

*IMPUT MANAGEMENT*

# **Catalogue des formations**

---

**2019-2020**

---

# TABLE DES MATIERES

---

- **Présentation des formations .....2**

## Domaine Management des ressources humaines :

- **Fondamentaux du Management .....3**
- **Animer – Motiver - Débutant .....6**
- **Animer – Motiver - Expérimenté .....9**
- **L’animation de réunion ..... 12**
- **Le Management à Distance..... 15**
- **NOUVEAU : Le Management des situations relationnelles difficiles ..... 18**
- **L’ennéagramme – stage de base .....21**
- **NOUVEAU : L’ennéagramme et l’entreprise.....24**
- **Conduire des entretiens managériaux .....30**
- **Conduire des entretiens annuels d’évaluation .....33**
- **Conduire des entretiens Professionnels .....36**

## Domaine Développement Personnel - Formations et accompagnements individuels

- **NOUVEAU : Prendre conscience de soi et de ses atouts .....39**
- **Bilan de compétences.....42**
- **Processus Qualité IMPUT Management .....45**

# PRESENTATION DES FORMATIONS

---

Différents types de formation au service de domaines d'interventions variés.

## Différents types de formations :

- Formation « simple ». Formations pragmatiques basées sur le partage d'expériences alimentant des apports théoriques.
- Formation- Actions : Formations « simple » couplées avec la construction par les participants d'un plan d'action personnalisé et d'une mise en pratique sur le poste suivi d'une journée de retour sur les apprentissages.

## Principaux thèmes d'intervention

### Management :

- Les fondamentaux du management
- Animer – Motiver Débutant
- Animer - Motiver Expérimenté
- L'animation de réunion
- Le management à distance
- L'Ennéagramme et l'entreprise

### Ressources Humaines

- Le recrutement
- Conduire des Entretiens Managériaux
- Conduire des Entretiens Annuels d'Evaluation
- Conduire des Entretiens Professionnels

### Bilan de compétences individuel

### REPONSES SUR MESURE A LA DEMANDE DES CLIENTS sur des thèmes :

- ✓ Management
- ✓ Management des personnalités avec l'Ennéagramme
- ✓ Dynamique d'équipe
- ✓ Co-construction
- ✓ Accompagnement humain des projets de transformation de l'entreprise

# FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

---

## I. Objectifs pédagogiques

- ✓ Comprendre le rôle et la posture du manager
- ✓ Identifier les pièges liés à cette fonction afin d'éviter les principales erreurs
- ✓ Connaître les principaux styles de management et adopter le bon style
- ✓ Communiquer efficacement
- ✓ Connaître les leviers de motivation de son équipe
- ✓ Connaître les différents modèles d'organisation d'une équipe
- ✓ Identifier les bénéfices de la délégation
- ✓ Savoir quoi, à qui et comment déléguer
- ✓ Fixer des objectifs motivants

## II. Compétences visées

- ✓ Adaptation de sa posture en fonction des situations managériales
- ✓ Maîtrise des clés de la communication écrites et orales et adaptation à son interlocuteur
- ✓ Analyse de ses difficultés managériales et maîtrise de techniques de résolution
- ✓ Connaissance des différentes techniques d'organisation
- ✓ Délégation
- ✓ Fixation d'objectifs motivants

## III. Public visé et prérequis

- ✓ Collaborateurs en position de management direct ou prenant fonction dans les 6 mois
- ✓ Collaborateurs en position de management transversal (type management de projet)

Aucun pré-requis

## IV. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### 1) Moyens pédagogiques et techniques

- ✓ Questionnaire de pré-évaluation communiqué au bénéficiaire 15 jours avant le stage
- ✓ Questionnaire d'évaluation des attentes, défini avec le N+1 du stagiaire (communiqué 15 jours avant le stage)
- ✓ Support visuel
- ✓ Apports théoriques
- ✓ Mise en situation (exercice, jeu de rôle)
- ✓ Exercice de partage de pratique et co-construction
- ✓ Méthodologie de construction de plan d'actions individuel et de définition d'objectifs

Les moyens pédagogiques sont adaptés en fonction du contexte et des orientations du plan de formation de l'entreprise cliente.

**Remis sous format numérique :**

- ✓ Support visuel détaillé reprenant les apprentissages
- ✓ Exercices pour aller plus loin, à mettre en pratique à titre individuel
- ✓ Bibliographie

**2) Moyens d'encadrement**

**Moyen d'encadrement pour les participants :**

- ✓ Brochure de présentation d'IMPUP Management
- ✓ Programme du stage
- ✓ Règlement intérieur (pour les formations sur le site IMPUP Management)
- ✓ Evaluations à chaud

**Moyen d'encadrement du formateur**

- ✓ Partage du cahier des charges clients (expression du besoin)
- ✓ Support visuel et déroulé de la formation
- ✓ Point en fin de journée de formation (recueil d'impression, avancement de la formation, ambiance de groupe)
- ✓ Evaluation à chaud par le formateur

**V. Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et les résultats**

- ✓ En cours de formation :
  - Questions au groupe
  - Exercices individuels, en sous-groupe et en groupe
  - Jeux de rôles
  - Mises en situation
  - Recherche de solutions sur cas pratiques
- ✓ En fin de formation :
  - Construction d'un plan d'action individuel, personnalisé sur la base des apprentissages
- ✓ A l'issue de la formation :
  - Evaluation à froid du collaborateur et du hiérarchique sur les bénéfices de la formation (selon le contexte de la demande et sur la base d'un questionnaire).

**VI. Modalités d'évaluation**

**Du collaborateur après la formation :**

- ✓ Questionnaire d'évaluation à chaud
- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid à 1 mois, pour le stagiaire

**Du N+1 :**

- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid (1 mois) des bénéfices de la formation pour son collaborateur (selon le contexte de la demande)

## VII. Durée et déroulé de la formation

- Durée : 2 jours + 1 jour (2 à 3 semaines plus tard) soit 21 heures
- Formation proposée en intra, sur demande
- Nombre de participants : jusque 12 personnes maximum

### Déroulé de la formation

#### *Journée 1*

Présentation dynamique des participants

Management

- Représentation du manager
- Manager idéal
- Fonctions et rôle du management
- Définition

Parasitage

Leadership

- Définition
- Posture

Styles de Management / autonomie

Style de communication

Parasitage suite

#### *Journée 2*

Communication

- Généralités
- Mode de communication écrit/oral

Modèles du monde

Les sociaux styles

- Comment agir en fonction des sociaux style
- Les antagonistes
- Communiquer en fonction des Styles

Mobiliser et motiver

- Notion d'équipe et de groupe
- Motiver

Définition d'objectifs

Plan d'action personnel

Conclusion de 1ere partie

#### *Journée 3 (2 à 3 semaines plus tard)*

Partage sur le plan d'action

Communication

- Ecoute/question/ reformulation

Partage d'expériences

Outils de communication au quotidien

Délégation

Conclusion de stage

Evaluation de stage

# ANIMER – MOTIVER - DEBUTANT

---

## I. Objectifs pédagogiques

- ✓ Prendre conscience de son fonctionnement propre et de ce qu'il induit chez les autres
- ✓ Faire preuve de confiance en soi, dans le respect de l'autre, donc d'assertivité
- ✓ Communiquer efficacement, et mettre en place une relation à l'autre réfléchie
- ✓ Adapter son style de management en fonction de la situation et des collaborateurs
- ✓ Accompagner et développer la performance individuelle et collective de l'équipe
- ✓ Adapter et améliorer la maturité des équipes
- ✓ Identifier les ressorts de motivation des collaborateurs
- ✓ Savoir exprimer sa reconnaissance à ses collaborateurs
- ✓ Dynamiser le fonctionnement de son équipe

