

# CATALOGUE DE FORMATIONS

Catalogue des formations dispensées par CL CONSULTING.

## 2024

## CL CONSULTING : PRESENTATION

CL CONSULTING est un organisme spécialisé dans la prestation de conseils judicieux et de formations de qualité tant au niveau individuel que collectif.

Avec un dispositif complet, mettant l'accent sur le développement personnel, CL CONSULTING se veut être un acteur engagé dans l'amélioration des performances professionnelles.

En ciblant vos attentes en matière de compétences, CL CONSULTING vous apporte, entreprises comme particuliers, dans vos locaux ou dans des locaux annexes, tout le soutien dont vous avez besoin pour assurer votre réussite.

Experte dans les métiers du commerce, Claude LEBEL de CL CONSULTING contribue à l'élaboration et au suivi de vos projets professionnels capables de relever les défis de l'organisation et du développement économique.

CL CONSULTING est ainsi le partenaire incontournable du succès.

## CL CONSULTING : METHODOLOGIE

### **Pré requis**

Aucun pré requis n'est demandé pour suivre nos formations

### **Nos méthodes**

Basées sur la relation d'aide, le coaching d'apprentissage et la mise en application des enseignements :

- Méthodes actives et interactives, stimulation
- Jeux de rôles
- Training groupe
- Maîtrise des scénarios et récits de vie

A partir de jeux de rôles et d'exercices psychopédagogiques, les stagiaires travailleront sur le Savoir s'affirmer, dire oui / non, sans se sentir diminuer et la technique d'assertivité

- Expression orale
- Débat d'idées
- Travail sur le potentiel personnel de croissance et d'actualisation des compétences
- Travail sur l'expression des émotions
- Développement et animation de débats et d'échanges d'idées
- Diagnostics croisés brefs
- Apprendre à restituer

Etudes de texte, exercices filmés, jeux de rôles, simulation.

Des tests, des bilans, des études de cas et surtout des jeux de rôles seront organisés afin de dynamiser la formation et répondre au mieux aux attentes de chacun des stagiaires.

Evaluation en fin de formation : Tour de table, questionnaire, auto-diagnostic des savoir-être et savoir-faire, test, mise en situation.

## CL CONSULTING : ORGANISATION

CL CONSULTING est attaché à instaurer une relation de proximité avec l'ensemble de ses stagiaires.

CL CONSULTING propose des solutions tarifaires adaptées à votre réalité économique.

CL CONSULTING est présent en Guadeloupe, et peut intervenir dans votre entreprise ou dans des locaux équipés (matériel informatique, vidéo projecteur, paperboard, etc.).

### **FORMATION INTER-ENTREPRISES**

**Pour répondre à un besoin individuel**

**Les + :** des modules courts, un partage d'expériences avec des personnes d'expériences différentes.

### **FORMATION INTRA-ENTREPRISE**

**Pour répondre à un besoin collectif de formation, un contexte particulier nécessitant un programme sur mesure, des contraintes organisationnelles à intégrer.**

**Les + :** un audit et une préparation pour définir les objectifs et engager les équipes dans la réflexion, des études de cas individualisés, la création d'outils personnalisés.

### **FORMATION SUR MESURE**

Nous sommes attachés à vous proposer une approche personnalisée pour répondre aux attentes spécifiques de votre entreprise et de ses collaborateurs.

C'est pourquoi, chacune de nos formations est modifiable tant en contenu qu'en volume horaire.

De plus, nous vous proposons de les organiser de telle manière qu'elles conviennent à votre emploi du temps (ex : 3 jours, 2 jours, 1 jour, ½ journée).

**Techniques de vente**

**Techniques de négociation**

**Management**

**Pour l'élaboration de vos formations « sur mesure »**

**Contactez-nous dès maintenant au 0696 82 39 61**

**Ou à [clebelconsulting@gmail.com](mailto:clebelconsulting@gmail.com)**

### **ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL**

Coaching, face à face pédagogique, mise en œuvre opérationnelle au poste de travail, etc.

