

Public

Encadrement et dirigeants des entreprises de transport de marchandises et de voyageurs

Prérequis

Sans objet

Modalités d'admission

Sans objet

Durée

21 h 00 3 jours

Modalités et méthodes pédagogiques

Présentiel

Alternance de séances de face à face, individualisation, activités en autonomie, simulation, ludo-pédagogie

Qualité des formateurs

Formateurs experts métier ayant validé un parcours de qualification pédagogique

Documents remis

Certificat de réalisation

Attestation de fin de formation

Objectifs généraux

- Préciser les missions principales d'un encadrant.
- Identifier les points clé d'une communication efficace.
- Se doter d'outils de communication en vue d'une plus grande aisance relationnelle selon les situations professionnelles rencontrées.
- Optimiser son management par une meilleure connaissance de soi.
- Savoir recruter et accompagner les collaborateurs.
- Piloter et développer les compétences des collaborateurs.
- Gérer les ressources humaines en prenant en compte les dispositions et évolutions réglementaires

Les plus de la formation

- Des moyens matériels performants et innovants
- Une formation active et inter active avec des cas pratiques
- Remise d'une documentation complète et ciblée

Mode d'évaluation des acquis

Evaluation en cours de formation sous la forme de mises en situation, études de cas, quizz, ...

Validation : attestation de formation

- Sans niveau spécifique

Possibilité de valider un/des blocs de compétences : sans objet

Equivalences, passerelles, débouchés : sans objet

Code RCNP/RS : non inscrit

Code Certif Info : non éligible

CPF : non éligible

PROGRAMME

1 - Identifier les objectifs et étapes de la formation - 30 min

- Vérification du respect des prérequis
- Présentation du centre, de l'équipe pédagogique et des moyens matériels
- Présentation de la formation
- Modalités pratiques
- Tour de table

2 - Se situer dans son rôle d'encadrant - 2h

- Identification des missions de l'encadrant
- Difficultés récurrentes
- Comportement attendu de l'encadrant
- Ma crédibilité de « manager »

3 - Développer son aptitude à communiquer en situation professionnelle - 2h

- A partir de situations professionnelles vécues par les stagiaires :
 - Qu'est-ce que bien communiquer ?
 - Enjeux d'une bonne communication
 - Techniques permettant de mieux communiquer
 - Communiquer avec une équipe multi - culturelle
- Mises en situation

4 - Adapter son Management - 2h30

- Echanges sur les difficultés liées à son propre positionnement
- Identification des différents types de management
- Lequel privilégier ?
- Mieux se connaître : les forces et faiblesses de chaque stagiaire
- Mises en situation

5 - Gérer son stress et le stress de ses collaborateurs - 2h30

- Facteurs de stress de l'encadrant
- Existe-t-il un « bon stress » ?
- Repérer les « non-dits », apprendre à gérer ses émotions
- Comment réagir à distance, par téléphone
- Etudes de cas

6 - Optimiser son management en regard des contraintes de la législation sociale - 2h

- Différents types de contrats de travail
- Embauche et ses obligations
- Période d'essai
- Suspension et rupture de contrat
- Partenaires sociaux de l'entreprise
- Gestion des parcours professionnels

7 - Evaluer les pratiques professionnelles et le potentiel de mes collaborateurs - 2h30

- Animer mon équipe : les axes de progrès de chacun
- Mener efficacement un entretien individuel
- Détecter le potentiel de chacun : les outils d'évaluation
- Méthode SMART pour fixer un objectif à un collaborateur
- Accompagner un perfectionnement
- Mise en place et les points clés de la délégation
- Identifier une action à travailler pendant l'intersession

8 - Gérer les situations conflictuelles Etre capable de décider une sanction adaptée - 3h

- Identifier et anticiper les situations conflictuelles
- Attitudes à privilégier face à différents comportements, en respect du code du travail
- Méthodes de résolution de problèmes
- Application des « outils » sur des situations identifiées par les participants

9 - S'approprier les techniques pour mieux gérer son temps et gagner en efficacité - 2h

- Planifier, organiser, contrôler : inventaire des journées des participants
- Outils pour repérer l'urgent et l'important

10 - Bilan et synthèse de la formation - 1h30

- Bilan
- Synthèse
- Evaluation de satisfaction

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Salle équipée d'un ensemble multimédia
Ressources pédagogiques

MONTANT DE LA FORMATION

1 000,00 € net de TVA

FINANCEMENT

- Le montant de la formation est donné à titre indicatif ou hors dispositif spécifique signé avec les entreprises ou les partenaires.
- Pour les particuliers, de nombreux dispositifs permettent une prise en charge intégrale ou partielle de la formation, notamment le CPF (compte personnel de formation), le Pôle emploi, la Transition Pro ou les collectivités locales
- Pour les entreprises, en plus des dispositifs spécifiques, les OPCO peuvent financer vos actions de formation. Informez-vous sur le site web sur le détail des dispositifs ou prenez contact avec votre centre de formation pour connaître les dispositifs liés à votre profil. Votre conseiller vous accompagnera sur les opportunités et le montage du dossier de financement.

SUIVI

Chaque participant signera par demi-journée une feuille d'émargement, également signée par le formateur.

REFERENT PEDAGOGIQUE ET HANDICAP :

ABAY Rochana :
06 65 25 70 66

VOUS ETES EN SITUATION D'HANDICAPE ?

Nos locaux sont PMR. N'hésitez pas à nous
contacter par mail :
ra.formationcontact@gmail.com



MODALITES D'ADMISSION :

- Échange téléphonique
- Entretien sur rendez- vous

LIEU DE FORMATION :

55, rue Baraban 69003 Lyon Accès PMR

ACCES AU CENTRE DE FORMATION

Les lignes de transport suivantes ont des itinéraires qui passent
près de la rue Baraban

Bus : 27, C16, C3

Métro : B

Tram : T1, T3

La gare de la Part-Dieu : Trains TER, TGV



RA Formation Innovation skills
55, rue Baraban 69003 Lyon
Mail : ra.formationcontact@gmail.com
Tél : +33 6 65 25 70 66
Site : www.ra-formation.com
NDA : 84691808569 SIREN : 892 703 463
MAJ : 24/04/2023