## II. Compétences visées

- ✓ Connaissance de soi et de son mode de fonctionnement
- ✓ Communication assertive et dynamisante
- ✓ Adaptabilité de son style de management en fonction de l'équipe et des individualités
- ✓ Identification des compétences et leviers de motivation individuels de ses collaborateurs
- ✓ Analyse de la maturité de son équipe et de ses leviers de performance

## III. Public visé et prérequis

- ✓ Encadrant en position d'animation d'une équipe de 3 personnes et plus
- ✓ Collaborateur en position de management transversal (de type pilote de projet transversal)

Avoir suivi une formation de base au Management d'équipe

## IV. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### 1) Moyens pédagogiques et techniques

- ✓ Questionnaire de pré-évaluation communiqué au bénéficiaire 15 jours avant le stage
- ✓ Questionnaire d'évaluation des attentes défini avec le N+1 du stagiaire
- ✓ Support visuel
- ✓ Apports théoriques
- ✓ Mise en situation (exercice, jeu de rôle) – Utilisation de la vidéo en fonction des souhaits de l'entreprise
- ✓ Exercice de partage de pratique et de co-construction
- ✓ Méthodologie de construction de Plan d'actions individuel et de définition d'objectifs

Les moyens pédagogiques sont adaptés en fonction du contexte et des orientations du plan de formation de l'entreprise cliente.

**Remis sous format numérique :**

- ✓ Support visuel détaillé reprenant les apprentissages
- ✓ Exercices pour aller plus loin, à mettre en pratique à titre individuel
- ✓ Bibliographie

**2) Moyens d'encadrement**

**Moyen d'encadrement pour les participants :**

- ✓ Brochure de présentation d'IMPUP Management
- ✓ Programme du stage
- ✓ Règlement intérieur (pour les formations sur le site IMPUP Management)
- ✓ Evaluations à chaud

**Moyen d'encadrement du formateur**

- ✓ Partage du cahier des charges clients (expression du besoin)
- ✓ Support visuel et déroulé de la formation
- ✓ Point en fin de journée de formation (recueil d'impression, avancement de la formation, ambiance de groupe)
- ✓ Evaluation à chaud par le formateur

**V. Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et les résultats**

- ✓ En cours de formation :
  - Questions au groupe
  - Exercices individuels, en sous-groupe et en groupe
  - Jeux de rôles
  - Mises en situation
  - Questionnaire
  - Recherche de solutions sur cas pratiques
- ✓ En fin de formation :
  - Construction d'un plan d'action individuel, personnalisé sur la base des apprentissages
- ✓ A l'issue de la formation :
  - Evaluation à froid du collaborateur et du hiérarchique sur les bénéfices de la formation (selon le contexte de la demande et sur la base d'un questionnaire).

**VI. Modalités d'évaluation**

**Du collaborateur après la formation :**

- ✓ Questionnaire d'évaluation à chaud
- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid à 1 mois, pour le stagiaire

**Du N+1 :**

- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid (1 mois) des bénéfices de la formation pour son collaborateur (selon le contexte de la demande)



## VII. Durée et déroulé de la formation

- Durée : 2 jours soit 14 heures
- Formation proposée intra, sur demande
- Nombre de participants : jusqu'à 12 personnes maximum

### Déroulé de la formation

#### *Journée 1 : Développer son leadership et la performance de son équipe*

Styles de management :

- Analyser finement son style de management et savoir l'adapter

Leadership

Recadrer de manière assertive – Rappel et mise en pratique

Initiation à la gestion de conflit

Performance collective

#### *Journée 2 : Déléguer et adapter sa posture de manager*

Délégation

- Rappel Théorique de la délégation
- Analyser son activité pour identifier les tâches à déléguer
- Analyser les compétences de ses collaborateurs : à qui déléguer ?

Adaptabilité du manager

- Intégrer l'imprévisible dans son planning : s'adapter pour accueillir l'imprévu

Motiver les individus par l'optimisme

Initiation à la gestion de conflits

Evaluation de la formation

# ANIMER – MOTIVER - EXPERIMENTE

---

## I. Objectifs pédagogiques

- ✓ Mettre en place des outils pour développer une écoute active
- ✓ Connaître les bases du management responsabilisant
- ✓ Favoriser l'implication d'une équipe
- ✓ Etre le moteur d'une dynamique d'anticipation et d'initiatives
- ✓ Identifier les conflits
- ✓ Identifier les sources de progrès dans un conflit
- ✓ Utiliser l'assertivité comme seule posture capable de prévenir les conflits
- ✓ Comprendre et agir sur les conflits de groupes : agir en tant que médiateur
- ✓ Améliorer sa stratégie managériale grâce à une remise en question personnelle

## II. Compétences visées

- ✓ Ecoute active des collaborateurs
- ✓ Maîtrise des grands principes d'un management de confiance, responsabilisant
- ✓ Identification et résolution de conflits
- ✓ Compréhension des mécanismes individuels pour prévenir les conflits
- ✓ Remise en question de ses pratiques

## III. Public visé et prérequis

- ✓ Encadrant en position d'animation d'une équipe de 3 personnes et plus
- ✓ Collaborateur en position de management transversal (de type pilote de projet transversal)

Avoir suivi la formation ANIMER MOTIVER - Débutant

## IV. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### 1) Moyens pédagogiques et techniques

- ✓ Questionnaire de pré-évaluation communiqué au bénéficiaire 15 jours avant le stage
- ✓ Questionnaire d'évaluation des attentes, défini avec le N+1 du stagiaire
- ✓ Support visuel
- ✓ Apports théoriques
- ✓ Mise en situation (exercice, jeu de rôle) – Utilisation de la vidéo en fonction des souhaits de l'entreprise
- ✓ Exercice de partage de pratique et de co-construction
- ✓ Méthodologie de construction de Plan d'actions individuel et de définition d'objectifs

Les moyens pédagogiques sont adaptés en fonction du contexte et des orientations du plan de formation de l'entreprise cliente.

**Remis sous format numérique :**

- ✓ Support visuel détaillé reprenant les apprentissages
- ✓ Exercices pour aller plus loin, à mettre en pratique à titre individuel
- ✓ Bibliographie

**2) Moyens d'encadrement**

**Moyen d'encadrement pour les participants :**

- ✓ Brochure de présentation d'IMPUP Management
- ✓ Programme du stage
- ✓ Règlement intérieur (pour les formations sur le site IMPUP Management)
- ✓ Evaluations à chaud

**Moyen d'encadrement du formateur**

- ✓ Partage du cahier des charges clients (expression du besoin)
- ✓ Support visuel et déroulé de la formation
- ✓ Point en fin de journée de formation (recueil d'impression, avancement de la formation, ambiance de groupe)
- ✓ Evaluation à chaud par le formateur

**V. Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et les résultats**

- ✓ En cours de formation :
  - Questions au groupe
  - Exercices individuels, en sous-groupe et en groupe
  - Jeux de rôles
  - Mises en situation
  - Recherche de solutions sur cas pratiques
- ✓ En fin de formation :
  - Construction d'un contrat d'évolution personnel, personnalisé sur la base des apprentissages
- ✓ A l'issue de la formation :
  - Evaluation à froid du collaborateur et du hiérarchique sur les bénéfices de la formation (selon le contexte de la demande et sur la base d'un questionnaire).

