mettre en place des pratiques de reconnaissance et d'appréciation des employés.
- ✓ Favoriser l'équilibre travail-vie et le bien-être des employés.
- ✓ Apprendre à fournir des retours constructifs et à promouvoir une amélioration continue.



## MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Quiz initial pour évaluer les prérequis et quiz final afin d'évaluer les acquis.
- ✓ Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la fin de la session
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



## METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Brainstorming collectif : Au démarrage de l'atelier pour partager idées, représentations, questionnement, expériences sur le sujet.
- ✓ Présentation visuelle : diaporamas, graphiques et des vidéos pour renforcer les points clés.
- ✓ Études de cas
- ✓ Discussion et réflexion en groupe : Après chaque section du contenu, afin d'ancrer les apprentissages et favoriser la réflexion par des séances de Q/R et d'échanges
- ✓ Appel à l'action : En fin d'atelier les participants définissent leur plan d'action et identifient ce qu'ils peuvent faire en tant que Manager/Leader/Collaborateur
- ✓ Jeux de rôles et mises en situation : Pour permettre aux participants de vivre des scénarios réalistes, de découvrir et d'appliquer les concepts appris.
- ✓ Exercices pratiques : permettant de s'entraîner par la répétition.
- ✓ Quiz et évaluations formatives : Pour vérifier la compréhension et consolider les connaissances.
- ✓ Groupes de travail collaboratifs : Pour encourager la coopération et le partage d'idées entre les participants.
- ✓ Lectures et recommandations de ressources complémentaires : Pour approfondir les connaissances à travers des lectures ou des ressources en ligne.
- ✓ Ancrages individuels



### CONTENU

#### Jour 1 : Comprendre les Cultures de Travail Positives

##### Introduction aux Cultures de Travail Positives

- ✓ Discuter de l'impact de la culture organisationnelle sur la satisfaction, la performance et la rétention des employés.
- ✓ Lecture recommandée : Preuve que les Cultures de Travail Positives sont Plus Productives

##### Définir les Valeurs Fondamentales et la Mission

- ✓ Activité interactive : Les participants identifient et discutent des valeurs fondamentales de leur organisation
- ✓ Étude de Cas

##### Établir la Confiance et la Sécurité Psychologique

- ✓ Atelier : Stratégies pour favoriser la confiance parmi les membres de l'équipe
- ✓ Lecture recommandée : Culture de Travail : 12 Façons de Créer un Environnement Positif

#### Jour 2 : Mettre en Place des Pratiques Positives

##### Reconnaissance et Appréciation des Employés

- ✓ Jeu de rôle : Les managers pratiquent la reconnaissance significative
- ✓ Activité : Créer un "tableau des félicitations" où les employés peuvent s'apprécier publiquement
- ✓ Étude de Cas

##### Équilibre Travail-Vie et Bien-Être

- ✓ Atelier : Discuter des stratégies d'équilibre travail-vie et de gestion du stress
- ✓ Lecture recommandée : "The Happiness Track" par Emma Seppälä

##### Retour d'Information et Amélioration Continue

- ✓ Simulation : Les participants fournissent des retours constructifs
- ✓ Étude de Cas



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



# Développer son leadership



**Public et Prérequis** : Managers et leaders en exercice

**Durée de la formation** : 3 jours

**Format** : Présentiel ou distanciel

Acquérir les bases du Leadership et de la communication interpersonnelle pour accompagner le développement de la performance individuelle et collective



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Identifier son style et ses enjeux de leader
- ✓ Développer une communication efficace
- ✓ Adapter son leadership à l'équipe
- ✓ Acquérir et expérimenter des outils pour développer son leadership efficacement



## MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Quiz initial pour évaluer les prérequis et quiz final afin de mesurer les acquis.
- ✓ Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la fin de la session
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



## METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Présentation visuelle : diaporamas, graphiques et des vidéos pour renforcer les points clés.
- ✓ Études de cas.
- ✓ Jeux de rôles et mises en situation : pour permettre aux participants de vivre des scénarios réalistes, de découvrir et d'appliquer les concepts appris.
- ✓ Ancrage : proposition d'exercices de management opérationnel et mémo.

### CONTENU

#### Module 1 : Fondamentaux du Leadership – 2 jours

##### Jour 1

###### Séquence 1 : Les bases du Leadership

- Introduction et objectifs
- Le leadership, notre responsabilité à tous
- Identifier les qualités et compétences clés du Leadership
- Les bénéfices du leadership dans son quotidien
- Mise en perspective avec le Leadership Model et les valeurs Flexitech

###### Séquence 2 : Communication et Impact

- Leader et perception : Les fondamentaux pour bien communiquer : Intention / comportement / impact
- Styles de communication : mieux se connaître et s'adapter aux styles des autres
- Développer son leadership dans la relation en 1 to 1 : L'écoute active

##### Jour 2

###### Séquence 3 : Développement du Leadership personnel

- Développer son leadership dans la relation en 1 to 1 : Le feedback
- Focus sur les situations difficiles

###### Séquence 4 : Développement du Leadership collectif

- Développer son leadership dans le travail en équipe
- Le leadership en matriciel • Partage de bonnes pratiques
- Plan d'actions et Engagements collectifs et individuels

#### Module 2 : La conduite du changement (1 jour)

##### Séquence 1 : Leadership et conduite du changement

- Reconnexion et apprentissage de l'intersession
- Retour sur les plans d'actions individuels et collectifs ;
- Accompagner le changement d'un collaborateur et d'un projet
- Développer son influence en lien avec la vision stratégique

##### Séquence 2 : Leadership responsable et durable

- Ancrer son développement de leader dans la durée
- Faire vivre le leadership sur le site et dans le service
- Plan d'actions et Engagements collectifs et individuels

### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client

### CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)





## Diriger : les clés du succès (Leading success)



**Public et Prérequis :** Seniors Leaders

**Durée de la formation :** 18 heures

**Format :**

- 1 entretien individuel de de brief de son Hogan en amont
  - 2 jours en présentiel
  - une demi-journée de suivi 6 semaines après en distanciel
- Cette action est 100% compatible à distance



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Établir les bases d'une culture de leadership partagée, en accord avec le nouveau modèle de leadership de son entreprise
- Fournir des réflexions pour le renouvellement personnel en tant que leader, aider à se recentrer et bénéficier d'un regain d'énergie
- Renforcer ses compétences en leadership avec de nouvelles perspectives, de nouvelles réflexions et de nouvelles idées
- Trouver les ressources intérieures pour grandir, stimuler votre potentiel et élargir vos horizons.



### MODALITES D'EVALUATION

- J-10 jours : Questionnaire individuel : Attentes / Expériences / Pré-acquis
- A la fin de la formation questionnaire final individuel afin d'évaluer les acquis et questionnaire de satisfaction
- Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la formation
- Attestation individuelle de fin de formation



### METHODES PEDAGOGIQUES

- Brainstorming collectif : Au démarrage de l'atelier pour partager idées, représentations, questionnement, expériences sur le sujet.
- Présentation visuelle : diaporamas, graphiques et des vidéos pour renforcer les points clés.
- Études de cas
- Jeux de rôles et mises en situation : Pour permettre aux participants de vivre des scénarios réalistes, de découvrir et d'appliquer les concepts appris.



### CONTENU

#### Module 1 : Développer la performance des individus et des équipes

- Connaître l'histoire de la société : principes de management, les facteurs clés du succès
- Identifier votre style de management et vos traits de personnalités
- Être en mesure d'établir des relations saines, engager et motiver
- Développer ses compétences managériales : feedback, écoute active, questionnement, posture

#### Module 2 : Manager

- Retour et partage d'expériences du module 1
- Appliquer des outils de management pour atteindre les objectifs : fixation d'objectifs et délégation
- Engager et mobiliser son équipe : management d'équipe, influence et leadership
- Développer son leadership d'équipe et sa capacité d'influence pour engager et mobiliser son équipe
- Adopter son comportement pour gérer un conflit

Suivi : Demi-journée de suivi (6 semaines après le module 2)



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



# Manager : les clés du succès (Driving success)



**Public et Prérequis :** Managers et Leaders

**Durée de la formation :** 28 heures (2 modules de 2 jours)

**Format :** Présentiel / Distanciel / Hybride

Cette formation vise à renforcer les compétences interpersonnelles de communication et de management pour accompagner le développement de la performance individuelle et collective.



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier ses enjeux de management
- Développer une communication efficace
- Adapter mon management à mon équipe
- Définir et fixer des objectifs pertinents



## MODALITES D'EVALUATION

- J-10 jours : Questionnaire individuel : Attentes / Expériences / Pré-acquis
- A la fin de la formation questionnaire final individuel afin d'évaluer les acquis et questionnaire de satisfaction
- Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la formation
- Attestation individuelle de fin de formation



## METHODES PEDAGOGIQUES

- Brainstorming collectif : Au démarrage de l'atelier pour partager idées, représentations, questionnement, expériences sur le sujet.
- Présentation visuelle : diaporamas, graphiques et des vidéos pour renforcer les points clés.
- Études de cas
- Jeux de rôles et mises en situation : Pour permettre aux participants de vivre des scénarios réalistes, de découvrir et d'appliquer les concepts appris.



### CONTENU

#### Module 1 : Développer la performance des individus et des équipes

- Connaître l'histoire de la société : principes de management, les facteurs clés du succès
- Identifier votre style de management et vos traits de personnalités
- Être en mesure d'établir des relations saines, engager et motiver
- Développer ses compétences managériales : feedback, écoute active, questionnement, posture

#### Module 2 : Manager : les clés du succès

- Retour et partage d'expériences du module 1
- Appliquer des outils de management pour atteindre les objectifs : fixation d'objectifs et délégation
- Engager et mobiliser son équipe : management d'équipe, influence et leadership
- Développer son leadership d'équipe et sa capacité d'influence pour engager et mobiliser son équipe
- Adopter son comportement pour gérer un conflit



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



# Développer sa résilience



**Public et Prérequis :** Public de Managers et de contributeurs ou experts clés

**Temps de la formation :** 1,5 jours

**Format :** Hybride (module 1 en présentiel, module 2 en distanciel)

La formation "Faire preuve de résilience" vous offre les clés pour rebondir face aux revers et surmonter les situations difficiles. À travers des outils pratiques et des stratégies éprouvées, vous apprendrez à maintenir votre équilibre émotionnel, à gérer l'incertitude et à transformer l'adversité en levier de performance et de croissance pour vous-même et votre équipe. Un programme essentiel pour renforcer votre leadership en période de crise.