## TARIFICATION

<b>INTER-ENTREPRISE (min 2 participants – max 8 participants)</b>			
<b>Durée</b>	<b>Nombre d'heures</b>	<b>Nature du financement</b>	<b>Coût total/participant</b>
Formation 2 jours	14 h	OPCO	1350 €
Formation 3 jours	21 h		2025 €

*Formation dispensée, dans nos lieux de formations ou à distance, pour plusieurs organisations.*

<b>INTRA-ENTREPRISE (max 8 participants)</b>			
<b>Durée</b>	<b>Nombre d'heures</b>	<b>Nature du financement</b>	<b>Coût total</b>
Formation 2 jours	14 h	OPCO	Sur devis
Formation 3 jours	21 h		Sur devis

*Formation dispensée chez vous ou à distance, pour plusieurs collaborateurs, à la date de votre choix.*

<b>INDIVIDUEL / DEMANDEUR D'EMPLOI</b>			
<b>Durée</b>	<b>Nombre d'heures</b>	<b>Nature du financement</b>	<b>Coût total/participant</b>
Formation 2 jours	14 h	INDIVIDUEL / POLE EMPLOI / AGEFIPH / REGION	770 €
Formation 3 jours	21 h		924 €

## SUR MESURE

Nous vous invitons à nous contacter pour mettre en place la formation sur-mesure dont vous avez besoin et en définir le coût.

Pour cela contactez-nous :

Par téléphone : 0696 82.39.61 – Par mail : [clebelconsulting@gmail.com](mailto:clebelconsulting@gmail.com)

Sur notre site : [www.clconsulting.biz](http://www.clconsulting.biz)

*Formations non assujetties à TVA conformément à l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts*

## FINANCEMENT

### Les OPCO

Les Opérateurs de compétences (OPCO) sont des organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle. Il existe 11 OPCO organisés par branche d'activités.

### Les formations financées par votre OPCO :

- Les Actions collectives en présentiel ou à distance
  - Les formations proposées par l'OPCO répondent aux besoins des branches permettant de bénéficier d'une prise en charge des frais pédagogiques jusqu'à 100% et une simplification administrative.

**Les Accords négociés :** Accords tarifaires exclusifs pour les entreprises adhérentes aux OPCO partenaires.

### Comment CL CONSULTING accompagne les entreprises ?

Nous accompagnons les entreprises de toutes tailles à chaque étape du développement des compétences de leurs collaborateurs.

Nous vous faisons bénéficier d'une pédagogie avec des solutions « mixtes », présentes et à distance

### LE CPF

Depuis la Loi Avenir Professionnel, les formations éligibles au CPF doivent aboutir à des certifications officiellement reconnues par France Compétences.

Le Compte Personnel de Formation permet d'acquérir **des droits à la formation professionnelle** mobilisables **tout au long de sa vie professionnelle**. Il suit chaque personne de son entrée dans la vie active jusqu'à sa retraite.

Le CPF permet de financer des formations **certifiantes et qualifiantes éligibles**

### A qui s'adresse le CPF ?

- **Les salariés**, y compris ceux en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, et jusqu'à leur départ en retraite
- **Les demandeurs d'emploi**
- Les jeunes sortis sans qualification du système scolaire
- **Les agents publics** (L'alimentation et l'utilisation du CPF est spécifique dans la fonction publique : retrouvez toutes les informations sur notre page dédiée "le CPF dans la fonction publique")

**Les travailleurs indépendants** (artisans, commerçants, micro-entrepreneurs, autoentrepreneur, agriculteur, artiste auteur...), professions libérales ou professions non salariées, et conjoints collaborateurs

**CL CONSULTING ne propose pas de formations et certifications éligibles au CPF.**

### Paiement en plusieurs fois possible

### FACTURATION

#### Régler les factures

CL CONSULTING vous propose deux possibilités afin de régler vos factures :

- Par virement bancaire
  - Vous trouverez les coordonnées bancaires CL CONSULTING sur votre facture ;

10 Lot. Fleurs de Poirier – Allée des Immortelles – 97170 Petit – bourg

0696 82 39 61 – [clebelconsulting@gmail.com](mailto:clebelconsulting@gmail.com)

Siret : 899 423 479 00018 – APE : 8559 A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 01 97 333 77 97 auprès du Préfet de Région de Guadeloupe

- Par chèque
  - Le chèque est à remplir à l'ordre de CL CONSULTING
  - Le chèque est à envoyer à : CL CONSULTING \_ 10 lot. Fleurs de Poirier Allée des Immortelles \_ 97170 Petit-bourg

Pour recevoir une facture acquittée, contactez-nous par mail : [clebelconsulting@gmail.com](mailto:clebelconsulting@gmail.com)

### **Montant de la facture**

Si la formation se déroule en plusieurs parties, une facture est émise et délivrée à la fin de la formation.