**VI. Modalités d'évaluation**

**Du collaborateur après la formation :**

- ✓ Questionnaire d'évaluation à chaud
- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid à 1 mois, pour le stagiaire

**Du N+1 :**

- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid (1 mois) des bénéfices de la formation pour son collaborateur (selon le contexte de la demande)

## VII. Durée et déroulé de la formation

- Durée : 2 jours soit 14 heures
- Formation proposée intra, sur demande
- Nombre de participants : jusque 12 personnes maximum

### 1) Déroulé de la formation

#### *Journée 1 : Manager une équipe motivée, performante et autonome*

Les outils d'une communication active  
Savoir écouter  
Développer un management responsabilisant  
Quels sont les leviers de la motivation ?  
Quelle différence entre implication et motivation ?  
Agir sur les leviers de motivation : Techniques et méthodes pour motiver

#### *Journée 2 : Gestion quotidienne des équipes*

Mécanisme de conflit  
La prévention du conflit  
Faire face aux situations difficiles  
Les conflits interpersonnels  
Agir en tant que médiateur  
Les conflits de groupes  
Savoir se remettre en cause  
Conclusion de la journée  
    Auto-évaluation des acquis  
    Contrat d'évolution personnelle  
    Evaluation de stage

# L'ANIMATION DE REUNION

---

## I. Objectifs pédagogiques

- ✓ Repérer les éléments clés pour adapter l'animation de ses réunions aux objectifs et aux participants.
- ✓ Disposer des outils et des méthodes pour structurer une réunion.
- ✓ Acquérir des techniques d'animation de réunion
- ✓ Prendre du recul pour faire évoluer ses pratiques managériales.

## II. Compétences visées

- ✓ Préparation et organisation d'une réunion
- ✓ Préparation de supports visuels attractifs et soutenant le discours
- ✓ Introduction dynamique de réunion
- ✓ Animation des réunions de tout type, de 3 à 20 personnes
- ✓ Conclusion de réunion et suivi des décisions

## III. Public visé et prérequis

- ✓ Collaborateur en position d'encadrement direct ou transversal
- ✓ Tout collaborateur animant des réunions à titre occasionnel

Aucun pré-requis

Suggéré : il est conseillé d'avoir suivi une formation sur la communication en public

## IV. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### 1) Moyens pédagogiques et techniques

- ✓ Questionnaire de pré-évaluation communiqué au bénéficiaire 15 jours avant le stage
- ✓ Support visuel
- ✓ Questionnaire d'évaluation de ses pratiques
- ✓ Fiche pratique de la préparation de réunion
- ✓ Mise en pratique sur les cas apportés par les participants
- ✓ Exercices individuels
- ✓ Exercice de mise en situation autour de jeux de rôles ou de cas apportés par l'entreprise (adapté selon le souhait de l'entreprise)
- ✓ Utilisation de caméra vidéo (adapté selon le souhait de l'entreprise)

Les moyens pédagogiques sont adaptés en fonction du contexte et des orientations du plan de formation de l'entreprise cliente.

**Remis sous format numérique :**

- ✓ Questionnaire d'évaluation de ses pratiques d'animation de réunion
- ✓ Fiche pratique de la préparation de réunion
- ✓ Fiche pratique des grandes étapes de la conduite de réunion
- ✓ Fiche pratique du management des personnalités en réunion
- ✓ Support visuel détaillé

**2) Moyens d'encadrement**

**Moyen d'encadrement pour les participants :**

- ✓ Brochure de présentation d'IMPUP Management
- ✓ Programme du stage
- ✓ Règlement intérieur (pour les formations sur le site IMPUP Management)
- ✓ Evaluations à chaud

**Moyen d'encadrement du formateur**

- ✓ Partage du cahier des charges clients (expression du besoin)
- ✓ Support visuel et déroulé de la formation
- ✓ Point en fin de journée de formation (recueil d'impression, avancement de la formation, ambiance de groupe)
- ✓ Evaluation à chaud par le formateur

**V. Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et les résultats**

- ✓ En cours de formation :
  - Questions au groupe
  - Exercices individuels, en sous-groupe et en groupe
  - Jeux de rôle
  - Prise en main des outils d'animation de réunion
  - Mises en situation d'animation de réunion
  - Préparation de réunion sur cas réels
- ✓ En fin de formation :
  - Définition d'objectifs d'amélioration personnels, personnalisés sur la base des apprentissages
- ✓ A l'issue de la formation :
  - Evaluation à froid du collaborateur sur les bénéfices de la formation.

**VI. Modalités d'évaluation**

**Du collaborateur après la formation :**

- ✓ Questionnaire d'évaluation à chaud
- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid à 1 mois, pour le stagiaire

**Du N+1 :**

- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid (1 mois) des bénéfices de la formation pour son collaborateur (selon le contexte de la demande)

## VII. Durée et déroulé de la formation

- Durée : 2 jours soit 14 heures
- Formation en intra, sur demande
- Les participants sont priés de venir avec des cas concrets de réunions animées dans le mois qui précède la formation ou programmées dans les jours qui la suivent.
- Nombre de participants : maximum 12 personnes

### Déroulé de la formation

#### *Journée 1 :*

Tour d'horizon des différents types de réunions

La préparation de réunion

- Technique de préparation d'une réunion
- Les invités
- La logistique de la formation
- Préparation des supports visuels :

La méthodologie de réunion :

- L'accueil
- L'introduction

#### *Journée 2 :*

La méthodologie de réunion

- Faire progresser la réunion  
L'animateur :  
La communication  
Les participants :  
Que faire si...
- Conclure
- Rédiger le compte rendu

Les extras

- Le mind mapping
- Le brain storming

# LE MANAGEMENT A DISTANCE

---

## I. Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les enjeux, les leviers et les freins du management à distance
- ✓ Analyser le rôle et la posture spécifiques du manager à distance
- ✓ Repérer les outils et méthodes d'animation/ coordination à distance
- ✓ Analyser ses pratiques managériales et définir des axes de développement

## II. Compétences visées

- ✓ Prise de recul sur sa configuration de management à distance et sur sa posture
- ✓ Perception des enjeux et leviers de la motivation à distance
- ✓ Analyse de ses pratiques managériales et
- ✓ Maîtrise des enjeux et les outils de l'organisation d'une équipe à distance
- ✓ Maîtrise des enjeux et les outils d'une communication à distance

## III. Public visé et prérequis

- ✓ Tout encadrant en position de management à distance

Pré-requis : avoir suivi une formation d'initiation au management

## IV. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### 1) Moyens pédagogiques et techniques

- ✓ Questionnaire de pré-évaluation communiqué au bénéficiaire 15 jours avant le stage  
Questionnaire d'évaluation des attentes, défini avec le N+1 du stagiaire (communiqué 15 jours avant le stage)
- ✓ Support visuel
- ✓ Apports théoriques
- ✓ Mise en situation (exercice, jeu de rôle)
- ✓ Exercice de partage de pratique et co-construction
- ✓ Construction de Plan d'actions individuel et de définition d'objectifs

Les moyens pédagogiques sont adaptés en fonction du contexte et des orientations du plan de formation de l'entreprise cliente.

### *Remis sous format numérique :*

- ✓ Support visuel détaillé reprenant les apprentissages
- ✓ Exercices pour aller plus loin, à mettre en pratique à titre individuel
- ✓ Bibliographie



## 2) Moyens d'encadrement

### *Moyen d'encadrement pour les participants :*

- ✓ Brochure de présentation d'IMPUP Management
- ✓ Programme du stage
- ✓ Règlement intérieur (pour les formations sur le site IMPUP Management)
- ✓ Evaluations à chaud

### *Moyen d'encadrement du formateur*

- ✓ Partage du cahier des charges clients (expression du besoin)
- ✓ Support visuel et déroulé de la formation
- ✓ Point en fin de journée de formation (recueil d'impression, avancement de la formation, ambiance de groupe)
- ✓ Evaluation à chaud par le formateur

## V. Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et les résultats

- ✓ En cours de formation :
  - Questions au groupe
  - Exercices, en sous-groupe et en groupe
  - Jeux de rôles
  - Mises en situation
  - Recherche de solutions sur cas pratiques
- ✓ En fin de formation :
  - Construction d'un plan d'action individuel, personnalisé sur la base des apprentissages
- ✓ A l'issue de la formation :
  - Evaluation à froid du collaborateur et du hiérarchique sur les bénéfices de la formation (selon le contexte de la demande et sur la base d'un questionnaire).