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Fait preuve de sang-froid, d'une attitude positive et d'un jugement solide, même dans des situations défavorables.
- Acquiert de la maturité et de la sagesse grâce aux épreuves et aux expériences difficiles : partage les leçons de la vie avec les autres.
- Réagit avec discernement aux crises et aux situations instables, en aidant les autres à rester productifs et positifs.
- Crée un environnement dans lequel les autres peuvent apprendre de leurs erreurs et rester motivés malgré les échecs passés.



## MODALITES D'EVALUATION

- J-10 jours : Questionnaire individuel : Attentes / Expériences / Pré-acquis
- A la fin de la formation : questionnaire final individuel afin d'évaluer les acquis et questionnaire de satisfaction
- Attestation individuelle de fin de formation



## METHODES PEDAGOGIQUES

- **Présentation visuelle :** diaporamas, graphiques et des vidéos pour renforcer les points clés.
- **Jeux de rôles et mises en situation :** Pour permettre aux participants de vivre des scénarios réalistes, de découvrir et d'appliquer les concepts appris.
- **Groupes de travail collaboratifs :** Pour encourager la coopération et le partage d'idées entre les participants.



### CONTENU

#### Module 1 (présentiel)

- Accueil et introduction
- Rappels sur le modèle de leadership en place
- Comment être efficace face à une charge de travail importante
- Comment rester concentré
- Plan de développement individuel sur le thème de la Résilience
- Présentation des travaux attendus en intersession
- Clôture

#### Travaux d'expérimentation en intersession & travail préparatoire au module 2

#### Module 2 (Virtuel, 1/2 journée)

- Accueil
- Retour d'expérience
- Comment développer la résilience et recharger les batteries
- Partage en sous-groupes
- Clôture



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès:** : En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



# Agir avec audace (Act with Audacity)



**Public et Prérequis** : Public de Managers et de contributeurs ou experts clés

**Temps de la formation** : 2 x 0,5 jour

**Format** : Présentiel ou distanciel

La formation "Agir avec audace" vous permettra de développer l'énergie, la rapidité et le courage nécessaires pour prendre des décisions éclairées dans des contextes ambigus ou difficiles. En cultivant une approche proactive et résolue, vous apprendrez à dépasser les obstacles et à saisir les opportunités avec confiance. Un programme conçu pour renforcer votre capacité à mener avec audace et à inspirer votre équipe dans les moments clés.



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier et saisir rapidement et systématiquement les nouvelles opportunités qui profitent à l'organisation, et prendre des mesures pour tirer parti de ces opportunités.
- Agir rapidement pour relever immédiatement et de front les défis difficiles.
- Prendre des mesures intelligentes et indépendantes dans des situations urgentes et inhabituelles ; s'attaquer rapidement et habilement à des problèmes inconnus dans des circonstances difficiles.
- Faire preuve d'un grand sens des responsabilités ; prendre des mesures claires pour tirer les leçons des échecs et des réussites.



## MODALITES D'EVALUATION

- J-10 jours : Questionnaire individuel : Attentes / Expériences / Pré-acquis
- A la fin de la formation, questionnaire final individuel afin d'évaluer les acquis, et questionnaire de satisfaction
- Attestation individuelle de fin de formation



## METHODES PEDAGOGIQUES

- **Brainstorming collectif** : Au démarrage de l'atelier pour partager idées, représentations, questionnement, expériences sur le sujet.
- **Présentation visuelle** : diaporamas, graphiques et des vidéos pour renforcer les points clés.
- **Étude de cas** : pour permettre aux participants de vivre des scénarios réalistes, de découvrir et d'appliquer les concepts appris.
- **Discussion et réflexion en groupe** : Après chaque section du contenu, afin d'ancrer les apprentissages et favoriser la réflexion par des séances de Q/R et d'échanges participants.
- **Coaching individuel** : Pour offrir un accompagnement personnalisé et aider les participants à atteindre leurs objectifs spécifiques.



### CONTENU

#### Travail préparatoire Module 1

- Lectures recommandées sur Audacity, révision du document sur le plan d'action, révision du document sur Invictus

#### Module 1 (½ journée)

- Bienvenue et introduction
- Qu'est-ce que l'audace ?
- L'importance d'un leadership audacieux
- Cultiver un état d'esprit audacieux
- Invictus - L'audace en action
- Styles de gestion audacieux et application de l'audace au PO
- L'expérience de l'audace
- Ce que nous savons aujourd'hui sur l'audace
- Intersession, Plan d'action

#### Travail préparatoire Module 2

- Etude de cas HBR Carter Racing - Pensée critique
- Plan d'action commencé avec des notes préliminaires et des observations.

#### Module 2 (½ journée)

- Accueil et révision
- Récapitulation de la session 1
- Introduction à la pensée critique
- Cas de pensée critique - HBR Carter Racing
- Travail en groupe sur Carter
- Présentation du groupe Carter et retour sur l'observation par les pairs
- Ce que nous avons appris sur l'audace et comment nous allons la mettre en œuvre
- Prochaines étapes et clôture



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



## Cultiver l'esprit d'innovation (Cultivate Innovation)



**Public et Prérequis :** Public de Managers et de contributeurs ou experts clés

**Temps de la formation :** 2 jours

**Format :** Présentiel ou distanciel

La formation "Cultiver l'esprit d'innovation" accompagne les managers dans la création de solutions inédites et performantes pour garantir la réussite de leur organisation. Elle propose des méthodes pratiques pour stimuler la créativité, favoriser l'innovation et mettre en œuvre des stratégies efficaces pour relever les défis actuels et futurs.



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Nourrit et investit dans des idées prometteuses en fournissant des ressources pour le développement, le prototypage et l'expérimentation ; prend les risques nécessaires pour cultiver l'innovation.
- Rassemble et inspire les gens pour développer des solutions innovantes ; est un leader de l'innovation de pointe.
- Met en place des systèmes qui encouragent et récompensent le partenariat avec d'autres personnes au cours du processus d'innovation, en veillant à ce que des perspectives variées soient prises en compte.
- Donne l'exemple et encourage les autres à explorer les problèmes d'un point de vue nouveau et à relever les défis d'une manière nouvelle et nettement meilleure.



### MODALITES D'EVALUATION

- J-10 jours : Questionnaire individuel : Attentes / Expériences / Pré-acquis
- A la fin de la formation questionnaire final individuel afin d'évaluer les acquis et questionnaire de satisfaction
- Attestation individuelle de fin de formation



### METHODES PEDAGOGIQUES

- **Présentation visuelle :** diaporamas, graphiques et des vidéos pour renforcer les points clés.
- **Études de cas**
- **Jeux de rôles et mises en situation :** Pour permettre aux participants de vivre des scénarios réalistes, de découvrir et d'appliquer les concepts appris.
- **Coaching individuel :** Pour offrir un accompagnement personnalisé et aider les participants à atteindre leurs objectifs spécifiques.



### CONTENU

#### Module 1 (½ journée)

- Bienvenue et introduction
- L'innovation pour les dirigeants
- Activité d'innovation
- Outil #1 Brainstorming
- Rôle d'un leader et leadership facilitateur
- Compétence et art du questionnement
- Aperçu du processus de réflexion sur la conception
- Plan d'action individuel
- Clôture
- Intersession

#### Travaux préparatoires Module 2

- Lectures sur une différence spécifique (genre, générations, cultures)

#### Module 2 (1 jour)

- Accueil et bilan
- Partage des pratiques, de l'impact et des enseignements de l'intersession
- Outils d'innovation au quotidien
- Défi d'innovation
- Processus de réflexion sur la conception - étapes 1 à 3
- Examen des principaux enseignements et outils
- Plan d'action
- Retour sur le défi personnel
- Intersession

#### Travaux préparatoires Module 3

- Défi personnel
- Lectures

#### Module 3 (½ journée)

- Bienvenue
- Défi personnel d'innovation
- Partage de l'application
- Processus de réflexion sur le design
- Etapes 4 et 5
- Coaching par les pairs
- Plan d'action individuel
- Fermer
- Connexions entre la candidature et le coaching par les pairs



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



## Valoriser les différences (Value Differences)



**Public et Prérequis :** Public de Managers et de contributeurs ou experts clés

**Temps de la formation :** 2 jours

**Format :** Présentiel ou distanciel

La formation "Valoriser les différences" aide les managers à reconnaître et exploiter la richesse des diverses perspectives et cultures au sein de leur équipe. En développant des compétences pour favoriser l'inclusion et la collaboration, elle permet de tirer parti de la diversité comme levier d'innovation, de performance et de cohésion dans l'organisation.



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Expose régulièrement les membres de l'équipe à des perspectives diverses et veille à ce qu'ils apprennent de ces points de vue.
- Construit une culture d'équipe dans laquelle les différences sont acceptées ; exploite les différences des personnes comme un moyen de renforcer les performances du groupe de travail.
- Défend avec enthousiasme et aide les autres à comprendre la valeur commerciale de la diversité.
- S'adapte avec aisance aux différentes normes et attentes culturelles ; s'engage avec succès auprès d'un large éventail de personnes.