### **Facturation de gestion**

Si CL CONSULTING a reçu un accord de prise en charge de la part d'un OPCO ou d'un autre organisme payeur qui couvre le financement des coûts pédagogiques, vous recevrez une facture n'incluant que les frais de repas de votre formation.

### **Récupérer la feuille de présence**

Votre feuille de présence, comme tout autre document administratif, est accessible sur demande par mail à [clebelconsulting@gmail.com](mailto:clebelconsulting@gmail.com)

# PROGRAMMES

*(Tous nos programmes sont personnalisables)*

# La Profession de commercial en GMS

## Public visé :

Toutes les personnes ayant une mission de commercial en GMS

## Pré - requis :

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

## Objectifs général :

Transmettre aux apprenants les outils et les codes de la GMS

## Objectifs pédagogiques:

- Définir ce qu'est la négociation commerciale
- Connaître les différentes étapes de la négociation commerciale
- Comprendre le métier de manager
- Cerner les styles et rôle du manager
- Avoir une connaissance des leviers des acteurs de la GMS
- Découvrir et connaître les concepts du merchandising

## Programme proposé:

### **Jour 1**

#### **Accueil des stagiaires**

#### **Introduction à la formation**

- ✓ Rappel des objectifs de la formation
- ✓ Présentation du programme de la formation
- ✓ Tour de table : recueil des attentes des stagiaires

## **1<sup>er</sup> Partie : La négociation commerciale**

### 1.1 Qu'est-ce que la négociation commerciale

Pourquoi négocier ?

### 1.2 Préparer une négociation commerciale

1.2.1 Les objectifs

1.2.2 Les informations

1.2.3 Les concessions

1.2.4 La Stratégie

1.2.5 Mémo

### 1.3 Connaître les étapes d'une négociation commerciale

- S'informer
- Proposer
- Reconditionner
- Echanger
- Finaliser
- S'accorder
- Mémo

### 1.4 Réussir sa négociation commerciale

#### **Consolidation des acquis**

- Intégrer les connaissances nouvelles
- Feed back de la journée

### **Jour 2**

#### **Mobilisation des acquis du jour 1**

## **2<sup>ème</sup> Partie : Le management commercial**

### 2.1 Comprendre le métier de manager

2.1.1 Les principales fonctions du manager

### 2.2 Identifier les différents styles de management

2.2.1 Le style directif

2.2.2 Le style persuasif

2.2.3 Le style participatif

2.2.4 Le style déléгатif

## 2.3 Animer et motiver les équipes de commerciaux

### **Consolidation des acquis**

- Intégrer les connaissances nouvelles
- Feed back de la journée

## **Jour 3**

### **Mobilisation des acquis du jour 2**

## **3<sup>ème</sup> Partie : Maitriser les leviers de la relation Fournisseur / Distributeur**

### 3.1 Comprendre l'environnement de la Grande Distribution

### 3.2 Devenez un partenaire de la stratégie de votre client

3.2.1 Pourquoi ?

3.2.3 Comment ?

### 3.3 Prendre connaissance des principaux indicateurs en Grande Distribution

### 3.4 Prévenez et gérer les conflits

### **Consolidation des acquis**

- Intégrer les connaissances nouvelles
- Feed back de la journée

## **Jour 4**

### **Mobilisation des acquis du jour3**

## **4<sup>ème</sup> Partie : La connaissance Produit**

### 4.1 Maitriser les principaux concepts du merchandising

4.1.1 L'objectif du merchandising

4.1.2 Les principes du merchandising

4.1.3 Les différents types de merchandising

- ❖ Le merchandising d'organisation
- ❖ Le merchandising de gestion
- ❖ Le merchandising de séduction