## VI. Modalités d'évaluation

### *Du collaborateur après la formation :*

- Questionnaire d'évaluation à chaud
- Questionnaire d'évaluation à froid à 1 mois, pour le stagiaire

### *Du N+1 :*

- Questionnaire d'évaluation à froid (1 mois) des bénéfices de la formation pour son collaborateur (selon le contexte de la demande)

## VII. Durée et déroulé de la formation

- Durée : 3 jours soit 21 heures
- Formation proposée en intra, sur demande
- Nombre de participants : jusque 12 personnes maximum

## Déroulé de la formation

### *Journée 1*

Présentation dynamique des participants

Management à distance

- Quelles problématiques ?
- Quelles difficultés rencontrées

Définition, enjeux freins et leviers du management à distance

Toucher du doigt les enjeux du management à distance : mise en situation

Les défis du management à distance

### *Journée 2*

Le défi managérial

- Donner du sens et responsabiliser  
Motiver à distance  
Capitaliser sur ses acquis
- Définir des objectifs
- Déléguer, accompagner la réalisation, évaluer
- Reconsidération des parasitages et axes de travail personnels

Le défi relationnel

- Les enjeux d'une bonne communication à distance

### *Journée 3*

Le défi relationnel

- Créer du lien à distance
- Apports de l'analyse transactionnelle dans le management à distance

Le défi organisationnel

- Gestion du temps
- Travail collaboratif

Conclusion de stage

Evaluation de stage

# NOUVEAU :

## LE MANAGEMENT DES SITUATIONS RELATIONNELLES DIFFICILES

---

### I. Objectifs pédagogiques

- ✓ Avoir une bonne connaissance de soi en tant que manager
- ✓ Repérer et analyser les situations difficiles
- ✓ Comprendre ses propres attentes par rapport à une relation
- ✓ Analyser les attentes des autres
- ✓ Identifier les ressources pour anticiper et résoudre les conflits

### II. Compétences visées

- ✓ Identifier les conflits et leurs sources
- ✓ Se (re)connaître soi pour mieux appréhender les conflits
- ✓ Comprendre les typologies de personnalités avec l'ennéagramme
- ✓ Acquérir des techniques de résolution et d'anticipation de conflits
- ✓ Construire une stratégie de résolution de conflits
- ✓ Savoir solliciter de l'aide extérieure

### III. Public visé et prérequis

- ✓ Toute population

Aucun pré-requis

### IV. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

#### 1) Moyens pédagogiques et techniques

- ✓ Questionnaire de pré-évaluation communiqué au bénéficiaire 15 jours avant le stage
- ✓ Support visuel
- ✓ Techniques d'analyse transactionnelle et de PNL
- ✓ Modèle Ennéagramme
- ✓ Apports théoriques
- ✓ Questionnaire
- ✓ Jeux
- ✓ Cas pratiques
- ✓ Partages d'expérience

Les moyens pédagogiques sont adaptés en fonction du contexte et des orientations du plan de formation de l'entreprise cliente.

**Remis sous format numérique :**

- ✓ Support visuel détaillé reprenant les apprentissages
- ✓ Bibliographie

**2) Moyens d'encadrement**

**Moyen d'encadrement pour les participants :**

- ✓ Brochure de présentation d'IMPuT Management
- ✓ Programme du stage
- ✓ Règlement intérieur (pour les formations sur le site IMPuT Management)
- ✓ Evaluations à chaud

**Moyen d'encadrement du formateur**

- ✓ Partage du cahier des charges clients (expression du besoin)
- ✓ Support visuel et déroulé de la formation
- ✓ Point en fin de journée de formation (recueil d'impression, avancement de la formation, ambiance de groupe)
- ✓ Evaluation à chaud par le formateur

**V. Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et les résultats**

- ✓ En cours de formation :
  - Questions au groupe
  - Exercices, en sous-groupe et en groupe
  - Atelier collaboratif
  - Partage d'expériences
  - Travaux d'observation de soi-même et des autres
- ✓ A l'issue de la formation :
  - Evaluation à froid du collaborateur.

**VI. Modalités d'évaluation**

**Du collaborateur après la formation :**

- ✓ Questionnaire d'évaluation à chaud
- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid à 1 mois, pour le stagiaire

**Du N+1 :**

- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid (1 mois) des bénéficiaires de la formation pour son collaborateur (selon le contexte de la demande)

## VII. Durée et déroulé de la formation

- Durée : 3 jours soit 21 heures
- Formation proposée en intra, sur demande
- Nombre de participants : jusqu'à 12 personnes maximum

### Déroulé de la formation

#### *Journée 1 : Comprendre et analyser* — *ses conflits*

Définition et identification de vos conflits  
Analyse de vos conflits  
Attitudes face aux conflits  
Comprendre et gérer ses émotions face aux conflits

#### *Journée 2 : Se connaître soi*

Se connaître soi  
Reconsidérez vos conflits  
Règles transgressées  
Partage d'expérience

#### *Journée 3 : prendre en compte l'autre et trouver des solutions*

Comprendre l'autre par soi-même  
Techniques managériales pour anticiper un conflit  
Techniques managériales pour résoudre un conflit  
Cas de mise en pratique  
Conclusion de stage  
Évaluation de stage

# L'ENNEAGRAMME – STAGE DE BASE

---

## I. Objectifs pédagogiques

- ✓ Comprendre les fondamentaux du modèle de personnalité Ennéagramme
- ✓ Connaître les 9 profils de base du modèle
- ✓ Repérer les styles de communication de chaque ennéatype

## II. Compétences visées

- ✓ Connaissance des modes de fonctionnement de chaque ennéatype
- ✓ Identification et reconnaissance de son propre fonctionnement personnel

## III. Public visé et prérequis

- ✓ Collaborateur souhaitant améliorer ses pratiques relationnelles et professionnelles
- ✓ DRH et RRH

Aucun pré-requis

## IV. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### 3) Moyens pédagogiques et techniques

- ✓ Questionnaire de pré-évaluation communiqué au bénéficiaire 15 jours avant le stage
- ✓ Support visuel
- ✓ Apports théoriques
- ✓ Cinématographie
- ✓ Exemples concrets de profils
- ✓ Mise en pratique opérationnelle

Les moyens pédagogiques sont adaptés en fonction du contexte et des orientations du plan de formation de l'entreprise cliente.

**Remis sous format numérique :**

- ✓ Support visuel détaillé reprenant les apprentissages
- ✓ Fiches synthèse des fondamentaux de l'ennéagramme et de présentation des ennéatypes
- ✓ Bibliographie

**4) Moyens d'encadrement**

**Moyen d'encadrement pour les participants :**

- ✓ Brochure de présentation d'IMPUP Management
- ✓ Programme du stage
- ✓ Règlement intérieur (pour les formations sur le site IMPUP Management)
- ✓ Evaluations à chaud

**Moyen d'encadrement du formateur**

- ✓ Partage du cahier des charges clients (expression du besoin)
- ✓ Support visuel et déroulé de la formation
- ✓ Point en fin de journée de formation (recueil d'impression, avancement de la formation, ambiance de groupe)
- ✓ Evaluation à chaud par le formateur

**V. Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et les résultats**

- ✓ En cours de formation :
  - Questions au groupe
  - Exercices, en sous-groupe et en groupe
  - Partage d'expériences
  - Travaux d'observation de soi-même et des autres
- ✓ A l'issue de la formation :
  - Evaluation à froid du collaborateur.

