

DEVELOPPER LA COMPETENCE  
INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE

A DISTANCE

MGRH-12D

<b>DUREE</b>	✓ 2 jours à distance
<b>TARIF (HT)</b>	✓ 686 €
<b>PUBLIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Managers</li> <li>✓ Agents de maîtrise</li> <li>✓ Chefs d'équipe...</li> </ul>
<b>PREREQUIS</b>	✓ Aucun
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assurer au quotidien le bon fonctionnement de l'entité de fabrication dont il a la responsabilité</li> <li>✓ Développer les compétences et l'autonomie de ses collaborateurs afin d'en renforcer le professionnalisme et ainsi répondre rapidement aux besoins et évolutions externes et internes</li> <li>✓ S'approprier les définitions de fonction et la notion de compétence</li> <li>✓ Identifier les besoins de compétences et de formation</li> <li>✓ Maîtriser l'acte de délégation</li> <li>✓ Identifier les actions possibles pour développer ou renforcer l'esprit d'équipe et l'autonomie</li> <li>✓ Maîtriser les techniques de communication adaptées</li> </ul>

## PROGRAMME

### Notion de compétence

- Supports de définition de fonction et de compétences
- Définition de la notion de compétence
- Application aux métiers des entreprises des participants
- Evaluation des compétences et la mesure des écarts

### Visualisation de la compétence

- Polyvalence et la poly compétence
- Matrice de polyvalence
- Méthode ILUO et les niveaux d'évaluation

### Travail en équipe

- Groupe et l'équipe
- Etapes de développement d'une équipe
- Synergie
- Cohérence et la cohésion

### Délégation

- Autodiagnostic : savez-vous déléguer ?
- Définition de la délégation
- Caractéristiques de la délégation
- Plan de délégation
- Structuration individuelle d'un plan de délégation

## Motivation

- Caractéristiques de la motivation
- Expression des besoins (attentes, aspirations...de l'équipe)
- Hiérarchisation des besoins (Pyramide de Maslow)
- Comment motiver ses collaborateurs ?

### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

#### Pour la formation à distance

- ✓ Transmission d'une procédure de connexion à notre plate-forme Easi contenant les tutoriels pour se connecter
- ✓ Assistance Informatique – Réseau : par mail à support.form.easi@formation-industries-lorraine.com . Délai de réponse 1 heure
- ✓ Assistance administrative : par téléphone au 03.83.95.35.00. Horaires d'accès : 8h30-12h00 / 13h00-17h00
- ✓ Assistance pédagogique  
Accueil et prise en main des outils : tutoriel en début de formation
- ✓ Synchrone :
  - Classe virtuelle en call en groupe ou en individuel avec le formateur référent
  - Cloud utilisé pour déposer des ressources pédagogiques
  - Chat mis à disposition du stagiaire pour communiquer individuellement avec le formateur
- ✓ Asynchrone :
  - Calls en groupe ou individuels avec le formateur référent en début de séance pour bilan et avancée dans la formation
  - Forum mis à disposition du stagiaire pour communiquer par écrit avec le formateur référent
- ✓ Méthode essentiellement active et de type inductif.
- ✓ Active par mise en œuvre d'auto diagnostics, d'études de cas, d'exercices pratiques et de jeux de rôles
- ✓ De type inductif en s'appuyant sur les expériences vécues par les participants, avec apports théoriques à partir de ces expériences

### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- ✓ A réception du bulletin d'inscription et du devis signé, transmission à l'entreprise de la convention et des documents d'entrée en formation (convocation, règlement intérieur, ...) sous 5 jours

### ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

- ✓ Pour un accompagnement personnalisé lié à un handicap, merci de nous contacter pour une mise en relation avec notre référent handicap

### MODALITE D'EVALUATION

- ✓ Evaluation en cours de formation

### SANCTION DE LA FORMATION

- ✓ Attestation de fin de formation