- ❖ Le merchandising de communication

#### 4.2 Connaître les indicateurs de performance du produit : Mix Marketing

##### 4.2.1 Les 4P

##### 4.2.2 Les domaines supplémentaires du Mix-marketing

#### 4.3 Les notions de base des différentes familles de produits chez P&G

- Hygiène bébé
- Lessives
- Droguerie
- Beauté
  - ✓ Shave care
  - ✓ Oral care
  - ✓ Fem care

#### **Consolidation des acquis**

- Intégrer les connaissances nouvelles
- Feed back de la journée

#### **Jour5**

#### **Mobilisation des acquis du jour4**

#### **5<sup>ème</sup> Partie : Cas pratique et vidéos**

Vidéo commentée présentant les 4x20

Mises en situation et jeux de rôle : capter l'attention pour mieux persuader (S.I.M.A.C)

Cas pratique : analyse des pratiques managériales ; autodiagnostic

## Evaluation en fin de formation

- ✓ Tour de table, auto-diagnostic des savoirs, questionnaire, mise en situation

## Méthodes pédagogiques :

Apports théoriques et exercices pratiques : mise en situation

Les méthodes sont centrées sur l'apprenant. Nous constatons que nous apprenons mieux lorsque nous sommes dans l'action.

Le stagiaire met en pratique et fait un travail d'analyse qui lui permet d'ancrer les principes, les règles vus.

Les méthodes :

- ✓ Exposés
- ✓ Vidéo commentée
- ✓ Mises en situation
- ✓ Jeux de rôle suivi d'un feed back

Le rôle du formateur est de permettre à chacun de s'exprimer librement et de permettre aux participants d'être acteurs de leur formation.

## Moyens techniques et supports pédagogiques :

- ✓ Documents écrits : documentations professionnelles, questionnaires, exercices, cas à étudier, textes à analyser ou à rédiger...
- ✓ Tableau (Paper-board...)
- ✓ Aides visuelles : photos, dessins, schéma, graphiques, tableaux...
- ✓ Matériel de démonstration
- ✓ Projection : Diaporama (vidéo-projecteur, Film)
- ✓ Outil multi média
- ✓ Bibliographies, liens hypertextes

## Modalité d'évaluation des stagiaires :

Une évaluation formative est effectuée par le formateur tout au long de la formation.

Une évaluation de la qualité de la formation est proposée aux stagiaires :

- ✓ Tour de table
- ✓ Questionnaire d'évaluation de fin de stage

Durée totale:

35 heures réparties sur 5 journées

# Les techniques de négociation

## Public visé :

Toutes les personnes amenées à négocier

## Objectif général :

Connaitre les différentes étapes d'une négociation Gagnant – Gagnant

## Objectifs pédagogiques:

- Préparer la négociation commerciale
- Identifier les signaux pour s'informer
- Faire une proposition
- Reconditionner une offre
- Conclure sa négociation

## Pré - requis :

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

## Programme proposé:

### **Accueil des stagiaires**

### **Introduction à la formation**

- ✓ Rappel des objectifs de la formation
- ✓ Présentation du programme de la formation
- ✓ Tour de table : recueil des attentes des stagiaires

### **1. Se préparer**

- 1.1 Les objectifs
- 1.2 Les informations
- 1.3 Les concessions
- 1.4 La stratégie
- 1.5 Les tâches (les rôles)

### **2 S'informer**

- 2.1 Les différents signaux

### **3 Proposer**

### **4 Reconditionner**

### **5 Echanger**

### **6 Finaliser**

Comment reconnaît-on l'occasion la plus courante de conclure

7 **S'accorder**

8 **Quelques points à ne pas oublier !!**

**Evaluation en fin de formation**

- ✓ Tour de table, auto-diagnostique des savoirs, questionnaire, mise en situation

**Méthodes pédagogiques :**

Apports théoriques et exercices pratiques : mise en situation

Les méthodes sont centrées sur l'apprenant. Nous constatons que nous apprenons mieux lorsque nous sommes dans l'action.

Le stagiaire met en pratique et fait un travail d'analyse qui lui permet d'ancrer les principes, les règles vus.