**VI. Modalités d'évaluation**

**Du collaborateur après la formation :**

- ✓ Questionnaire d'évaluation à chaud
- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid à 1 mois, pour le stagiaire

**Du N+1 :**

- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid (1 mois) des bénéficiaires de la formation pour son collaborateur (selon le contexte de la demande)

## VII. Durée et déroulé de la formation

- Durée : 2 jours soit 14 heures
- Formation proposée en intra, sur demande
- Nombre de participants : jusqu'à 10 personnes maximum

### Déroulé de la formation

#### *Journée 1 : les fondamentaux de l'ennéagramme*

Principes fondamentaux de l'ennéagramme  
Description de 4 profils de base  
Lien avec des cas fictifs (cinématographie) et concrets (apports des participants)

#### *Journée 2 : les fondamentaux de l'ennéagramme (suite)*

Synthèse des apprentissages de la veille  
Description des 5 autres profils ennéagramme  
Atelier de synthèse



# NOUVEAU : L'ENNEAGRAMME ET L'ENTREPRISE

---

## VIII. Objectifs pédagogiques

- ✓ Développer sa connaissance des 9 ennéatypes
- ✓ Repérer les apports de chaque profil en entreprise
- ✓ Identifier les axes de développement en entreprise de chaque ennéatype
- ✓ Accompagner la mobilité interne avec l'ennéagramme
- ✓ Recruter avec l'ennéagramme

## IX. Compétences visées

- ✓ Management des collaborateurs avec l'ennéagramme
- ✓ Développement des compétences des collaborateurs avec l'ennéagramme
- ✓ Pilotage des mobilités avec le regard ennéagramme
- ✓ Recrutement avec l'ennéagramme

## X. Public visé et prérequis

- ✓ Manager en position de management direct ou transversal
- ✓ Collaborateur souhaitant améliorer ses pratiques relationnelles et professionnelles
- ✓ DRH et RRH

Avoir suivi le stage Ennéagramme - Stage de Base

## XI. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### 5) Moyens pédagogiques et techniques

- ✓ Questionnaire de pré-évaluation communiqué au bénéficiaire 15 jours avant le stage
- ✓ Support visuel
- ✓ Apports théoriques
- ✓ Atelier de mise en pratique
- ✓ Exemples concrets de profils
- ✓ Mise en pratique opérationnelle

Les moyens pédagogiques sont adaptés en fonction du contexte et des orientations du plan de formation de l'entreprise cliente.

**Remis sous format numérique :**

- ✓ Support visuel détaillé reprenant les apprentissages
- ✓ Fiches synthèse des fondamentaux de l'ennéagramme et de présentation des ennéatypes
- ✓ Bibliographie

**6) Moyens d'encadrement**

**Moyen d'encadrement pour les participants :**

- ✓ Brochure de présentation d'IMPUP Management
- ✓ Programme du stage
- ✓ Règlement intérieur (pour les formations sur le site IMPUP Management)
- ✓ Evaluations à chaud

**Moyen d'encadrement du formateur**

- ✓ Partage du cahier des charges clients (expression du besoin)
- ✓ Support visuel et déroulé de la formation
- ✓ Point en fin de journée de formation (recueil d'impression, avancement de la formation, ambiance de groupe)
- ✓ Evaluation à chaud par le formateur

**XII. Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et les résultats**

- ✓ En cours de formation :
  - Questions au groupe
  - Exercices, en sous-groupe et en groupe
  - Partage d'expériences
  - Travaux d'observation de soi-même et des autres
- ✓ A l'issue de la formation :
  - Evaluation à froid du collaborateur.

**XIII. Modalités d'évaluation**

**Du collaborateur après la formation :**

- ✓ Questionnaire d'évaluation à chaud
- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid à 1 mois, pour le stagiaire

**Du N+1 :**

- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid (1 mois) des bénéficiaires de la formation pour son collaborateur (selon le contexte de la demande)

## XIV. Durée et déroulé de la formation

- Durée : 2 jours soit 14 heures
- Formation proposée en intra, sur demande
- Nombre de participants : jusqu'à 10 personnes maximum

### Déroulé de la formation

#### *Journée 1 : l'ennéagramme en entreprise*

Adaptation des profils en entreprise  
Adaptation des styles de communication  
Les ennéatypes en fonction de leur position dans l'organisation  
Les apports de chaque ennéatype en fonction des phases d'un projet

#### *Journée 2 : l'ennéagramme en entreprise*

Faire évoluer des collaborateurs en fonction de leur ennéatype  
Diagnostiquer une équipe avec un regard ennéagramme  
Recruter avec l'ennéagramme  
Conclusion de stage  
    Evaluation de stage

# LE RECRUTEMENT

---

## I. Objectifs pédagogiques

- ✓ Connaître les étapes du processus de recrutement
- ✓ Connaître les obligations et interdits du recruteur
- ✓ Définir précisément son besoin en recrutement
- ✓ Savoir analyser les candidatures écrites
- ✓ Pré-qualifier les candidatures par téléphone
- ✓ Conduire un entretien de recrutement
- ✓ Choisir et intégrer la nouvelle recrue

## II. Compétences visées

- ✓ Connaissance des méthodes d'identification du besoin en recrutement
- ✓ Construction de sa grille de recrutement
- ✓ Analyse de candidatures écrites
- ✓ Conduite d'entretiens de recrutement
- ✓ Sélection du candidat le plus adapté
- ✓ Intégration optimale d'une nouvelle recrue

## III. Public visé et prérequis

- Manager devant constituer son équipe
- Chargé de recrutement, responsable RH

Aucun pré-requis

## IV. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### 1) Moyens pédagogiques et techniques

- Questionnaire de pré-évaluation communiqué au bénéficiaire 15 jours avant le stage
- Support visuel
- Apports théoriques
- Mise en situation, jeux de rôles
- Analyse de CV réels anonymes
- Film vidéo
- Camera (éventuellement)

Les moyens pédagogiques sont adaptés en fonction du contexte et des orientations du plan de formation de l'entreprise cliente.

**Remis sous format numérique :**

- ✓ Support visuel détaillé reprenant les apprentissages
- ✓ Grille d'évaluation type
- ✓ Modèle de fiches de postes
- ✓ Modèles de structure de compétences

**2) Moyens d'encadrement**

**Moyen d'encadrement pour les participants :**

- ✓ Brochure de présentation d'IMPUP Management
- ✓ Programme du stage
- ✓ Règlement intérieur (pour les formations sur le site IMPUP Management)
- ✓ Evaluations à chaud

**Moyen d'encadrement du formateur**

- ✓ Partage du cahier des charges clients (expression du besoin)
- ✓ Support visuel et déroulé de la formation
- ✓ Point en fin de journée de formation (recueil d'impression, avancement de la formation, ambiance de groupe)
- ✓ Evaluation à chaud par le formateur

**V. Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et les résultats**

- ✓ En cours de formation :
  - Questions au groupe
  - Exercices, en sous-groupe et en groupe
  - Analyse de CV en sous-groupe et en groupe
  - Préparation d'une trame de questionnaire
  - Mises en situation
- ✓ A l'issue de la formation :
  - Evaluation à froid du collaborateur et du hiérarchique sur les bénéfices de la formation (selon le contexte de la demande et sur la base d'un questionnaire).