### MODALITES D'EVALUATION

- J-10 jours : Questionnaire individuel : Attentes / Expériences / Pré-acquis
- A la fin de la formation questionnaire final individuel afin d'évaluer les acquis et questionnaire de satisfaction
- Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la formation
- Attestation individuelle de fin de formation



### METHODES PEDAGOGIQUES

- **Brainstorming collectif :** Au démarrage de l'atelier pour partager idées, représentations, questionnement, expériences sur le sujet.
- **Présentation visuelle :** diaporamas, graphiques et des vidéos pour renforcer les points clés.
- **Études de cas**
- **Jeux de rôles et mises en situation :** Pour permettre aux participants de vivre des scénarios réalistes, de découvrir et d'appliquer les concepts appris.



### CONTENU

#### Travaux préparatoires Module 1

- Dialogue inclusif (outil GEAR sur les préférences de communication)
- Questions de réflexion sur sa propre expérience

#### Module 1

- Bienvenue et introduction
- Qu'est-ce que les « différences de valeurs » ? Leadership et culture
- Dialogue inclusif, modèle de communication avec le GEAR, inventaire et pratique
- Obstacles et risques
- Plan d'action individuel
- Le pouvoir des différences et l'intelligence collective
- Du « oui, mais » au « oui, et »
- Pratique des compétences
- Présentation des travaux d'intersession, Plan d'action

#### Travaux préparatoires Module 2

- Lectures sur une différence spécifique (genre, générations, cultures)

#### Module 2

- Accueil et bilan
- Partage de la pratique, de l'impact et des enseignements de l'intersession
- Micro-agressions et micro-affirmations
- Coaching sur les microagressions à l'aide du modèle de dialogue inclusif
- Cadre d'inclusion
- Plan d'action individuel
- Situation réelle et coaching par les pairs
- Feedback appréciatif



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès:** : En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



# Préparer et animer des sessions d'évaluation collectives de recrutement



**Public et Prérequis :** Être consultants en recrutement

**Durée de la formation :** 7 heures

**Format :** Présentiel / Distanciel / Hybride

Pour développer des compétences clés en évaluation, cette formation vous immergera dans les pratiques des assessment centers, vous apportant des outils pour organiser, animer et observer des sessions de recrutement collectives efficaces. Vous apprendrez à créer un cadre stimulant pour les candidats et à affiner votre capacité d'analyse comportementale au sein de mises en situation.



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Découvrir et comprendre les principes et les enjeux d'un assessment center et de sessions collectives de recrutement
- Connaître les différentes méthodes d'évaluation et exercices utilisés lors d'un assessment center en contexte de recrutement
- Comprendre l'organisation et préparer une session collective de recrutement en fonction des besoins et des objectifs spécifiques.
- Apprendre à animer une session collective de recrutement, en créant un environnement propice à la participation des candidats.
- Apprendre à observer et à évaluer les comportements des candidats lors des exercices de groupe.
- S'entraîner à la mise en pratique d'une mise en situation collective



## MODALITES D'EVALUATION

- J-10 jours : Questionnaire individuel : Attentes / Expériences / Pré-acquis
- A la fin de la formation questionnaire final individuel afin d'évaluer les acquis et questionnaire de satisfaction
- Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la formation
- Attestation individuelle de fin de formation



## METHODES PEDAGOGIQUES

- Jeux de rôles et mises en situation : Pour immerger les participants dans des scénarios réalistes et leur permettre de découvrir et appliquer les concepts d'animation et d'observation des candidats.
- Études de cas : Pour explorer des exemples concrets de sessions collectives de recrutement, permettant d'analyser des situations réelles et de mieux comprendre l'organisation et les méthodes d'évaluation.
- Exercices pratiques : Pour entraîner les participants à la répétition des techniques d'évaluation et d'animation, consolidant ainsi leurs compétences.
- Groupes de travail collaboratifs : Pour encourager le partage d'idées et la réflexion collective, ce qui favorise une meilleure appropriation des méthodes et des outils.
- Discussion et réflexion en groupe : Afin d'ancrer les apprentissages et de permettre des retours d'expérience après chaque section de contenu.
- Quiz et évaluations formatives : Pour vérifier la compréhension en continu et consolider les connaissances des participants.
- Appel à l'action : En fin de formation, les participants définissent un plan d'action pour mettre en pratique les compétences acquises dans leurs contextes professionnels spécifiques.



## CONTENU

### Séquence 1

- Tour de table et échanges sur les attentes
- Questions en amont de la formation

### Séquence 2

- Introduction des fondamentaux de l'assessment center en contexte de recrutement et aux mises en situations

### Séquence 3

- Conduire la session d'évaluation en veillant aux conditions de passation et à l'organisation logistique

### Séquence 4

- Créer les conditions adéquates à la mise en œuvre de l'assessment,
- Animer la session tant qu'évaluateur dans le respect des conditions déontologiques

### Séquence 5

- Evaluer avec objectivité les comportements observés,
- Emettre des hypothèses
- Approfondir l'appréciation des compétences cibles du cahier des charges

### Séquence 6

- Exercice d'appropriation de la conduite d'une mise en situation collective
- Expérimentation des rôles d'évaluateurs et de candidats pour une vision à 360°
- Debriefing de chaque entraînement, échange, apport de conseils et recommandations

### Séquence 7

- Conclusion



## FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



## CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



## Se perfectionner et valoriser ses actions de recrutement



**Public et Prérequis :** Chargés et consultants en recrutement expérimentés ou non

**Temps de la formation :** 2 jours

**Format :** Présentiel / Distanciel / Hybride

Développez vos compétences d'analyse et de sélection des profils candidats en adoptant des techniques d'évaluation fiables et performantes visant à objectiver vos décisions de recrutement. Cette formation vous permettra d'optimiser chaque étape du processus pour valoriser efficacement les talents auprès de vos clients dans le respect des règles déontologiques.



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Approfondir et préciser l'analyse du besoin du client pour construire un cahier des charges spécifique
- Optimiser votre temps et focaliser l'entretien face-à-face sur les informations pertinentes pour votre client
- Intégrer à votre pratique les techniques les plus pointues et fiables en diminuant le risque d'erreur dans la prise de décision
- Présenter les candidats de manière valorisante et pertinente, que ce soit à l'oral ou à l'écrit
- Mettre en avant et valoriser les savoir-faire d'évaluation de Manpower (outils, techniques, pratiques, expertise métier...)



### MODALITES D'EVALUATION

- J-10 jours : Questionnaire individuel : Attentes / Expériences / Pré-acquis
- A la fin de la formation questionnaire final individuel afin d'évaluer les acquis et questionnaire de satisfaction
- Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la formation
- Attestation individuelle de fin de formation



### METHODES PEDAGOGIQUES

- **Discussion et réflexion en groupe :** Après chaque section du contenu, afin d'ancrer les apprentissages et favoriser la réflexion par des séances de Q/R et d'échanges
- **Présentation visuelle :** diaporamas, graphiques et des vidéos pour renforcer les points clés.
- **Jeux de rôles et mises en situation :** Pour permettre aux participants de vivre des scénarios réalistes, de découvrir et d'appliquer les concepts appris.
- **Quiz et évaluations formatives :** Pour vérifier la compréhension et consolider les connaissances.
- **Groupes de travail collaboratifs :** Pour encourager la coopération et le partage d'idées entre les participants.
- **Ancrages individuels**



## CONTENU

### Jour 1

Introduction : présentation, attentes et cadre

#### Séquence 1 : Avant l'entretien

- Enjeux et outils du recruteur
  - Les biais cognitifs
  - La boussole des talents Manpower
- Cahier des charges
- Sourcing et préqualification
- Rédaction de l'annonce
- Présélection des candidats

#### Séquence 2 : Pendant l'entretien

- Déroulé d'un entretien optimal : les phases clés
- Compétences clés du recruteur
- Exploration du parcours et des motivations
- Recherche d'indices : critères complexes
  - La méthode STAR
  - Questions situationnelles et comportementales
- 1<sup>ère</sup> mise en situation

### Jour 2

#### Séquence 2 : Pendant l'entretien

- Réancrage des points clés du jour 1
- Poursuite des mises en situations
  - Regard croisé du groupe
  - Feedback du formateur sur acquis et points de développement

#### Séquence 3 : Après l'entretien

- Evaluation des candidats : recherche et sélection d'informations clés
- La synthèse écrite

#### Séquence 4 : Les règles déontologiques

- Clôture : acquis et feedback session



## FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



## CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



## Conduire un entretien professionnel



**Public et Prérequis** : Manager en exercice  
**Durée de la formation** : 1 jour  
**Format** : Présentiel

Utiliser l'entretien comme un temps d'échange managérial et de développement des compétences



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Définir les enjeux et le cadre légal de l'entretien professionnel.
- Articuler les entretiens avec la gestion des compétences et les dispositifs RH de l'entreprise.
- Préparer, structurer et conduire ses entretiens professionnels.
- Utiliser l'entretien comme un temps d'échange managérial et de développement des compétences.
- Créer les conditions favorables à la réussite de l'entretien
- Construire des plans d'action pertinent.



### MODALITES D'EVALUATION

Quiz initial pour évaluer les prérequis et quiz final afin d'évaluer les acquis  
Attestation individuelle de fin de formation



### METHODES PEDAGOGIQUES

- Brainstorming : au démarrage de la formation, partage d'idées, représentations, questionnement, expériences sur le sujet.
- Quelques présentations visuelles : slides, graphiques et des vidéos pour renforcer les points clés.
- Témoignages et partage d'exemple inspirants
- Jeux pédagogiques pour dynamiser les apprentissages (par exemple : « trouvez l'intrus »)
- Débat : après chaque section du contenu, des séances de Q/R afin d'ancrer les apprentissages et favoriser la réflexion.
- Cas pratiques / mise en situation et jeux de rôle
- MindMap pour élaborer une synthèse



## CONTENU

### 1- L'entretien professionnel ?

- ✓ Les représentations et expériences de l'entretien professionnel
- ✓ Distinguer entretien professionnel et entretien annuel d'évaluation

### 2- L'entretien professionnel : cadre légal, enjeux et place au sein du processus RH

- ✓ Le cadre légal: les objectifs poursuivis par la réforme de la formation professionnelle (loi de 2018)
- ✓ L'entretien professionnel et l'état des lieux des parcours: quels enjeux ? Quelles spécificités ? Quels risques ?
- ✓ Articulation avec la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)

### 3- La préparation de l'entretien professionnel à partir du support d'entretien interne

- ✓ Prise en compte des évolutions prévisibles de l'entreprise en termes de stratégie, d'activité, de technologie, de marché,...
- ✓ Analyser un parcours professionnel et identifier les compétences clés
- ✓ Définir des objectifs clairs et utilisables pour le développement des compétences et des parcours.