Les méthodes :

- ✓ Exposés
- ✓ Vidéo commentée
- ✓ Mises en situation
- ✓ Jeux de rôle suivi d'un feed back

Le rôle du formateur est de permettre à chacun de s'exprimer librement et de permettre aux participants d'être acteurs de leur formation.

**Moyens techniques et supports pédagogiques :**

- ✓ Documents écrits : documentations professionnelles, questionnaires, exercices, cas à étudier, textes à analyser ou à rédiger...
- ✓ Tableau (Paper-board...)
- ✓ Aides visuelles : photos, dessins, schéma, graphiques, tableaux...
- ✓ Matériel de démonstration
- ✓ Projection : Diaporama (vidéo-projecteur, Film)
- ✓ Outil multi média
- ✓ Bibliographies, liens hypertextes

### Modalité d'évaluation des stagiaires :

Une évaluation formative est effectuée par le formateur tout au long de la formation.

Une évaluation de la qualité de la formation est proposée aux stagiaires :

- ✓ Tour de table
- ✓ Questionnaire d'évaluation de fin de stage

### Durée totale:

14 heures réparties sur 2 journées

# Les Techniques de vente

## Public visé :

Tous les salariés qui évoluent dans le commerce

## Objectif général :

Acquérir les 7 étapes de la vente

## Objectifs pédagogiques:

- Connaître les facteurs de la prise de contact
- Cerner la phase de découverte
- Construire son argumentaire commercial
- Traiter les objections
- Conclure sa vente
- Prendre congé

## Pré - requis :

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

## Programme proposé:

### **Accueil des stagiaires**

#### **Introduction à la formation**

- ✓ Rappel des objectifs de la formation
- ✓ Présentation du programme de la formation
- ✓ Tour de table : recueil des attentes des stagiaires

#### **1. Identifier la prise de contact**

- 1.1 Etape 0 : la préparation
- 1.2 Connaître les critères de la prise de contact

#### **2. Mettre en avant la phase de découverte**

- 2.1 Repérer les techniques de questionnement et de reformulation
- 2.2 Comprendre les différentes attitudes du client

#### **3. Construire son argumentation commerciale**

- 3.1 Présenter la méthode C.A.B
- 3.2 Quelques conseils pour optimiser son argumentaire

#### **4. Traiter les objections commerciales**

- 4.1 Définir les 7 raisons d'une objection commerciale
- 4.2 Présenter les 3 catégories d'objection dans la vente
- 4.3 Répondre aux objections

#### **5. Evaluer la négociation commerciale**

- 5.1 Utiliser les règles d'or de la négociation

#### **6. Conclure sa vente**

- 6.1 Connaître les techniques pour réussir son closing commerciale

#### **7. Prendre congé**

### **Evaluation en fin de formation**

- ✓ Tour de table, auto-diagnostic des savoirs, questionnaire, mise en situation

### **Méthodes pédagogiques :**

Apports théoriques et exercices pratiques : mise en situation

Les méthodes sont centrées sur l'apprenant. Nous constatons que nous apprenons mieux lorsque nous sommes dans l'action.

Le stagiaire met en pratique et fait un travail d'analyse qui lui permet d'ancrer les principes, les règles vus.

Les méthodes :

- ✓ Exposés
- ✓ Vidéo commentée
- ✓ Mises en situation
- ✓ Jeux de rôle suivi d'un feed back

Le rôle du formateur est de permettre à chacun de s'exprimer librement et de permettre aux participants d'être acteurs de leur formation.

### **Moyens techniques et supports pédagogiques :**

- ✓ Documents écrits : documentations professionnelles, questionnaires, exercices, cas à étudier, textes à analyser ou à rédiger...
- ✓ Tableau (Paper-board...)
- ✓ Aides visuelles : photos, dessins, schéma, graphiques, tableaux...

- ✓ Matériel de démonstration
- ✓ Projection : Diaporama (vidéo-projecteur, Film)
- ✓ Outil multi média
- ✓ Bibliographies, liens hypertextes

### Modalité d'évaluation des stagiaires :

Une évaluation formative est effectuée par le formateur tout au long de la formation.