**VI. Modalités d'évaluation**

**Du collaborateur après la formation :**

- Questionnaire d'évaluation à chaud
- Questionnaire d'évaluation à froid à 1 mois, pour le stagiaire

**VII. Durée et déroulé de la formation**

- Durée : 2 jours soit 14 heures
- Formation proposée en intra, sur demande
- Nombre de participants : jusque 12 personnes maximum

## Déroulé de la formation

### *Journée 1 :*

- Présentation de la formation et des participants
- Recruter, enjeux et croyances autour du recrutement
- Identifier ses besoins de recrutement
- Analyse des différents postes à pourvoir : compétences requises
- Repérer des profils parmi des candidatures écrites.
- Obligations et interdits du recruteur

### *Journée 2 :*

- Les principes de la communication
- Organiser un entretien à plusieurs : qui fait quoi ?
- Construire une trame d'entretien de recrutement externe, de mobilité interne
- Animer un entretien de recrutement
- Faire une sélection finale
- Intégrer la personne
- Conclusion de stage
  - Evaluation de stage

# CONDUIRE DES ENTRETIENS MANAGERIAUX

---

## I. Objectifs pédagogiques

- ✓ Comprendre les différents types d'entretien managériaux et en cerner les objectifs
- ✓ Comprendre comment créer un climat de confiance pour faciliter le dialogue.
- ✓ Identifier et expérimenter les postures à adopter dans les différents entretiens

## II. Compétences visées

- ✓ Conduite des différents entretiens managériaux
- ✓ Maîtrise des méthodologies adaptées aux différents types d'entretiens
- ✓ Maîtrise des techniques de communication individuelles
- ✓ Anticipation et résolution de conflits

## III. Public visé et prérequis

- ✓ Manager en position d'encadrement direct

Aucun pré-requis

## IV. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### 1) Moyens pédagogiques et techniques

- ✓ Questionnaire de pré-évaluation communiqué au bénéficiaire 15 jours avant le stage  
Questionnaire d'évaluation des attentes, défini avec le N+1 du stagiaire (communiqué 15 jours avant le stage)
- ✓ Support visuel
- ✓ Apports théoriques
- ✓ Mise en situation, jeux de rôles
- ✓ Exercices en salle
- ✓ Film vidéo
- ✓ Camera (éventuellement)
- ✓ Construction de plan d'action individuel sur la base des apprentissages

Les moyens pédagogiques sont adaptés en fonction du contexte et des orientations du plan de formation de l'entreprise cliente.

### *Remis sous format numérique :*

- ✓ Support visuel détaillé reprenant les apprentissages
- ✓ Questionnaire d'évaluation de ses pratiques d'entretien
- ✓ Bibliographie

## 2) Moyens d'encadrement

### *Moyen d'encadrement pour les participants :*

- ✓ Brochure de présentation d'IMPUP Management
- ✓ Programme du stage
- ✓ Règlement intérieur (pour les formations sur le site IMPUP Management)
- ✓ Evaluations à chaud

### *Moyen d'encadrement du formateur*

- ✓ Partage du cahier des charges clients (expression du besoin)
- ✓ Support visuel et déroulé de la formation
- ✓ Point en fin de journée de formation (recueil d'impression, avancement de la formation, ambiance de groupe)
- ✓ Evaluation à chaud par le formateur

## V. Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et les résultats

- ✓ En cours de formation :
  - Questions au groupe
  - Exercices individuels, en sous-groupe et en groupe
  - Mises en situation
  - Construction de plan d'actions individuel
- ✓ A l'issue de la formation :
  - Evaluation à froid du collaborateur et du hiérarchique sur les bénéfices de la formation (selon le contexte de la demande et sur la base d'un questionnaire).

## VI. Modalités d'évaluation

### *Du collaborateur après la formation :*

- ✓ Questionnaire d'évaluation à chaud
- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid à 1 mois, pour le stagiaire

### *Du N+1 :*

- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid (1 mois) des bénéficiaires de la formation pour son collaborateur (selon le contexte de la demande)

## VII. Durée et déroulé de la formation

- Durée : 2 jours soit 14 heures
- Formation proposée en intra, sur demande
- Nombre de participants : jusqu'à 12 personnes maximum



## Déroulé de la formation

### *Journée 1 :*

- Introduction
- Les différents types d'entretiens et postures requises pour chaque entretien
- La préparation des entretiens
- Règles essentielles de préparation
- Les clés de la communication en entretien individuel

### *Journée 2 :*

- Introduction et repérage des apprentissages de la veille
- Les clés de la communication suite
- Les attitudes de Porter, avantages et inconvénients
- Savoir complimenter et fixer des axes de progrès
- Les clés de motivation
- Construction d'un plan d'actions individuel
- Conclusion
  - Evaluation de stage

# CONDUIRE DES ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION

---

## I. Objectifs pédagogiques

- ✓ Comprendre le cadre juridique, réglementaire, législatif et stratégique
- ✓ Faire la différence entre entretien professionnel et entretien annuel (EA)
- ✓ Replacer l'entretien annuel dans les rôles et missions de l'encadrant
- ✓ Comprendre la logique d'animation de l'Entretien Annuel
- ✓ Savoir organiser un entretien annuel
- ✓ Préparer un entretien annuel
- ✓ Animer un Entretien Annuel d'Évaluation
- ✓ Renseigner le support de l'entretien Annuel d'évaluation

## II. Compétences visées

- ✓ Connaissance du cadre juridique
- ✓ Préparation des entretiens annuels
- ✓ Animation des entretiens annuels et la rédaction de la synthèse

## III. Public visé et prérequis

- ✓ Manager en position d'encadrement direct

Aucun pré-requis

## IV. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### 1) Moyens pédagogiques et techniques

- ✓ Questionnaire de pré-évaluation communiqué au bénéficiaire 15 jours avant le stage
- ✓ Questionnaire d'évaluation des attentes défini avec le N+1 du stagiaire (communiqué 15 jours avant le stage)
- ✓ Support visuel
- ✓ Apports théoriques
- ✓ Mise en situation, jeux de rôles
- ✓ Exercices en salle
- ✓ Film vidéo
- ✓ Camera (éventuellement)

Les moyens pédagogiques sont adaptés en fonction du contexte et des orientations du plan de formation de l'entreprise cliente.

**Remis sous format numérique :**

- ✓ Support visuel détaillé reprenant les apprentissages
- ✓ Modèle d'entretien annuel d'évaluation
- ✓ Questionnaire d'évaluation de ses pratiques d'entretien
- ✓ Bibliographie

**2) Moyens d'encadrement**

**Moyen d'encadrement pour les participants :**

- ✓ Brochure de présentation d'IMPUP Management
- ✓ Programme du stage
- ✓ Règlement intérieur (pour les formations sur le site IMPUP Management)
- ✓ Evaluations à chaud

**Moyen d'encadrement du formateur**

- ✓ Partage du cahier des charges clients (expression du besoin)
- ✓ Support visuel et déroulé de la formation
- ✓ Point en fin de journée de formation (recueil d'impression, avancement de la formation, ambiance de groupe)
- ✓ Evaluation à chaud par le formateur

**V. Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et les résultats**

- ✓ En cours de formation :
  - Questions au groupe
  - Exercices individuels, en sous-groupe et en groupe
  - Mises en situation
- ✓ A l'issue de la formation :
  - Evaluation à froid du collaborateur et du hiérarchique sur les bénéfices de la formation (selon le contexte de la demande et sur la base d'un questionnaire).