### 4- La conduite d'un entretien professionnel

- ✓ Les différentes étapes de l'entretien: méthodologie.
- ✓ La communication efficace: écoute active, communication verbale et non verbale, la clarification du projet professionnel.
- ✓ La gestion des situations délicates: typologie de situations difficiles, des comportements perturbateurs .

### 5- Le plan d'actions

- ✓ Les différents dispositifs de formation et de professionnalisation (CPF, Plan de développement des compétences, VAE, ...)
- ✓ Formalisation de l'entretien..

### 6- Synthèse de clôture

- ✓ Récapitulation des points clés de la formation
- ✓ Evaluation et bilan de la journée



## FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Dans le cadre du plan de développement des compétences.
- **Tarif** : Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès** : En moyenne 1 mois sauf demande explicite du client



## CONTACTS

- **Coordination formation** :  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap** :  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations** :  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



Talent Solutions met tout en œuvre pour permettre l'accès de nos formations à toutes les personnes en situation de handicap. Pour tous besoins de compensation ou d'adaptation n'hésitez pas à contacter notre correspondant handicap : [correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)

## Techniques d'entretien



**Public et Prérequis** : Acteurs RH / 12 participants par cohorte - Mener ou avoir à mener des entretiens individuels

**Durée de la formation** : 2 jours : 14 h

**Format** : Animation sur le site client identifié  
Disponible également en version 100% distancielle

**Intervenants** : Facilitateur consultant / coach  
Expérience sur la thématique > 10 ans

- Différencier et maîtriser les différents dispositifs RH
- Améliorer sa pratique de conduite d'entretiens RH
- Meilleure connaissance de soi et développement de sa posture



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les processus de gestion des RH au sein de l'entreprise
- ✓ Prendre conscience des différents types d'entretien et de leurs enjeux
- ✓ Savoir les conduire et adapter sa posture en fonction des enjeux
- ✓ S'approprier les outils et les mettre en pratique



### MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Quiz initial pour évaluer les prérequis et pré-acquis.
- ✓ Quiz final afin d'évaluer les acquis.
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Approche multimodale d'apprentissage par des mises en situation, complétées par des apports théoriques.  
Pré-work et livret participant.

Modulation & personnalisation du programme

Un temps de modulation et contextualisation du programme est intégré.



### CONTENU

#### 1 – Les différents processus de gestion des ressources humaines au sein de votre entreprise :

- ✓ Instances et outils de gestion des carrières à disposition
- ✓ Rôles et responsabilités

#### 2 - Les différents entretiens RH et leurs enjeux :

- ✓ L'entretien annuel d'évaluation
- ✓ L'entretien professionnel
- ✓ L'entretien de carrière et mobilité
- ✓ Le bilan d'étapes

#### 3 - La conduite d'un entretien en 4 phases : Clés de succès et postures

- ✓ Phase 1: Etablir la relation, accueillir – cadrage de la relation
- ✓ Phase 2 : la phase d'Exploration sur quels thèmes / Ecoute active /Guidage.
- ✓ Phase 3 : la compréhension : Le modèle GROW et la question transversale ou réflexive
- ✓ Phase 4 : la construction et la conclusion d'un entretien : construire les différentes possibilités qui permettront au collaborateur d'évoluer, de se développer, de changer en explorant les possibilités, les besoins de l'entreprise, les métiers..

#### 4 – Les outils à mobiliser

- ✓ Les techniques d'écoute et les leviers pour favoriser les échanges
- ✓ 5 attitudes de l'interviewer
- ✓ La communication efficace
- ✓ Porter attention aux différences de perception dans l'accompagnement des salariés
- ✓ La boîte à outils du questionnement
- ✓ Conduire un entretien délicat en considérant les enjeux émotionnels
- ✓ Le Feedback
- ✓ La prise de notes



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès:** : En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



## Techniques de recrutement



**Public et Prérequis** : Acteurs RH du recrutement : chargés de recrutement, responsables RH, managers intervenant dans le recrutement  
**Durée de la formation** : 14 h  
**Format** : Site Client ou à distance  
**Intervenants** : Facilitateur coach  
Expérience sur la thématique > 10 ans

- Optimiser l'analyse du besoin de recrutement
- Intégrer à sa pratique les techniques de recrutement les plus pointues et fiables
- Avoir les meilleures pratiques en matière de rédaction de compte-rendu d'entretien
- Maîtriser les techniques d'entretien les plus fiables
- Maîtriser le cadre juridique du recrutement



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Optimiser sa gestion du temps et focaliser l'entretien sur les informations pertinentes au besoin de recrutement
- ✓ Diminuer le risque d'erreur dans sa prise de décision
- ✓ Mieux identifier les savoir-être et compétences des candidats en lien avec les besoins du poste
- ✓ Créer les conditions optimales à une expérience candidat de qualité



### MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Quiz initial pour évaluer les prérequis et pré-acquis.
- ✓ Quiz final afin d'évaluer les acquis et Mise en situation
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Alternance d'apports techniques, exercices d'application, entraînements, simulations d'entretien, partage de bonnes pratiques

### CONTENU

#### Introduction

- ✓ Les principes juridiques du recrutement et exploration des biais fondamentaux de l'entretien

#### Partie I

- ✓ L'importance du cahier des charges, analyse des risques des cahiers des charges incomplets, travail sur la caractérisation de critères cibles en indicateurs savoir, savoir-faire et vouloir-faire, exercice pratique sur cas réels

#### Partie II

- ✓ Les techniques de base de conduite d'un entretien et application sur le recueil d'informations de niveau I sur le CV dans la phase de l'entretien en face-à-face

#### Partie III

- ✓ Approfondissement des techniques d'entretien pour recueillir des informations de niveau II (questions comportementales et situationnelles), création d'une matrice d'entretien personnelle, exercice de type accélérateur pédagogique avec présentation de cas concrets, mises en situation pour apprécier l'efficacité de son approche et de ses outils

#### Partie IV

- ✓ Gestion de la dynamique de confiance au cours de l'entretien, discussion et solutions possibles pour faire face aux cas difficiles, illustration de l'importance de la prise de notes à partir de cas concrets

#### Partie V

- ✓ Méthodes et outils pour présenter le poste et l'entreprise, conseils pour recueillir des informations complémentaires sur l'affinité motivationnelle, organisation des informations transmises à chaque étape du processus de recrutement

#### Partie VI

- ✓ Méthodes pour prendre une décision sur le candidat à partir des faisceaux d'indices recueillis, exercice d'analyse de notes sur un entretien, mode de prise de décision individuelle et collective

**Conclusion** : Les principes généraux de débriefing d'un candidat et invitation à utiliser les informations recueillies dans les étapes d'intégration

### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif** : Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès** : En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client

### CONTACTS

- **Coordination formation** :  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap** :  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations** :  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



Talent Solutions met tout en œuvre pour permettre l'accès de nos formations à toutes les personnes en situation de handicap. Pour tous besoins de compensation ou d'adaptation n'hésitez pas à contacter notre correspondant handicap : [correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)

## Recruter sans discriminer



**Public et Prérequis** : Manager en exercice  
**Durée de la formation** : 1 jour  
**Format** : Présentiel

Prévenir tous les genres de discrimination à l'embauche, en luttant contre ses propres préjugés et en utilisant des techniques de recrutement éprouvées.



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Cadrer et définir les besoins en recrutement
- ✓ Présélectionner les candidatures
- ✓ Maîtriser les techniques d'entretien
- ✓ Comprendre et dépasser les préjugés inconscients
- ✓ Maîtriser le cadre légal de la non-discrimination en matière de recrutement
- ✓ Repérer les situations et comportements à risque dans le processus de recrutement
- ✓ Mettre en œuvre des solutions pour prévenir ces risques.



### MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Quiz initial pour évaluer les prérequis et pré-acquis.
- ✓ Quiz final afin d'évaluer les acquis.
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Brainstorming : Au démarrage de la formation, partage d'idées, représentations, questionnement, expériences sur le sujet.
- ✓ Quelques présentations visuelles : slides, graphiques et des vidéos pour renforcer les points clés.
- ✓ Témoignages et partage d'exemples inspirants
- ✓ Jeux pédagogiques pour visualiser et travailler sur les émotions
- ✓ Débat : après chaque section du contenu, des séances de Q/R afin d'ancrer les apprentissages et favoriser la réflexion
- ✓ Appel à l'action : à la fin de la formation les participants élaborent un plan d'action individuel détaillé pour développer son adaptabilité



## CONTENU

### 1- Parfaire ses connaissances en recrutement

- ✓ Le recrutement : définition / lexique
- ✓ Echange d'expériences en recrutement
- ✓ Le coût d'un recrutement raté

### 2- Recruter sans discriminer

- ✓ Le cadre légal : cerner les obligations et les risques juridiques
- ✓ Sécuriser ses pratiques, garantir un traitement de candidatures conforme à la réglementation

### 3- Définir et cadrer le référentiel de recrutement

- ✓ Amorce de la rédaction du brief de poste (contexte, enjeux ...)
- ✓ Définir le processus de décision
- ✓ Comprendre et analyser le niveau de compétence attendu pour le besoin
- ✓ Hiérarchiser les critères requis

### 4- Optimiser la sélection des candidats

- ✓ Connaître les critères de tri de CVs pour assurer une égalité de traitement
- ✓ La préqualification téléphonique