Une évaluation de la qualité de la formation est proposée aux stagiaires :

- ✓ Tour de table
- ✓ Questionnaire d'évaluation de fin de stage

### Durée totale:

14 heures réparties sur 2 journées

# Le Management – niveau 1

## Public visé :

Managers souhaitant améliorer sa pratique.

## Pré - requis :

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

## Objectifs de la formation:

- Identifier les rôles et missions du manager
- Piloter et fédérer son équipe
- Développer des aptitudes managériales efficaces
- Intégrer le leadership au management
- Gérer les situations spécifiques et conflictuelles

## Programme proposé:

### Jour 1 :

#### **Accueil des stagiaires**

- ✓ Présentation : intervenant et apprenants
- ✓ Rappel des objectifs de la formation
- ✓ Présentation du programme de la formation
- ✓ Tour de table : recueil des objectifs des stagiaires vis-à-vis de la formation

#### **1. Cerner les rôles et missions du manager**

- 1.1. Identifier les missions du manager
- 1.2. Evaluer les compétences clés
- 1.3. Connaître les différents styles de management
- 1.4. Décoder la culture managériale de son entreprise

#### **2. Piloter et fédérer son équipe**

- 2.1. Comprendre la notion d'équipe
- 2.2. Les outils de pilotage
- 2.3. Savoir fixer des objectifs à son équipe
- 2.4. Renforcer la motivation de l'équipe
- 2.5. Adapter son management selon le collaborateur

#### **Consolidation des acquis**

- Tour de table sur les connaissances nouvelles
- Feed back de la journée

## Jour 2

Mobilisation des acquis du jour 1

### **1. Développer des aptitudes managériales efficaces**

- 1.1 Renforcer les compétences managériales
- 1.2 Intégrer une communication assertive
- 1.3 Savoir individualiser la reconnaissance
- 1.4 Gagner en efficacité en améliorant sa gestion du temps
- 1.5 Déléguer pour faire progresser

### **2. Intégrer le leadership au management**

- 2.1 Comprendre les 4 cercles du leadership
- 2.2 Evaluer sa légitimité
- 2.2 Partager et communiquer sa vision via la méthode des 5P

### **3. Gérer les situations spécifiques et conflictuelles**

- 3.1 Manager à distance
- 3.2 Manager une équipe intergénérationnelle
- 3.3 Appréhender les différents niveaux d'un conflit
- 3.4 Choisir entre arbitrage et médiation

## Jour 3

Mobilisation des acquis du jour 2

### **Mise en application pratique :**

- Clarifier son projet d'équipe
- Check-up de sa valeur ajoutée de manager
- Préparer et simuler une réunion
- S'entraîner à pratiquer un niveau d'écoute adapté

### **Consolidation des acquis**

- Tour de table sur les connaissances nouvelles
- Feed back de la journée

### **Evaluation en fin de formation**

- ✓ Tour de table, auto-diagnostique des savoirs, questionnaire.

### **Méthodes pédagogiques :**

Apports théoriques et exercices pratiques : mise en situation

L'apprenant est au centre de la formation. Nous constatons que nous apprenons mieux lorsque nous sommes dans l'action.

Le stagiaire met en pratique et fait un travail de réflexion qui lui permet d'ancrer les méthodes, les règles vus.

Les méthodes :

- ✓ Exposés
- ✓ Vidéo commentée
- ✓ Mises en situation
- ✓ Jeux de rôle suivi d'un feed back

Le formateur a pour rôle de permettre un libre échange entre les apprenants et par conséquent ces derniers sont acteurs de leur formation.

### Moyens techniques et supports pédagogiques :

- ✓ Documents écrits : documentations professionnelles, questionnaires, exercices, cas à étudier, textes à analyser ou à rédiger...
- ✓ Tableau (Paper-board...)
- ✓ Aides visuelles : photos, dessins, schéma, graphiques, tableaux...
- ✓ Matériel de démonstration
- ✓ Projection : Diaporama (vidéo-projecteur, Film)
- ✓ Outil multi média
- ✓ Bibliographies, liens hypertextes

### Modalité d'évaluation des stagiaires :

Une évaluation est effectuée par le formateur tout au long de la formation.

