

## Démarche

Permettre aux Encadrants, Aides Encadrants de se positionner par rapport à leurs collègues (Salariés en parcours d'insertion et autres salariés).

La formation est structurée afin de faciliter l'analyse et les échanges autour de la pratique avec l'ensemble des intervenants.

Elle favorise l'expression de chacun, la prise de recul. Les sujets sont abordés de façon conviviale et vous repartez avec des outils et des éléments concrets.

## Objectifs

- Identifier sa place et son rôle dans l'organisation,
- Faire évoluer sa pratique managériale : Comprendre ses propres modes de fonctionnement et réactions induites, trouver sa juste posture en fonction des différentes situations rencontrées.
- Collaborer et communiquer en interne avec l'ensemble des interlocuteurs.
- Accueillir, transmettre des compétences, motiver, évaluer les salariés en parcours, accompagner les salariés dans leur projet professionnel.
- Structurer, planifier, organiser, évaluer la production.

## Programme

### 1. Identifier sa place, son rôle dans l'organisation

- Les spécificités, les valeurs, l'image extérieure des SIAE.
- Quelles missions ? Quelles responsabilités ? Quels moyens ? Quels liens hiérarchiques et transversaux ?
- Véhiculer en interne et en externe l'image de la structure. (Après des salariés et des clients)

**Exercice de représentation des différentes fonctions dans la structure, leurs liens relationnels et la perception des attentes et des besoins de chacune d'entre elles.**

### 2. Faire évoluer sa pratique managériale

- Comprendre ses propres modes de fonctionnement et réactions induites et trouver sa juste posture en fonction des différentes situations rencontrées. : Evaluation des modes de management et attitudes personnelles en fonction des situations, évaluation de la latitude décisionnelle et demande psychologique. Points forts et vigilance.
- Savoir adapter sa posture aux différents publics et aux situations.
- Valoriser et recadrer, évaluer les membres de son équipe.
- Ethique, équité, égalité, secret professionnel, loyauté, respect du règlement intérieur.

**Partage d'expérience et de pratique - Tests individuels – Travaux de groupe**

**Plan d'actions personnel : Ce que j'envisage de faire pour évoluer progressivement dans ma posture.**

### 3. Collaborer et communiquer en interne

- S'exprimer en réunion et avec les permanents de la structure,
- Relater des situations observées, permettre l'analyse et l'émergence de pistes d'actions,
- Collaborer, communiquer efficacement avec sa hiérarchie, les permanents, salariés en parcours.
- S'impliquer dans les projets de la structure, être force de proposition et acteur sur le terrain.
- Technique de régulation prévention et gestion de conflits, jeux psychologiques, triangle de Karpman, analyse transactionnelle,
- Communication interpersonnelle : Communication bienveillance et C.N.V., posture assertive, écoute active,

**Echange et travaux de groupe autour de la gestion et résolution de conflits - tests individuels.**

### 4. Accueillir, transmettre les compétences

- Accueillir, intégrer les salariés en parcours : Apparence, discrimination, accueil de la différence, stéréotypes et préjugés.
- Les leviers de la motivation et les freins, les différentes attentes vis-à-vis du travail en fonction des générations et des origines et des parcours personnels ; accompagner les salariés dans leur projet, créer une dynamique d'équipe.
- Gérer une équipe de salariés en insertion à compétences, inspirations, cultures différentes.
- Identifier et transmettre les compétences liées à des tâches en fonction des besoins du salarié et prévenir les risques professionnels.

**Travaux de groupe sur les préjugés, les atouts, les difficultés rencontrées par les salariés et les solutions pour une intégration et une sortie positive.**

### 5. Structurer la production

- Planifier et organiser l'activité de production, gérer les aléas, faire face aux situations d'urgence,
- Pouvoir chiffrer, évaluer le temps imparti et les moyens nécessaires à une activité de production,
- Coordinateurs et Encadrants Techniques : Comment collaborer efficacement ?

#### Modalités d'organisation de la formation

Durée :	<b>5 jours</b>	Date(s) :	A définir	Total heures :	30 h
Prérequis :	Aucun	Niveau :	Les fondamentaux	Groupe :	4<>12 pers.
Lieu de formation :	In situ/intra, interprof			Prix :	<b>Nous consulter</b>
Réalisation des sessions :	<input checked="" type="checkbox"/> Présentiel Journée 6h <input checked="" type="checkbox"/> Transposable à distance ou Mixte				
Horaires :	Matin : <input type="checkbox"/> 9h30 à 12h30    Après-midi : <input type="checkbox"/> 13h30 à 16h30				
Public :	Tous publics				

#### Modalités d'évaluation et de suivi de la formation

- Fiche d'évaluation par les stagiaires (*atteinte des objectifs, qualité de la formation et de l'intervenant*).
- Remise des feuilles d'émargement signées des stagiaires au client.

#### Formateur

**Agnès LEPIN** Consultante en gestion PME-PMI et Management. Formatrice et Coach en développement personnel et transition professionnelle.

#### Moyens Pédagogiques

L'animation des sessions : Apports théoriques, partage d'expérience, bilans d'évaluations individuelles, analyse de situations vécues et analyse des pratiques professionnelles. Ateliers d'expérimentation, Métaplan, outils de coaching, carte de valeurs...

Conception d'outils, supports personnalisés.

Option : Accès à un espace web de travail collaboratif et de visioconférence