### 5- Mener un entretien de recrutement structuré

- ✓ Préparation de l'entretien
- ✓ Creuser les motivations
- ✓ Rechercher et valider les compétences techniques et comportementales avec la méthode STAR.
- ✓ Savoir prendre une décision
- ✓ Invitation à la poursuite du process de recrutement

### 6- Dépasser les préjugés inconscients

- ✓ Découvrir les différents types de préjugés inconscients
- ✓ Prendre conscience des biais de décision
- ✓ Reconnaître les stratégies pour éviter le biais de décision



## FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès:** : En moyenne 1 mois sauf demande explicite du client



## CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



## Accompagnement AFEST



**Public et Prérequis** : Manager en exercice  
**Durée de la formation** : 2 jours  
**Format** : Présentiel & distanciel

Accompagner et évaluer les apprentissages d'un salarié dans le cadre d'une Action de Formation en Situation de Travail (AFEST)



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Cerner les spécificités d'une AFEST
- ✓ Définir le parcours individuel de Formation en Situation de Travail
- ✓ Adopter la posture de l'accompagnateur AFEST
- ✓ Animer les séances réflexives dans le cadre de Formation en Situation de Travail
- ✓ Evaluer les acquis des apprenants tout au long du parcours d'apprentissage



### MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Quiz initial pour évaluer les prérequis et pré-acquis et quiz final afin d'évaluer les acquis.
- ✓ Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la formation
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Approche expérientielle afin de favoriser l'ancrage
- ✓ Echanges entre pairs
- ✓ Approche réflexive nécessaire à l'apprentissage continu et durable
- ✓ Mises en pratique des apprentissages via la construction d'une boîte à outils



## CONTENU

### En e-learning :

Les caractéristiques de l'Action de Formation En Situation de Travail (AFEST) :

- ✓ la situation de travail apprenante
- ✓ les étapes-clés du parcours
- ✓ les acteurs impliqués,
- ✓ Les composantes du parcours pédagogique
- ✓ Les compétences de l'accompagnateur AFEST

### Jour 1

#### AMENAGER LE TRAVAIL A DES FINS PEDAGOGIQUES

- ✓ La situation de travail, matériau pédagogique sur laquelle l'accompagnateur intervient
- ✓ L'aménagement de la situation de travail
- ✓ Les techniques pédagogiques pour former en situation de travail

#### L'ANALYSE RÉFLEXIVE

- ✓ Les séances d'analyses réflexives avant, pendant et après le travail
- ✓ L'entretien d'explicitation
- ✓ La posture de l'accompagnateur Afest : plus facilitateur que formateur

#### LES MODALITÉS D'ÉVALUATION D'UNE AFEST

- ✓ Les 4 niveaux d'évaluation
- ✓ L'entretien de positionnement
- ✓ La grille d'évaluation
- ✓ L'évaluation des progrès de l'apprenant : la technique du feedback

### Séance en AFEST

A partir par exemple de la situation de travail « Animer une séance réflexive »



## FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude votre la demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



## CONTACTS

- 
- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
  - **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
  - **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



Talent Solutions met tout en œuvre pour permettre l'accès de nos formations à toutes les personnes en situation de handicap. Pour tous besoins de compensation ou d'adaptation n'hésitez pas à contacter notre correspondant handicap : [correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)

## Devenir formateur occasionnel



**Public et Prérequis :** Toute personne souhaitant devenir formateur occasionnel dans son entreprise

**Durée de la formation :** de 2 à 4 jours en fonction du public

**Format :** Présentiel de préférence, en continu ou discontinu avec animation d'une intersession

Concevoir et animer efficacement des séquences de formation adaptées à différents publics et objectifs professionnels.



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les mécanismes de l'apprentissage.
- Définir le rôle du formateur occasionnels
- S'appuyer sur les fondements de la pédagogie pour adultes pour concevoir et animer des actions de formations.
- Adapter les méthodes et les modalités pédagogiques selon les profils des participants et les objectifs d'apprentissage
- Animer efficacement des sessions de formation.
- Anticiper et gérer les situations difficiles en formation.
- Évaluer les apprentissages
- Analyser sa pratique de conception et d'animation de formation



### MODALITES D'EVALUATION

- J-10 jours : Questionnaire individuel : Attentes / Expériences / Pré-acquis
- A la fin de la formation questionnaire final individuel afin d'évaluer les acquis et questionnaire de satisfaction
- Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la formation
- Attestation individuelle de fin de formation



### METHODES PEDAGOGIQUES

- **Icebreakers**: pour créer un climat propice à l'échange et à la collaboration, pour renforcer l'esprit de groupe, installer la cohésion.
- **Brainstorming** : pour partager ses idées, représentations, questionnements, et expériences sur le sujet.
- Quelques **présentations visuelles** : slides, graphiques et des vidéos pour renforcer les points clés.
- **Mises en situation d'animation** sur la base des contenus des participants
- **Témoignages et partage d'exemples inspirants**
- **Jeux pédagogiques** pour pratiquer les acquis (Lego, challenge, stations d'apprentissage)
- **Débats** : après chaque section du contenu, séances de Q/R afin d'ancrer les apprentissages et favoriser la réflexion
- **Dessine-moi...** permet de visualiser et de mettre en perspective les représentations ou les acquisitions
- **Appel à l'action** : à la fin de chaque session, définition d'un plan d'action individuel



### CONTENU

#### 1. Ouverture de la formation : Les mécanismes de l'apprentissage

- Présentation des participants et du formateur
- Autodiagnostic : Quel est votre style d'apprentissage ?
- Exploration des différents styles, processus et stratégies d'apprentissage
- Le modèle de Knowles

#### 2. Le rôle du formateur

- Approche systémique du rôle de formateur : les enjeux et responsabilités pédagogiques, éthiques et environnementales
- La place de la préparation dans la mission de formation

#### 3. Concevoir une action de formation

- Le séquençage:
  - De l'objectif opérationnel à l'objectif pédagogique pour construire une progression pédagogique
  - Critères de choix des modalités pédagogiques : présentiel, distance synchrone , asynchrone
  - Méthodes pédagogiques : diversité et pertinence dans un contexte
  - Outils d'évaluation
  - Scénario pédagogique global d'une action de formation
  - Questions relatives au choix de la méthode (Bonnes pratiques pédagogiques et environnementales de conception, erreurs à éviter)
- Le kit d'animation:
  - Eléments structurants du kit d'animation

#### 4. Que disent les neurosciences ?

- Les neuromythes
- La Mémoire, La motivation, L'attention

#### 5. Animer la formation

- La boîte à outil d'animation : zoom sur des techniques pédagogiques diversifiées et actives
- La dynamique de groupe
- La motivation
- L'évaluation des apprentissages tout au long de l'action
- Les techniques de présentation en public
- La remédiation pédagogique
- le rôle du formateur comme ambassadeur du développement durable

#### 6. Analyser sa pratique

- Réflexivité

#### 7. Clôture

- Récapitulation des points clés de la formation
- Evaluation



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



# Formation au mentorat



**Public et Prérequis** : Manager confirmé, Executive & Executive Talent (international) ayant une expérience managériale et / ou d'expertise

**Durée de la formation** : 1 jour (ou 2 demi-journées)

**Format** : Présentiel ou Distanciel



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les principes du mentorat
- ✓ Savoir analyser une demande et décliner des objectifs comportementaux (savoir-être) au-delà d'objectifs techniques (savoir-faire)
- ✓ Savoir installer une relation de confiance dans la durée
- ✓ S'approprier les postures aidantes d'un mentor
- ✓ Savoir partager son expérience pour une bonne appropriation par le mentoré
- ✓ Développer ses capacités à faire preuve d'écoute active et à donner un feedback constructif et motivant, confrontant lorsque nécessaire
- ✓ Mettre en place les outils du mentorat
- ✓ Expérimenter des situations types d'accompagnement en mentorat



## MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Questionnaires : initial pour évaluer les prérequis et final afin d'évaluer les acquis
- ✓ Attestation individuelle de formation



## METHODES PEDAGOGIQUES

- Brainstorming collectif : au démarrage de l'atelier pour partager idées, représentations, questionnement, expériences sur le sujet.
- Présentation visuelle : diaporamas, graphiques et des vidéos pour renforcer les points clés.
- Discussion et réflexion en groupe : après chaque section du contenu, afin d'ancrer les apprentissages et favoriser la réflexion par des séances de Q/R et d'échanges
- Appel à l'action : en fin d'atelier les participants définissent leur plan d'action et identifient ce qu'ils peuvent faire en tant que mentors
- Jeux de rôles et mises en situation : pour permettre aux participants de vivre des scénarios réalistes, de découvrir et d'appliquer les concepts appris
- Groupes de travail collaboratifs : pour encourager la coopération et le partage d'idées entre les participants.
- Coaching individuel ou en binômes : pour offrir un accompagnement personnalisé et aider les participants à atteindre leurs objectifs spécifiques
- Lectures et recommandations de ressources complémentaires : pour approfondir les connaissances
- Des mises en situation conçues spécifiquement
- Un Plan de Progrès Individuel
- Des sessions de co-développement pour ancrer les apprentissages sur la durée



### CONTENU

#### Rôles et responsabilités du mentor

- ✓ Éléments différenciants du mentoring vs Coaching vs Tutorat

#### Construire une relation saine et de confiance

S'aligner sur un engagement réciproque  
Définition des rôles et responsabilités

#### Les principales phases du processus de mentoring

- ✓ Contrat
- ✓ Conseiller – Questionner – Feedback – Développer
- ✓ Conclure

#### Croyances et relation

- ✓ L'effet Pygmalion

#### La boîte à outils et les postures utiles

- ✓ Le triangle de Karpman, les 5 drivers
- ✓ Cadres de références et Métacommunication
- ✓ Sens / processus / contenu , Position hautes et basses
- ✓ Le contrat, Objectifs comportementaux SMART

#### Vivre son rôle de Mentor et le processus du mentoring - Expérimentation

- ✓ Mise en situation et partage entre pairs : Contrat, Objectifs comportementaux SMART, Mise en situation
- ✓ Mon plan d'action et de développement en tant que mentor
- ✓ Clôture (points clés retenus)