Les modalités d'évaluation :

- ✓ Tour de table
- ✓ Analyse des pratiques
- ✓ Mise en situation

Durée de la formation:

21 heures réparties sur 3 journées

Sanction:

Une attestation de stage est délivrée à l'issue de la formation aux stagiaires ayant suivi la totalité de la formation.

# Entretien annuel / Entretien professionnel

## Public visé :

Managers, responsable d'équipe, directeurs amenés à conduire les entretiens annuels ou professionnels

## Pré - requis :

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

## Objectifs de la formation:

- Définir les différents entretiens et leurs enjeux
- Intégrer les objectifs des différentes étapes de l'entretien
- Fixer des objectifs SMART
- Evaluer avec objectivité
- Acquérir les comportements pour mener à bien les entretiens

## Programme proposé:

### Jour 1

#### **Accueil des stagiaires**

- ✓ Présentation : intervenant et apprenants
- ✓ Rappel des objectifs de la formation
- ✓ Présentation du programme de la formation
- ✓ Tour de table : recueil des objectifs des stagiaires vis-à-vis de la formation

#### **1. Définir les différents entretiens et leurs enjeux**

- 1.1 Différencier l'entretien annuel et l'entretien professionnel
- 1.2 Identifier les bénéfices
- 1.3 Présenter le cadre légal
- 1.4 Préparer le plan de formation

#### **2. Assimiler les objectifs des différentes étapes de l'entretien**

- 2.1 Préparer les entretiens
- 2.2 Identifier les différentes étapes de l'entretien
- 2.3 Savoir fixer un objectif
- 2.4 Le suivi

#### **Consolidation des acquis**

- Tour de table sur les connaissances nouvelles
- Feed back de la journée

## Jour 2

Mobilisation des acquis du jour 1

### **1. S'entraîner à conduire des entretiens professionnels**

- 1.1 Les techniques d'entretien
- 1.2 Repérer les compétences du collaborateur
- 1.2 Savoir clarifier un projet professionnel

### **2. Acquérir les savoir-faire pour mener à bien les entretiens**

- 2.1 Adopter la posture adéquate
- 2.2 Savoir donner des signes de reconnaissance
- 2.3 Gérer les situations difficiles

## Jour 3

Mobilisation des acquis du jour 2

### **Mise en situation**

- Préparation d'un entretien professionnel
- S'entraîner à fixer des objectifs SMART à un collaborateur
- Donner du feed back
- S'entraîner à conduire un entretien annuel

### **Consolidation des acquis**

- Intégrer les connaissances nouvelles
- Feed back de la journée
- Déterminer les étapes à venir

### **Evaluation en fin de formation**

- ✓ Tour de table, auto-diagnostic des savoirs, questionnaire.

### **Méthodes pédagogiques :**

Apports théoriques et exercices pratiques : mise en situation

L'apprenant est au centre de la formation. Nous constatons que nous apprenons mieux lorsque nous sommes dans l'action.

Le stagiaire met en pratique et fait un travail de réflexion qui lui permet d'ancrer les méthodes, les règles vus.

Les méthodes :

- ✓ Exposés
- ✓ Vidéo commentée
- ✓ Mises en situation
- ✓ Jeux de rôle suivi d'un feed back

Le formateur a pour rôle de permettre un libre échange entre les apprenants et par conséquent les participants sont acteurs de leur formation.

### Moyens techniques et supports pédagogiques :

- ✓ Documents écrits : documentations professionnelles, questionnaires, exercices, cas à étudier, textes à analyser ou à rédiger...
- ✓ Tableau (Paper-board...)
- ✓ Aides visuelles : photos, dessins, schéma, graphiques, tableaux...
- ✓ Matériel de démonstration
- ✓ Projection : Diaporama (vidéo-projecteur, Film)
- ✓ Outil multi média
- ✓ Bibliographies, liens hypertextes

### Modalité d'évaluation des stagiaires :

Une évaluation est effectuée par le formateur tout au long de la formation.

Les modalités d'évaluation :

- ✓ Tour de table
- ✓ Analyse des pratiques
- ✓ Mise en situation

### Durée totale:

21 heures réparties sur 3 journées

Sanction:

Une attestation de stage est délivrée à l'issue de la formation aux stagiaires ayant suivi la totalité de la formation.