**VI. Modalités d'évaluation**

**Du collaborateur après la formation :**

- ✓ Questionnaire d'évaluation à chaud
- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid à 1 mois, pour le stagiaire

**Du N+1 :**

- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid (1 mois) des bénéfices de la formation pour son collaborateur (selon le contexte de la demande)

## VII. Durée et déroulé de la formation

- Durée : 2 jours soit 14 heures
- Formation proposée en intra, sur demande
- Nombre de participants : jusqu'à 12 personnes maximum

### Déroulé de la formation

#### *Journée 1 :*

Introduction  
Votre expérience de l'entretien annuel  
L'entretien annuel comme étape d'un accompagnement managérial  
Le cadre réglementaire et juridique de l'entretien annuel  
Les différentes étapes d'un entretien annuel et leurs enjeux  
Les différentes postures pendant l'entretien annuel

#### *Journée 2 :*

L'animation des entretiens annuels et la rédaction des synthèses

- Principes généraux à l'animation d'un entretien annuel
- Les étapes de l'entretien

Gestion des conflits  
Conclusion  
Evaluation de stage

# CONDUIRE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

---

## I. Objectifs pédagogiques

- ✓ Comprendre l'importance de la mise en œuvre de l'entretien professionnel
- ✓ Comprendre le cadre juridique et stratégique de l'entretien professionnel, les impacts de la loi n°2014-288 relative à la formation professionnelle du 6 mars 2014
- ✓ Connaître les sanctions en cas de non réalisation
- ✓ Appréhender les outils nécessaires au bon déroulement de l'entretien
- ✓ Savoir comment conduire un entretien de façon pratique
- ✓ Parvenir à définir un plan d'action/de formation et mettre en place un suivi

## II. Compétences visées

- ✓ Connaissance du cadre juridique
- ✓ Préparation des entretiens annuels
- ✓ L'animation des entretiens annuel et la rédaction de la synthèse

## III. Public visé et prérequis

- ✓ Manager en position d'encadrement direct
- ✓ Responsable RH en charge de l'entretien dans le process interne de l'entreprise

Aucun pré-requis

## IV. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### 1) Moyens pédagogiques et techniques

- ✓ Questionnaire de pré-évaluation communiqué au bénéficiaire 15 jours avant le stage
- ✓ Questionnaire d'évaluation des attentes au bénéficiaire défini avec le N+1 du stagiaire (communiqué 15 jours avant le stage)
- ✓ Support visuel
- ✓ Apports théoriques
- ✓ Mise en situation : jeux de rôles
- ✓ Exercices en salle
- ✓ Film vidéo
- ✓ Camera (éventuellement)

Les moyens pédagogiques sont adaptés en fonction du contexte et des orientations du plan de formation de l'entreprise cliente.

### *Remis sous format numérique :*

- ✓ Support visuel détaillé reprenant les apprentissages
- ✓ Modèle d'entretien professionnel
- ✓ Questionnaire d'évaluation de ses pratiques d'entretien
- ✓ Bibliographie

## **2) Moyens d'encadrement**

### *Moyen d'encadrement pour les participants :*

- ✓ Brochure de présentation d'IMPUP Management
- ✓ Programme du stage
- ✓ Règlement intérieur (pour les formations sur le site IMPUP Management)
- ✓ Evaluations à chaud

### *Moyen d'encadrement du formateur*

- ✓ Partage du cahier des charges clients (expression du besoin)
- ✓ Support visuel et déroulé de la formation
- ✓ Point en fin de journée de formation (recueil d'impression, avancement de la formation, ambiance de groupe)
- ✓ Evaluation à chaud par le formateur

## **V. Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et les résultats**

- ✓ En cours de formation :
  - Questions au groupe
  - Exercices individuels, en sous-groupe et en groupe
  - Mises en situation
- ✓ A l'issue de la formation :
  - Evaluation à froid du collaborateur et du hiérarchique sur les bénéfices de la formation (selon le contexte de la demande et sur la base d'un questionnaire).

## **VI. Modalités d'évaluation**

### *Du collaborateur après la formation :*

- ✓ Questionnaire d'évaluation à chaud
- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid à 1 mois, pour le stagiaire

### *Du N+1 :*

- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid (1 mois) des bénéfices de la formation pour son collaborateur (selon le contexte de la demande)

## VII. Durée et déroulé de la formation

- Durée : 2 jours soit 14 heures
- Formation proposée en intra, sur demande
- Nombre de participants : jusqu'à 12 personnes maximum

### Déroulé de la formation

#### *Journée 1 :*

Introduction  
Définition de l'entretien professionnel, ses enjeux et ses modalités  
Organiser l'entretien professionnel – les phases amont  
Détail de l'entretien professionnel  
Compétences  
Conduire concrètement l'entretien professionnel

#### *Journée 2 :*

Pièges et dérapages de l'entretien professionnel  
Training – Mises en situations  
Les suites à donner à l'entretien professionnel  
Conclusion  
    Evaluation de stage

# NOUVEAU : PRENDRE CONSCIENCE DE SOI ET DE SES ATOUPS

---

## VIII. Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier ses compétences, ses qualités et son potentiel
- ✓ Repérer les différentes étapes d'un processus de développement de projet professionnel ou personnel
- ✓ Réguler son stress

## IX. Compétences visées

- ✓ Identifier son capital ressource
- ✓ Optimiser ses compétences et son potentiel
- ✓ Mettre en adéquation ses besoins et ses valeurs
- ✓ Définir ses priorités de vie professionnelles (et/ou personnelles)

## X. Public visé et prérequis

- ✓ Tout collaborateur

Aucun prérequis

## XI. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### 3) Moyens pédagogiques et techniques

- ✓ Questionnaire de pré-évaluation communiqué au bénéficiaire 15 jours avant le stage
- ✓ Questionnaire d'évaluation des attentes au bénéficiaire défini avec le N+1 du stagiaire (communiqué 15 jours avant le stage)
- ✓ Support visuel
- ✓ Apports théoriques
- ✓ Application sur cas personnel
- ✓ Exercices

Les moyens pédagogiques sont adaptés en fonction du contexte et des orientations du plan de formation de l'entreprise cliente.



**Remis sous format numérique :**

- ✓ Support visuel détaillé reprenant les apprentissages
- ✓ Outils de développement personnel

**4) Moyens d'encadrement**

**Moyen d'encadrement pour les participants :**

- ✓ Brochure de présentation d'IMPUP Management
- ✓ Programme du stage
- ✓ Règlement intérieur (pour les formations sur le site IMPUP Management)
- ✓ Evaluations à chaud

**Moyen d'encadrement du formateur**

- ✓ Partage du cahier des charges clients (expression du besoin)
- ✓ Support visuel et déroulé de la formation
- ✓ Point en fin de journée de formation (recueil d'impression, avancement de la formation, ambiance de groupe)
- ✓ Evaluation à chaud par le formateur

**XII. Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et les résultats**

- ✓ En cours de formation :
  - Questions au groupe
  - Exercices individuels, en sous-groupe et en groupe
  - Mises en situation
- ✓ A l'issue de la formation :
  - Evaluation à froid du collaborateur et du hiérarchique sur les bénéfices de la formation (selon le contexte de la demande et sur la base d'un questionnaire).