#### Synthèse et rappel des fondamentaux

- ✓ Trucs et astuces pour éviter certains pièges de la relation



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- 
- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
  - **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
  - **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



# Animer un groupe de codéveloppement professionnel



**Public et Prérequis** : Manager en exercice  
**Durée de la formation** : 2 jours  
**Format** : Présentiel

Animer un groupe de codéveloppement professionnel



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Adopter la posture d'animateur de groupe de codéveloppement
- ✓ Utiliser les techniques d'intervention auprès du groupe dans le respect des règles déontologiques et de la méthode de codéveloppement
- ✓ Poser et faire respecter le cadre protecteur de la méthode du codéveloppement et un comportement d'écoute neutre et bienveillante au sein du groupe
- ✓ Faire appliquer les techniques de questionnement et de reformulation



## MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Questionnaires : initial pour évaluer les prérequis et final afin d'évaluer les acquis
- ✓ Autoévaluation et évaluation par le/la consultant/e de l'animation d'une séance de Codéveloppement
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



## METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Quelques présentations visuelles : slides, graphiques, vidéos et illustrations concrètes pour renforcer les points clés après les mises en situation.
- ✓ Mises en situation opérationnelles
- ✓ Analyse de pratiques
- ✓ Témoignages et partage d'exemples inspirants
- ✓ Séances de Q/R afin d'ancrer les apprentissages et favoriser la réflexion
- ✓ Appel à l'action : à la fin de la formation les participants élaborent un plan d'action individuel détaillé



### CONTENU

#### Module préparatoire

- ✓ En amont du présentiel: visionnage d'une vidéo inspirante

#### Jour 1

- ✓ Les fondamentaux du codéveloppement
- ✓ Origine et rôles
- ✓ Les piliers de la méthode : écoute, questionnement et reformulation
- ✓ Animation modélisante par le/la consultant/e d'une séance de codéveloppement avec le groupe de participants.
- ✓ Analyse de la séance de codéveloppement vécue.

#### Jour 2

- ✓ Animation d'une séance de Codéveloppement (de 45' à 60') par chaque participant
- ✓ Analyse de pratique de chaque séance
- ✓ Identifier son plan d'action à court terme.



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



## Formation aux outils d'évaluation ASKE : SkillExplorer



**Public et Prérequis** : Acteur des activités RH (recrutement, mobilité, gestion de carrière, formation, etc.)

**Temps de la formation** : 14 heures

**Format** : Présentiel / Distanciel / Hybride



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les modalités de passation
- Découvrir l'intérêt de l'utilisation des inventaires de personnalités
- Être capable de mener un entretien de restitution et de restituer par écrit les éléments clés et pertinents

Cette formation permet aux participants de maîtriser les outils et techniques d'interprétation des inventaires de personnalités, pour une analyse approfondie et une restitution écrite des résultats clés. En apprenant à mener des entretiens de restitution efficaces, ils sauront tirer parti des inventaires pour optimiser le développement des talents au sein de leurs organisations.



### MODALITES D'EVALUATION

- J-10 jours : Questionnaire individuel : Attentes / Expériences / Pré-acquis
- A la fin de la formation questionnaire final individuel afin d'évaluer les acquis et questionnaire de satisfaction
- Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la formation
- Attestation individuelle de fin de formation



### METHODES PEDAGOGIQUES

- **Icebreakers** : pour créer un climat propice à l'échange et à la collaboration, pour renforcer l'esprit de groupe, installer la cohésion.
- **Brainstorming** : pour partager ses idées, représentations, questionnements, et expériences sur le sujet.
- **Quelques présentations visuelles** : slides, graphiques et des vidéos pour renforcer les points clés.
- **Études de cas** : Permettent aux participants de s'exercer à analyser et interpréter des profils réels ou simulés, renforçant ainsi leur compréhension pratique des inventaires de personnalités et des méthodes de restitution.
- **Exercices pratiques** : Facilitent l'entraînement par la répétition sur des scénarios d'interprétation et de restitution, consolidant les compétences de synthèse et d'analyse critique des traits de personnalité.
- **Jeux de rôles et mises en situation** : Offrent une immersion réaliste pour s'entraîner à conduire des entretiens de restitution, favorisant ainsi la maîtrise des compétences de communication et d'analyse lors des retours aux candidats ou collaborateurs.



## CONTENU

### Jour 1

- Tour de table et échange sur les attentes et questions en amont de la formation
- Les conditions de passation, éthique d'utilisation et cadre juridique
- Utilisation de la plateforme ASkE et invitation à la passation de SkillExplorer
- Exercice d'appropriation des échelles et traits
- SkillExplorer
- Exercice pratique d'analyse et d'interprétation de traits SkillExplorer
- La méthodologie de restitution d'un inventaire de personnalité
- Entraînement à la restitution

### Jour 2

- Tour de table
- Entraînement à la restitution, étude de cas concrète
- Analyse de profils et croisements de dimensions
- Points clés de la rédaction de synthèse
- Etude de cas sur la rédaction de synthèse d'évaluation
- Conclusion



## FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



## CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



Talent Solutions met tout en œuvre pour permettre l'accès de nos formations à toutes les personnes en situation de handicap. Pour tous besoins de compensation ou d'adaptation n'hésitez pas à contacter notre correspondant handicap : [correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)

## Formation aux outils d'évaluation ASKE : SkillCareer



**Public et Prérequis :** tout public  
**Temps de la formation :** 2 heures  
**Format :** Présentiel / Distanciel / Hybride

Découvrez comment maîtriser l'outil SkillCareer pour évaluer efficacement les compétences : cette formation vous apprendra à interpréter les résultats et à mener des entretiens de restitution en analysant les éléments clés pour un accompagnement optimal des candidats



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les modalités de passation
- Découvrir l'intérêt de l'utilisation de SkillCareer
- Savoir interpréter et restituer les résultats de SkillCareer
- Être capable de mener un entretien de restitution et d'analyser les éléments clés et pertinents



### MODALITES D'EVALUATION

- J-10 jours : Questionnaire individuel : Attentes / Expériences / Pré-acquis
- A la fin de la formation questionnaire final individuel afin d'évaluer les acquis et questionnaire de satisfaction
- Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la formation
- Attestation individuelle de fin de formation



### METHODES PEDAGOGIQUES

- **Icebreakers:** pour créer un climat propice à l'échange et à la collaboration, pour renforcer l'esprit de groupe, installer la cohésion.
- **Présentation visuelle :** diaporamas, graphiques et des vidéos pour renforcer les points clés.
- **Jeux de rôles et mises en situation :** Permet aux participants de s'exercer concrètement à l'interprétation des résultats de SkillCareer et à la conduite d'entretiens de restitution en simulant des scénarios réalistes.
- **Exercices pratiques :** Favorise l'appropriation des techniques d'interprétation des résultats et de restitution, avec des entraînements répétés pour consolider les compétences.
- **Études de cas :** Présente des exemples concrets d'utilisation de SkillCareer pour explorer les modalités de passation, l'analyse des éléments clés et l'intérêt de l'outil dans divers contextes.



## CONTENU

### Séquence 1

- Tour de table et échange sur les attentes
- Questions en amont de la formation

### Séquence 2

- Les conditions de passation
- Éthique d'utilisation

### Séquence 3

- Apports théoriques sur les intérêts professionnels et autres contenus du test (personnalité et aptitudes)

### Séquence 4

- Utilisation de la plateforme ASkE
- Invitation à la passation de SkillCareer

### Séquence 5

- Méthode d'analyse et d'interprétation des résultats de SkillCareer

### Séquence 6

- Méthodologie de restitution

### Séquence 7

- Conclusion



## FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



## CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



## Formation aux outils d'évaluation ASKE : SkillReasoning



### Public et Prérequis :

Ouvriers/employés/techniciens, Agents de maîtrise et cadres intermédiaires, Managers de proximité

**Temps de la formation :** 2 heures

**Format :** Présentiel / Distanciel / Hybride

Cette formation vous permet de maîtriser l'évaluation des aptitudes cognitives pour identifier les potentiels d'apprentissage et fiabiliser les décisions de recrutement. En affinant vos capacités d'analyse, vous contribuez à réduire le turn-over et à optimiser la performance des talents au sein de votre organisation.



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Evaluer les aptitudes cognitives et le moteur intellectuel, soit la capacité à analyser une situation, à raisonner de façon logique et à s'adapter à des situations nouvelles.
- Apprécier la capacité et le potentiel d'apprentissage.
- Fiabiliser les décisions de recrutement.
- Réduire le turn-over et développer la performance.



### MODALITES D'EVALUATION

- J-10 jours : Questionnaire individuel : Attentes / Expériences / Pré-acquis
- A la fin de la formation questionnaire final individuel afin d'évaluer les acquis et questionnaire de satisfaction
- Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la formation
- Attestation individuelle de fin de formation



### METHODES PEDAGOGIQUES

- **Icebreakers:** pour créer un climat propice à l'échange et à la collaboration, pour renforcer l'esprit de groupe, installer la cohésion.
- **Quelques présentations visuelles :** démonstration, slides et des vidéos pour renforcer les points clés.
- **Études de cas :** Les participants analysent des profils fictifs pour appliquer et tester l'outil Skill Reasoning, renforçant ainsi leur capacité à évaluer les aptitudes cognitives et à adapter les stratégies de recrutement.
- **Exercices pratiques :** Entraînement à l'utilisation de l'outil et à l'interprétation des résultats pour garantir que les participants puissent évaluer le potentiel d'apprentissage de manière répétée et réaliste.
- **Quiz et évaluations formatives :** Permet de vérifier la compréhension des concepts et des méthodes de Skill Reasoning tout au long de la formation, en consolidant les connaissances et en permettant d'identifier les éventuels points à approfondir.



