

FORMATION : Recruter et manager une équipe

PUBLIC	Particulier, Entrepreneur en devenir, Demandeur d'emploi Salarié, Dirigeant, Gérant
PRÉREQUIS	Savoir lire, écrire et comprendre le français
MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS	Formation e-learning composée d'une partie en FOAD, d'une partie de formations individuelles à distance sous la forme de webinars.
DURÉE	16H pour une période de 30 jours (1 mois)
DATES	À définir
HORAIRES	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ La partie e-learning est accessible 7/7 et 24h/24h. ⇒ Le monitoring et l'assistance pédagogique sont disponibles du lundi au vendredi de 9H à 18H. ⇒ Les accompagnements individuels seront à programmer avec la formatrice du lundi au vendredi entre 14H30 et 17H30.
LIEU	<p>Formation Ouverte A Distance accessible 7j/7 et 24H/24 à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.</p> <p>Pour les personnes en situation de handicap : Nous adaptons nos formations en fonction de votre handicap et nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter si besoin. Vous pouvez nous contacter au 06 34 31 28 65</p>
TARIF	1099 €
NOMBRE DE PARTICIPANTS	Jusqu'à 15 personnes
OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES	<p>À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :</p> <p><u>Les fondamentaux du recrutement et du management :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recruter et intégrer un nouveau collaborateur ▪ Manager et animer son équipe ▪ Évaluer les performances et développer les compétences de l'équipe ▪ Former et coacher les membres de son équipe ▪ Organiser et planifier le travail
MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ QCM / Quizz ⇒ Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape ⇒ Travaux pratiques ⇒ Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail

CONTENU	<p>Dans cette formation, le participant aura accès au programme suivant :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">MODULE 1</td> <td> 1. Évaluer les besoins en recrutement 2. Le processus de recrutement 3. Intégrer un nouveau collaborateur </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MODULE 2</td> <td> 1. Être un bon Manager 2. Motiver son équipe </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MODULE 3</td> <td> 1. Définir des objectifs 2. Développer les compétences </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MODULE 4</td> <td> 1. Plan de développement des compétences 2. Former son équipe 3. Coacher et briefe son équipe </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MODULE 5</td> <td> 1. Organisation du travail 2. L'art de déléguer 3. Réaliser un planning efficace </td> </tr> </table>	MODULE 1	1. Évaluer les besoins en recrutement 2. Le processus de recrutement 3. Intégrer un nouveau collaborateur	MODULE 2	1. Être un bon Manager 2. Motiver son équipe	MODULE 3	1. Définir des objectifs 2. Développer les compétences	MODULE 4	1. Plan de développement des compétences 2. Former son équipe 3. Coacher et briefe son équipe	MODULE 5	1. Organisation du travail 2. L'art de déléguer 3. Réaliser un planning efficace
MODULE 1	1. Évaluer les besoins en recrutement 2. Le processus de recrutement 3. Intégrer un nouveau collaborateur										
MODULE 2	1. Être un bon Manager 2. Motiver son équipe										
MODULE 3	1. Définir des objectifs 2. Développer les compétences										
MODULE 4	1. Plan de développement des compétences 2. Former son équipe 3. Coacher et briefe son équipe										
MODULE 5	1. Organisation du travail 2. L'art de déléguer 3. Réaliser un planning efficace										
MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS	<p><u>Suivi de l'exécution :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation. ⇒ Relevé de connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant : <ul style="list-style-type: none"> ▪ La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme ▪ La dénomination du ou des modules suivis. ⇒ Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation. <p><u>Appréciation des résultats :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recueil individuel des attentes du stagiaire ▪ Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation ▪ Évaluation continue durant la session ▪ Remise d'une attestation de fin de formation ▪ Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation 										
MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS	<p><u>Modalités pédagogiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluation des besoins et du profil du participant ▪ Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules ▪ Cas pratiques ▪ Questionnaire et exercices ▪ Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape ▪ Retours d'expériences ▪ Séquences pédagogiques regroupées en différents modules, ▪ Accès individualisé grâce à 1 login et 1 mot de passe par apprenant permettant le contrôle et l'évaluation par les tuteurs formateurs à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning. <p><u>Référente pédagogique et formatrice :</u></p> <p>Chaque formation est sous la responsabilité de la directrice pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par la formatrice désignée par l'organisme de formation.</p>										