

PROGRAMME DESCRIPTIF DE L'ACTION DE FORMATION PARCOURS DE FORMATION

DÉVELOPPER SES SOFT SKILLS

Code de référence : DSS/ACCRH

Parcours concourant au développement des compétences : Action de formation

Articles L.6313-1 et 6313-2 du Code du travail

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Définir les compétences comportementales « soft skills »
- Identifier l'importance de ces compétences dans l'entreprise et dans le développement de l'employabilité des salariés
- Evaluer les soft skills des collaborateurs pour favoriser un recrutement efficace
- Assurer une utilisation des soft skills pour favoriser l'intelligence collective et une montée en compétences des collaborateurs
- Déployer l'intelligence émotionnelle, les capacités relationnelles, créatives et d'adaptation de ses équipes pour améliorer la coopération et mieux gérer les périodes de stress

PUBLIC CONCERNÉ

- Tous Managers, Chef d'équipe, Responsable, Dirigeant souhaitant identifier les soft skills de ses collaborateurs pour assurer une montée en compétences et leur performance dans l'entreprise

PRE REQUIS

- Responsable, Dirigeant, Chef d'équipe qui sont amenés à gérer plusieurs collaborateurs

NOMBRE DE PARTICIPANTS & INTERVENANTS

- Nombre de stagiaires minimum : 4
- Nombre de stagiaires maximum : 8

Pour une personne : formation sur-mesure (nous consulter).

- Intervenant·s : formatrice référente

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Magali GRALL, Formatrice depuis plus de 20 ans sur des modules de digitalisation de l'information, marque employeur, stratégie RH digitale, communication manager, management stratégique opérationnel, cohésion d'équipe, gestion de conflits, process de recrutement, intégration de nouveaux collaborateurs, gestion de problématiques RH, organisation sur les postes de travail, QVCT, communication verbale et écrite, prise de parole en public.
- Responsable d'une agence d'intérim durant 4 ans (5 collaborateurs et 100 à 250 intérimaires)
- Titulaire d'un Master Sciences de l'éducation – Parcours Formateur d'Adultes à l'UBO en juin 2015
- Responsable d'un cabinet appui-conseils recrutement de profils pénuriques et solutions RH, depuis 2010.

METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Identification des besoins du participant en amont de la formation : test de positionnement, avec entretien téléphonique individuel avec le formateur ou en face à face, avant l'inscription
- Approt théoriques et travaux pratiques
- Echanges et analyse participative sur des cas concrets
- Exercices et outils sur le thème de la formation
- Mise en situation et simulation
- Boîte à outils
- Supports pédagogiques spécifiques
- Suivi post-formation

OUTILS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Entretiens téléphoniques et échanges en amont de la formation.
- Questionnaire/QCM de positionnement en début de formation.
- Feuille de présence des stagiaires.
- Evaluation à chaud de la formation.
- Enquête de satisfaction / évaluation à froid de la formation et formatrice.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIELS

- Salle de formation dédiée ACCRH (capacité d'accueil : 15 personnes max / 8 personnes en période Covid-19)
- Partenariat salle de formation prestataire extérieur – accessibilité personnes en situation de handicap
- Tables et chaises
- Paperbord
- Ordinateurs / imprimantes
- Caméscope numérique / télévision / vidéoprojecteur / Double écran
- Papier et stylos à disposition
- Supports numériques (Power Point, docs, PDF, vidéos...)
- Boîte à outil
- Prises Ethernet pour connexion / wifi
- Téléphone fixe
- Salle de pause déjeuner équipe
- En période de covid-19, mise en œuvre des procédures sanitaires (masques, gels hydro alcooliques)

INFORMATIONS PRATIQUES

- Dates sur demande : possibilités toute l'année
- Durée : 2 jours – 14 heures (7H/jour)
- Horaires : 9H00 – 12H30 – 13H30 – 17H00
- Lieu : Organisme de formations ACCRH, 125 rue St Marc, 29200 Brest ou sur site
Ou Partenariat prestataire avec établissements ERP pouvant accueillir des personnes en situation de handicap.

SANCTION DE LA FORMATION

- Un tour de table est effectué en fin de chaque journée avec le/les participant·s
- Un questionnaire d'évaluation à chaud de la formation est rédigé en fin de stage pour le/les participant·s
- Une attestation de fin de formation avec atteinte des objectifs est remise personnellement à chaque stagiaire
- Une attestation d'assiduité et de présence permet de compléter le dispositif avec un envoi au commanditaire de la formation

SUIVI DE LA FORMATION

- Un questionnaire d'évaluation à froid, pour le suivi accompagne cette démarche dans les 3 à 6 mois qui suivent l'action de formation (envoi et retour par mail).

DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Toutes les actions de formation dispensées par l'Organisme de formation ACCRH font l'objet d'une convention de formation ou d'un contrat individuel de formation
- Ces documents, accompagnés du règlement d'intérieur, de l'attestation d'informations préalable à l'inscription, de la convocation, de la fiche descriptive de l'action de formation (Programme de formation) et de devis détaillé et complet.

COÛTS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

- 1 050 €* HT par stagiaire pour 2 jours (déjeuner inclus) (4 stagiaires minimum)
- MONTANT HT POUR 2 JOURS DE FORMATION SUR SITE (14 heures) x Nbr de PERS.
- TVA 20% / TTC

Coût pour une personne : nous consulter.

ENGAGEMENT QUALITÉ

- Engagement de qualité de l'organisme prestataire d'actions de développement des compétences ACCRH
- L'organisme de formation ACCRH est Datadocké et certifié QUALIOPi.
- L'intervenante, Magali GRALL, formatrice référente est titulaire d'un Master Sciences de l'éducation parcours Formatrice pour adultes, à l'UVO et formatrice spécialisée Tertiaire depuis 20 ans.

DÉFICIT SENSORIEL OU MOTEUR ACCESSIBILITÉ

- L'organisme de formation ACCRH est particulièrement attentif à la prise en compte d'un éventuel déficit sensoriel ou moteur. Cette éventualité est abordée dès le premier test de positionnement avant inscription. Une approche adaptée et personnalisée, en fonction des situations individuelles, a été prévue en collaboration avec des acteurs pertinents et experts. Dans le cas de formation en présentiel, l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite est systématiquement prévue et réalisée.

PROGRAMME DE FORMATION**SÉQUENCE 1 – JOUR 1**

Introduction : tour de table pour contextualisation les attentes et objectifs de chacun

1/ IDENTIFIER LES HARD / SOFT SKILL

- Définir les hard skills
- Définir les soft skills
- Identifier les compétences « soft » chez le collaborateur : personnalité, intelligence émotionnelle, savoir-être
- Connaître les 8 soft skills de la personnalité
- Identifier les soft skills « complémentaires »

2/ LES ENJEUX DE CES COMPETENCES COMPORTEMENTALES POUR L'ENTREPRISE

- Comprendre l'importance des soft skills en entreprise : quelle sont les plus recherchées (pour assurer la performance) ?
- Connaître le référentiel des compétences comportementales : démarche stratégique pour l'entreprise

CAS PRATIQUE : Création d'un référentiel de compétences « soft skills » de base et personnalisé en fonction du secteur d'activité

SÉQUENCE 2 – JOUR 2

Introduction : tour de table sur les retours de la première journée et identifier les sentiments de chacun pour cette seconde journée

1/ DEVELOPPER LES COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Savoir appréhender les différentes personnalités : leader, suiveur, attentiste, opposant, « ventre mou »
- Comprendre l'intelligence émotionnelle : mieux comprendre les émotions et interactions liées aux soft skills
- Développer les capacités de communication bienveillante et empathique et la créativité

2/ ENCOURAGER LE LACHER PRISE – FAVORISER LA BIENVEILLANCE

- Identifier les facteurs qui peuvent freiner le développer des soft skills
- Développer de nouveaux états d'esprits pour favoriser leur développement : esprit positif pour un résultat positif
- Identifier et pratiquer la communication non-violente : estime de soi, humilité, amour propre, plénitude, savoir-vivre

3/ IDENTIFIER LES COMPETENCES COMPORTEMENTALES LORS D'UN ENTRETIEN

- Repérer les capacités relationnelles du candidat ou collaborateur (détecter sa personnalité)
- Identifier les compétences clés : capacité d'écoute, d'empathie, d'adaptation
- Savoir évaluer son esprit d'équipe, agilité, adaptation au changement, capacité à prendre des initiatives
- Utiliser l'écoute active lors de l'entreprise pour identifier ses soft skills : quelles sont les techniques de questionnement à utiliser pour décrypter le comportement du candidat.

CAS PRATIQUE : Création d'une trame d'entretien regroupant les techniques de questionnement à favoriser pour une écoute active

MISE EN SITUATION : Entretien entre un chef d'équipe / manager et un candidat ou collaborateur pour être capable d'identifier les soft skills