## CONTENU

### Séquence 1

- Un outil d'évaluation permettant une prédiction fiable de la performance des candidats. SkillReasoning mesure différentes dimensions du raisonnement : - Verbal - Numérique - Logique - Spatial – Perceptif

### Séquence 2

- Des pistes de développement du candidat et de son apprentissage, s'appuyant sur des stratégies nouvelles et adaptées.

### Séquence 3

- Une sécurisation de vos recrutements grâce aux qualités psychométriques de l'outil (validité, fidélité, sensibilité). Dès le recrutement, les forces et les faiblesses sont identifiées pour optimiser l'intégration et l'efficacité dans la fonction



## FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



## CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



## Formation aux outils d'évaluation ASKE : SkillManagement



**Public et Prérequis :** Acteur des activités RH : recrutement, mobilité, gestion de carrière, formation, etc.

**Durée de la formation :** 2 heures

**Format :** Présentiel / Distanciel / Hybride

Développez votre expertise dans l'utilisation de l'outil Skill Management avec une formation complète pour maîtriser l'analyse des résultats, la conduite d'entretiens de restitution et la rédaction de synthèses. Cette formation vous apporte les compétences clés pour évaluer le potentiel des candidats et enrichir vos pratiques en partageant des expériences concrètes



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Découvrir et comprendre l'outil Skill Management
- Analyser et interpréter les résultats du test Skill Management
- Conduire un entretien de restitution structuré
- Échanger et comparer les expériences candidates
- Intégrer les données du test dans la rédaction d'une synthèse



### MODALITES D'EVALUATION

- J-10 jours : Questionnaire individuel : Attentes / Expériences / Pré-acquis
- A la fin de la formation questionnaire final individuel afin d'évaluer les acquis et questionnaire de satisfaction
- Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la formation
- Attestation individuelle de fin de formation



### METHODES PEDAGOGIQUES

- **Icebreakers:** pour créer un climat propice à l'échange et à la collaboration, pour renforcer l'esprit de groupe, installer la cohésion.
- **Quelques présentations visuelles :** slides, démonstrations et des vidéos pour renforcer les points clés.
- **Études de cas :** Cette méthode permet aux participants d'analyser des situations concrètes, favorisant une meilleure compréhension des résultats de SkillManagement et leur application dans des synthèses de restitution.
- **Jeux de rôles et mises en situation :** Idéal pour s'entraîner à la conduite d'entretiens de restitution, cette approche permet aux participants d'expérimenter des scénarios réalistes et de mettre en pratique les bonnes pratiques de restitution.
- **Discussion et réflexion en groupe :** Cette méthode offre un espace d'échanges sur les expériences candidates et les retours d'expérience, permettant d'affiner l'interprétation des résultats et d'enrichir la compréhension collective des pratiques de restitution.



## CONTENU

### Séquence 1

- Expérience candidat

### Séquence 2

- Aspects théoriques des tests de jugement situationnel

### Séquence 3

- Contextes d'utilisation et cas clients

### Séquence 4

- Expérience recruteur : interprétation et restitution

### Séquence 5

- Rappel sur les arguments différenciants de Skill Management

### Séquence 6

- Traitement des questions et objections



## FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



## CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)





## Formation aux outils d'évaluation ASKE : SkillSales



**Public et Prérequis :** Commercial

**Durée de la formation :** 2 heures

**Format :** Présentiel / Distanciel / Hybride

Conçu par des experts en évaluation, SkillSales est un test de jugement situationnel dédié à l'évaluation des compétences commerciales.



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Fiabiliser les décisions RH par l'utilisation de méthodes d'évaluation structurées.
- Améliorer la prédiction de la réussite des candidats en identifiant les indicateurs de performance clés.
- Harmoniser les pratiques d'évaluation pour garantir l'équité dans les processus de sélection.
- Optimiser les coûts et délais de recrutement en appliquant des techniques d'évaluation efficaces.



### MODALITES D'EVALUATION

- J-10 jours : Questionnaire individuel : Attentes / Expériences / Pré-acquis
- A la fin de la formation questionnaire final individuel afin d'évaluer les acquis et questionnaire de satisfaction
- Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la formation
- Attestation individuelle de fin de formation



### METHODES PEDAGOGIQUES

- **Icebreakers** : pour créer un climat propice à l'échange et à la collaboration, pour renforcer l'esprit de groupe, installer la cohésion.
- **Quelques présentations visuelles** : slides, démonstrations et des vidéos pour renforcer les points clés.
- **Études de cas** : Pour analyser des situations de vente réalistes et identifier les stratégies les plus efficaces. Les participants peuvent ainsi comprendre et appliquer les principes de sélection et de gestion des talents en vente.
- **Jeux de rôles et mises en situation** : Permet de recréer des scénarios de vente en conditions réelles, permettant aux participants de s'exercer à l'utilisation des outils de sélection, de développer leur capacité d'évaluation et d'adapter leurs retours aux candidats.
- **Discussion et réflexion en groupe** : Après chaque séquence, des échanges et des réflexions en groupe permettront de consolider les apprentissages et de favoriser le partage d'expériences sur les pratiques de sélection et d'évaluation en vente.



## CONTENU

### Séquence 1 :

#### Cible 3 domaines de compétences fondamentaux dans la vente quels que soient le secteur d'activité et le type de vente (produit, service...)

- La force de vente : persuasion, capacité à négocier, persévérance, orientation résultats, orientation vers l'action, confiance en soi, perspicacité en affaires, autonomie
- La qualité du processus de vente : résolution de problèmes, savoir transmettre l'information, respect des processus établis
- Le contact personnel avec le client : orientation clientèle, communications interpersonnelles, qualité du jugement

### Séquence 2 :

- Évaluer le potentiel commercial des candidats.
- Disposer des compétences pour accompagner efficacement votre stratégie commerciale
- Fiabiliser les décisions de recrutement et réduire le turnover.
- Faire face à la pénurie des Talents.



## FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



## CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)





## Formation aux outils d'évaluation ASKE : SkillLead-R



**Public et Prérequis :** Chargés et consultants recrutement.

Fiche produit et passation du test – lecture des résultats

**Temps de la formation :** 2h

**Format :** Distanciel



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Sécuriser vos décisions de recrutement et/ou accompagner vos leaders par l'utilisation d'un test d'évaluation des styles privilégiés de leadership

Renforcez la fiabilité de vos décisions de recrutement et accompagnez vos leaders grâce à l'utilisation d'un test spécialisé qui évalue les styles de leadership. Au fil de cette formation, découvrez les principes théoriques, apprenez à interpréter et restituer les résultats, et explorez les atouts uniques de l'outil SkillLead-R pour un accompagnement RH stratégique et structuré.



### MODALITES D'EVALUATION

- J-10 jours : Questionnaire individuel : Attentes / Expériences / Pré-acquis
- A la fin de la formation questionnaire final individuel afin d'évaluer les acquis et questionnaire de satisfaction
- Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la formation
- Attestation individuelle de fin de formation



### METHODES PEDAGOGIQUES

- **Brainstorming collectif :** Au démarrage de l'atelier pour partager idées, représentations, questionnement, expériences sur le sujet.
- **Présentation visuelle :** diaporamas, graphiques et des vidéos pour renforcer les points clés.
- **Témoignages** et partage d'exemples inspirants
- **Quiz et évaluations formatives :** Pour vérifier la compréhension et consolider les connaissances.
- **Études de cas**



## CONTENU

### Séquence 1

- Votre expérience candidat

### Séquence 2

- Aspects théoriques et description du test

### Séquence 3

- Expérience recruteur : interprétation & restitution

### Séquence 4

- Rappel sur les arguments différenciants de SkillLead-R



## FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



## CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)





## Formation aux outils d'évaluation ASKE : Skill CallCenter



**Public et Prérequis :** Recruteurs

**Temps de la formation :** 2 h

**Format :** Présentiel / Distanciel / Hybride

Conçu par des experts en évaluation, Skill Call Center est un test de jugement situationnel dédié à l'évaluation des compétences spécifiques de la relation client à distance, vous permettant de sécuriser vos recrutements.



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser les techniques d'évaluation structurées pour renforcer la fiabilité des décisions RH.
- Améliorer la capacité de prédiction de la réussite des candidats en fonction des postes ciblés.
- Appliquer des pratiques harmonisées et équitables pour assurer une sélection juste et cohérente.
- Optimiser les délais et les coûts de recrutement en adoptant des outils et des méthodes d'évaluation efficaces.



### MODALITES D'EVALUATION

- J-10 jours : Questionnaire individuel : Attentes / Expériences / Pré-acquis
- A la fin de la formation questionnaire final individuel afin d'évaluer les acquis et questionnaire de satisfaction
- Evaluation « à chaud » et « à froid » 3 mois après la formation
- Attestation individuelle de fin de formation



### METHODES PEDAGOGIQUES

- **Brainstorming collectif** : Au démarrage de l'atelier pour partager idées, représentations, questionnement, expériences sur le sujet.
- **Présentation visuelle** : diaporamas, graphiques et des vidéos pour renforcer les points clés.
- **Témoignages** et partage d'exemples inspirants
- **Jeux de rôles et mises en situation** : Les participants simulent des scénarios types de centre d'appel pour mettre en pratique des compétences clés comme la communication et la gestion du stress.
- **Discussion et réflexion en groupe** : Des échanges après chaque séquence renforcent la compréhension des critères de recrutement et l'harmonisation des pratiques.
- **Études de cas** : Analyser des cas concrets aide les participants à identifier les indicateurs de réussite pour les postes cibles, en renforçant les techniques d'évaluation.



## CONTENU

### Séquence 1 – 4 DOMAINES DE COMPÉTENCES FONDAMENTALES CIBLÉS :

- Compétences relationnelles : communication interpersonnelle, empathie, sens de l'écoute, ouverture aux autres.
- Qualité du processus de vente : orientation client, capacité à transmettre l'information, orientation vers l'action.
- Techniques de vente : négociation, persuasion, persévérance.
- Résultats et performance : goût du résultat, adaptabilité, respect des procédures, résistance au stress, confiance en soi.