**XIII. Modalités d'évaluation**

**Du collaborateur après la formation :**

- ✓ Questionnaire d'évaluation à chaud
- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid à 1 mois, pour le stagiaire

## XIV. Durée et déroulé de la formation

- Durée : 3 jours soit 21 heures
- Formation proposée en intra, sur demande
- Nombre de participants : jusque 10 personnes maximum

### Déroulé de la formation

#### *Journée 1 :*

Où en suis-je aujourd'hui ?  
Observation de son passé : qu'est-ce que j'en retiens ?  
Repérer mes compétences professionnelles  
Prendre conscience de ses qualités

#### *Journée 2 :*

Mieux se connaître au travers d'une initiation à l'ennéagramme  
Identifier mes forces et atouts  
Repérer mes valeurs et les faire vivre  
Définir mes priorités de vie

#### *Journée 3 :*

Reconnaître ses responsabilités  
Gérer ses émotions et son stress  
Affirmer ses besoins  
Conclusion  
Evaluation de stage

# BILAN DE COMPETENCES

---

## I. Objectifs pédagogiques

- ✓ Analyser et comprendre sa personnalité, ses atouts et ses contraintes
- ✓ Analyser le parcours professionnel
- ✓ Identifier des pistes d'orientation professionnelles
- ✓ Valider ou écarter les pistes identifiées
- ✓ Mesurer la fiabilité du projet
- ✓ Mesurer les écarts entre le profil du bénéficiaire et la nature de ses projets
- ✓ Bâtir un plan de mise en œuvre du projet
- ✓ Acter par écrit ses choix et motivations

## II. Compétences visées

- ✓ Connaissance de soi et de ses besoins
- ✓ Maîtrise d'une méthodologie d'identification des compétences
- ✓ Mise en pratique d'une méthodologie de fiabilisation d'un projet professionnel

## III. Public visé et prérequis

- Tout collaborateur

Aucun pré-requis

## IV. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### 1) Moyens pédagogiques et techniques

- ✓ Questionnaire de pré-évaluation communiqué en démarrage de bilan
- ✓ Tests de personnalité et de motivation :  
    Test SOSIE 2 ou approche Ennéagramme
- ✓ Test de motivation professionnel : Motiva
- ✓ Questionnaires d'analyse des compétences acquises dans les fonctions passées et/ou actuelles.
- ✓ Questionnaires 360°
- ✓ Auto-évaluation des traits de personnalité.
- ✓ Fiche sur les techniques de réseautage
- ✓ Supports de travail et de réflexion.
- ✓ Trame de synthèse de bilan

Les moyens pédagogiques sont adaptés en fonction du contexte et des orientations du plan de formation de l'entreprise cliente.

### *Remis sous format numérique :*

Les différents outils utilisés sont transmis sous format numérique par le consultant au fil de l'avancement du bilan

## 2) Moyens d'encadrement

### *Moyen d'encadrement pour les participants :*

- ✓ Brochure de présentation d'IMPOT Management
- ✓ Programme du bilan de compétences
- ✓ Règlement intérieur
- ✓ Evaluations à chaud
- ✓ Evaluation à 6 mois lors d'un rendez-vous

### *Moyen d'encadrement du consultant*

- ✓ Supports d'accompagnement IMPOT Management (outils, supports de réflexions...)
- ✓ Accès aux différents tests proposés dans la méthodologie
- ✓ Accompagnement en cours de bilan
- ✓ Evaluation à chaud par le consultant à la fin du bilan et après 6 mois

## V. Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et les résultats

- ✓ En cours de formation :
  - Participation active à la démarche (réalisation des travaux demandés, présence aux rendez-vous)
  - Réalisation des tests
  - Rédaction d'une synthèse en fin de bilan
- ✓ A l'issue de la formation :
  - Evaluation à froid du collaborateur 6 mois après la fin du bilan, sous forme d'entretien

## VI. Modalités d'évaluation

- Questionnaire d'évaluation à chaud
- Entretien 6 mois après la fin du bilan de compétences

## VII. Durée et déroulé de la formation

- 6 rendez-vous de 4 heures comprenant :
  - Préparation de 2 heures minimum, en moyenne pour le bénéficiaire
  - Entretien en face-à-face, semi-directif, de 2 heures
- Durée : 24 heures
- Formation proposée en individuel

## Déroulé du bilan de compétences

**Rendez-vous 1** : Présentation de la méthodologie, Identification des attentes, des motivations et besoins du bénéficiaire, présentation de son parcours professionnel

**Rendez-vous 2** : Analyse de la personnalité et des motivations – Débriefing des tests passés entre les deux rendez-vous

**Rendez-vous 3** : Analyse détaillée du parcours professionnel – Identification des compétences professionnelles

**Rendez-vous 4** : Identification des compétences professionnelles (suite) – Identification des motivations professionnelles

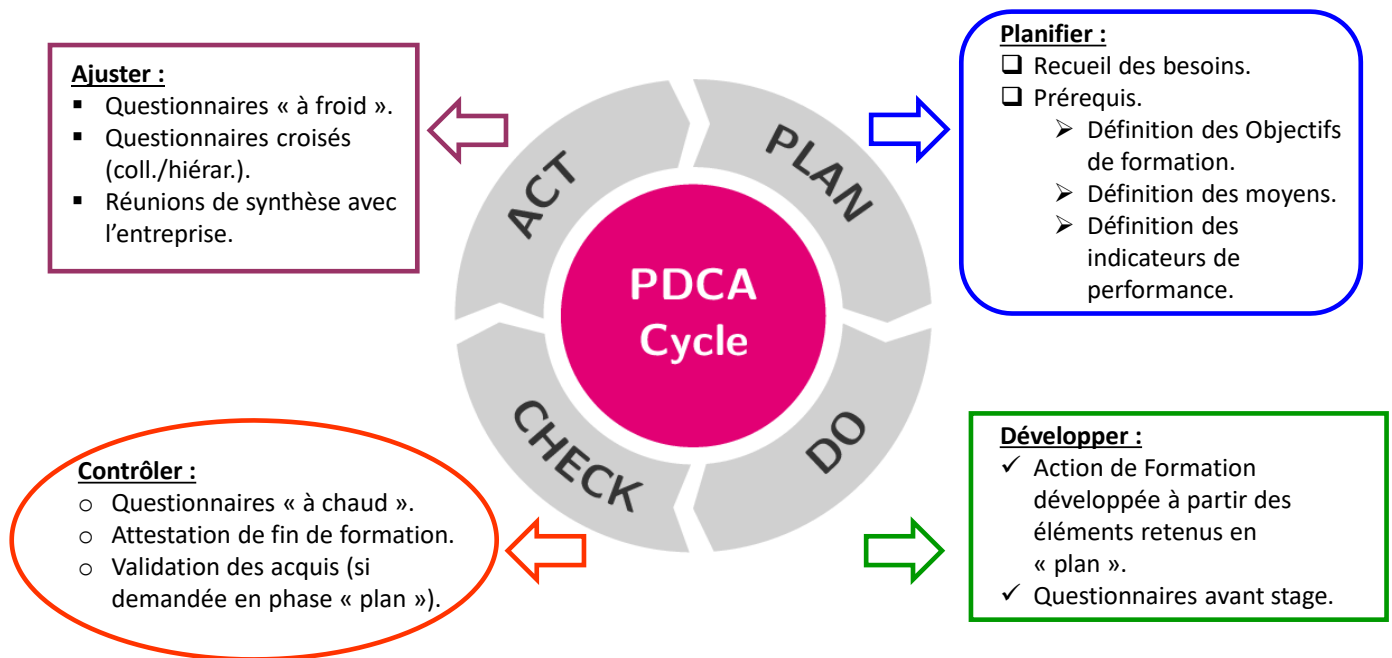
**Rendez-vous 5** : Détermination du projet professionnel : validation des différents projets, mesure des écarts en le profil du bénéficiaire et le profil requis, identification des besoins en formation

**Rendez-vous 6** : Présentation de la synthèse, corédigée par le consultant et le bénéficiaire. Eléments à retenir du bilan ; plan d'actions pour mettre en œuvre le projet professionnel. Conclusion

Cette structure est un cadre méthodologique. Le déroulement du stage est adapté en fonction des besoins du bénéficiaire.

# PROCESSUS QUALITE IMPUT MANAGEMENT

Pour le bon déroulement de ces formations, IMPUT Management s'appuie sur un processus qualité. Nous vous en proposons une présentation synoptique ci-dessous.



Process Qualité.pdf

L'intégralité du document « processus qualité » figure ci-contre :