### Séquence 2 – Évaluer le potentiel des candidats pour les métiers de la vente à distance, du support ou du télémarketing

- Allier l'évaluation des compétences dédiées à la relation client et des traits de personnalité essentiels
- Gérer un volume important de candidatures de manière qualitative et équitable.
- Fiabiliser les décisions de recrutement et réduire le turnover



## FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif** : Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès** : En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



## CONTACTS

- **Coordination formation** :  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap** :  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations** :  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



## Atelier 2 Tonnes



**Public et Prérequis** Tous publics – Pour toute personne souhaitant connaître les leviers pour diminuer son empreinte carbone. Aucun prérequis.

**Durée de la formation** : 3h30

**Format** : Présentiel et distanciel, groupe de 5 à 15 participants (8 à 12 idéalement)

L'atelier 2tonnes propose aux participants d'explorer le futur en équipe et d'essayer de limiter le changement climatique en atteignant ces fameuses 2tonnes par an et par personne, d'ici à 2050. Pour permettre une compréhension systémique des enjeux, l'atelier prend en compte les dimensions individuelles et collectives du sujet, sans oublier le rôle de l'influence, enjeu-clé de la transformation de la société. Destiné autant aux plus novices qu'aux experts du sujet climatique, c'est aussi un vrai serious game, pensé pour rassembler et débattre ensemble, et que chacun puisse prendre du plaisir et exprimer son opinion.



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Calculer son empreinte carbone individuelle
- ✓ Appréhender les causes et conséquences fondamentales du dérèglement climatique
- ✓ Expérimenter les principaux leviers d'actions individuels et collectifs, et organiser une trajectoire d'évolution vers une économie bas carbone
- ✓ Choisir les actions à mettre en place
- ✓ Identifier les meilleurs moyens d'agir et leur impact



### MODALITES D'EVALUATION

- ✓ A chaque début de session, tour de table sur les attentes.
- ✓ En fin de session, interrogation des participants sur les questions résiduelles.
- ✓ Evaluation à chaud et questionnaire de satisfaction.
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Un simulateur d'empreinte carbone et un jeu de cartes autour de scénarios de transition, apportant : un cadre pédagogique simplifié mais scientifiquement fiable permettant la mise en œuvre de principes d'essais-erreurs, une appréhension thématique des leviers de la transition, une progression chronologique, une personnalisation de l'expérience, une expérience ludique, et une implication émotionnelle
- ✓ Pédagogie active et intelligence collective
- ✓ Diversité des approches pédagogiques (expositives, déductives et inductives)
- ✓ Diversité des approches psychologiques (cognitives, sociales, émotionnelles, introspectives et créatives)



### CONTENU

#### Avant l'atelier - Optionnel mais fortement recommandé :

Calcul de leur empreinte carbone par les participants. Cette empreinte personnalisée sera utilisée pendant la simulation. Les participants n'ayant pas calculé leur empreinte se verront attribuer un personnage avec une empreinte fictive (persona).

#### INTRODUCTION – Empreinte carbone (45 min)

- ✓ Accueil et ice-breaker
- ✓ Quiz (enjeux de la transition et focus climat)
- ✓ Règles du jeu

#### SIMULATION – 8 tours jusqu'en 2050 (2h00)

- ✓ Tour 1 (individuel) : alimentation
- ✓ Tour 2 (collectif) : agriculture et alimentation, focus biodiversité
- ✓ Tour 3 (individuel) : transports
- ✓ Tour 4 (collectif) : transports, focus enjeux sociaux
- ✓ Tour 5 (individuel) : logement
- ✓ Tour 6 (collectif) : industrie, focus ressources
- ✓ Tour 7 (individuel) : consommation, focus adaptation (optionnel)
- ✓ Tour 8 (collectif) : énergies et choix sociétaux

#### DEBRIEF (45 min)

- ✓ Apprentissages de la simulation
- ✓ Retour à la réalité
- ✓ Tour de table
- ✓ Conclusion



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif** : Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès** : En moyenne 1 mois sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation** :  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap** :  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations** :  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



Talent Solutions met tout en œuvre pour permettre l'accès de nos formations à toutes les personnes en situation de handicap. Pour tous besoins de compensation ou d'adaptation n'hésitez pas à contacter notre correspondant handicap : [correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)

# Atelier Green Booster Tous Acteurs !



**Public et Prérequis :** Tout salarié souhaitant renforcer sa capacité à contribuer à la Transition Ecologique, en particulier au travers de son métier et au sein de son entreprise.

**Durée de la formation :** 3h30

**Format :** Présentiel et distanciel, groupe de 5 à 15 participants (8 à 12 idéalement)

L'atelier Green Booster Tous Acteurs a pour objectifs de sensibiliser les organisations et les collaborateurs aux enjeux environnementaux et aux clefs du passage à l'action, pour booster la transition écologique, notamment dans sa sphère professionnelle

En partant de la maturité de chacun sur le sujet du dérèglement climatique, il vise à favoriser la prise de conscience de ses leviers d'action grâce à son métier et au sein de sa propre organisation, et à engager une réflexion collective sur le plan de transition écologique de son organisation



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ S'approprier et approfondir les enjeux du dérèglement climatique, ainsi que l'importance de la transition écologique pour leur organisation,
- ✓ Prendre conscience de ses connaissances, compétences et atouts au bénéfice de la transition écologique à conduire,
- ✓ Réfléchir à ses leviers d'action et marges de manœuvre dans son propre métier, et à l'impact possible sur la transition de l'organisation
- ✓ Faciliter la réflexion collective pour coconstruire un plan d'action adapté au métier des participants et aux spécificités de l'organisation



## MODALITES D'EVALUATION

- ✓ A chaque début de session, tour de table sur les attentes.
- ✓ En fin de session, interrogation des participants sur les questions résiduelles.
- ✓ Evaluation à chaud et questionnaire de satisfaction.
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



## METHODES PEDAGOGIQUES

Séminaire interactif et engageant au service de la définition d'un plan d'action collectif comme individuel :

- ✓ Pédagogie active
- ✓ Intelligence collective
- ✓ Brainstorming, travaux en sous-groupe
- ✓ Diagnostic Green Booster en amont, permettant de personnaliser les apports de la formation
- ✓ Outils impliquant le collectif : Jeu de cartes 7 Familles, Discours de l'inaction, etc.
- ✓ Vidéos sur les métiers en transition pour donner des pistes d'analyse et d'action
- ✓ Appel à l'action : à la fin de la formation les participants élaborent un plan d'action collectif pour leur métier ou l'organisation, et un plan d'action individuel



### CONTENU

- ✓ **Accueil & Inclusion** (10 min)
- ✓ **POURQUOI est-il urgent d'agir** : Les enjeux du passage à l'action (20 min)
- ✓ **D'OÙ JE PARS ?** : Analyser ses propres points d'appui personnels avec Green Booster (20 min)
- ✓ **QUELS SONT LES FREINS au passage à l'action ?** Les connaître pour mieux les dépasser (20 min)
- ✓ **COMMENT AGIR au travers de mon métier, dans mon entreprise ?** (2h00)
  - ✓ Identifier ses propres leviers d'action
  - ✓ Coconstruire un plan d'action collectif par Métier
- ✓ **Conclusion & Engagements individuels** (20 min)



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif** : Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès** : En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation** :  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap** :  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations** :  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)



# Intérim : Les fondamentaux du juridique



**Public et Prérequis** Référents Intérim (Responsable d'affaires, d'agence, de sites, de moyens opérationnels, assistant-e d'agence, ordonnanceur-euse...etc)

Au moins 6 mois d'ancienneté dans la mission

**Durée de la formation** : 7h

**Format** :

Distanciel Teams



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Utiliser au quotidien :
  - Les bonnes pratiques pour la rédaction de vos contrats d'intérim
  - Les bons réflexes en cas de changement dans le cours d'un contrat.
- ✓ Cerner les évolutions réglementaires
- ✓ Evaluer les risques dans vos pratiques pour les limiter

Cette formation permet aux référents Intérim de mieux comprendre la législation et la réglementation en vigueur concernant les contrats d'intérim. Ils apprendront à respecter leurs obligations en tant qu'entreprise utilisatrice et à évaluer les risques juridiques.

- ✓ Connaître les fondamentaux de la législation applicable à l'activité Travail Temporaire
- ✓ Respecter ses obligations d'entreprise utilisatrice en lien avec les outils de gestion de l'intérim
- ✓ Savoir évaluer ses risques juridiques et ceux liés à la santé sécurité



## MODALITES D'EVALUATION

- ✓ A chaque début de session, tour de table sur les attentes.
- ✓ En fin de session, interrogation des participants sur les questions résiduelles.
- ✓ Evaluation à chaud et questionnaire de satisfaction en ligne
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation



## METHODES PEDAGOGIQUES

Les formateurs sont des experts en droit du travail, en gestion de l'intérim et en pédagogie digitale. Interactions par le biais d'études de cas pratiques, de mémos, et de quiz.



### CONTENU

1. Introduction de la journée
2. Les principes généraux de la législation applicable à l'activité Travail Temporaire
3. Adopter les bonnes pratiques pour établir le contrat
4. Savoir réagir aux éléments qui modifient le cours d'un contrat d'intérim
5. Connaitre les évolutions réglementaires
6. Evaluer les risques du recours au TT dans sa propre pratique
7. Conclusion de la journée



### FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Possibilité de prise en charge par l'OPCO de l'entreprise  
Ou dans le cadre du plan de développement des compétences
- **Tarif :** Sur étude de votre demande  
**Délais d'accès :** En moyenne 1 mois  
sauf demande explicite du client



### CONTACTS

- **Coordination formation :**  
[contact.formation@manpowergroup.fr](mailto:contact.formation@manpowergroup.fr)
- **Correspondant handicap :**  
[correspondanthandicap@manpowergroup.fr](mailto:correspondanthandicap@manpowergroup.fr)
- **Correspondant réclamations :**  
[savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr](mailto:savformations.talentsolutions@manpowergroup.fr)

