

« CONDUIRE DES ENTRETIENS : DE RECADRAGE, DE NEGOCIATION, ANNUELS... »

Contribuer à la professionnalisation des équipes dirigeantes de la presse, telle est notre ambition. Fort du succès du premier cursus management, expérimenté au printemps 2008, nous vous proposons une nouvelle formule régionale « clés en main » (comprenant la formation et la réservation d'hôtel). Trois modules de formations¹ déclineront successivement les pratiques d'animation d'équipe, la conduite d'entretiens, le recrutement. Entre chaque module les participants bénéficieront d'un accompagnement individuel à distance², puis en groupe sous la forme d'un retour d'expérience.

¹ **Bien recruter** (Lyon les 15-16 octobre ; Paris les 19-20 novembre 2009). **Les fondamentaux du management : animer une équipe** (Paris les 3-4 septembre : 26-27 novembre 2009).

Durée, date et lieu de la formation	2 jours: Paris les 15-16 octobre 2009 CFPJ – 35 Rue du Louvre, 75002 Paris (plan d'accès)
Objectifs de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Donner du sens au comportement du collaborateur et de l'équipe • Conduire un entretien : de recadrage, de négociations, de délégation, annuel • Mobiliser l'équipe et chaque collaborateur • Favoriser le dialogue et la négociation • Savoir définir les besoins de formation avec ses collaborateurs. • Savoir exprimer une appréciation objective qu'elle soit positive ou négative.
Population souhaitée	Editeurs salariés, rédacteurs en chef, DRH déjà en situation d'encadrement auprès des rédactions ou se préparant à évoluer vers ce type de poste
Méthode et support pédagogiques	Cette formation repose sur les principes de la pédagogie expérientielle : <ul style="list-style-type: none"> • Conception des processus et outils de la conduite d'entretien • Jeux de rôles sur les différentes séquences (avant, pendant et après l'entretien), entraînement en situation fictive d'entretien et/ou sur des cas réels apportés par les participants. • Les participants travaillent par groupe de 3 (manager-praticien, un collaborateur cobaye et un observateur-coach). Chaque participant va occuper un de ces rôles. Une documentation ciblée et une bibliographie sont fournies aux participants
² Travaux d'intersessions et accompagnement managérial	Le consultant en charge du soutien professionnel contactera par courriel et par téléphone entre chaque session chaque participant afin de savoir où il en est de sa démarche de progrès et de la mise en œuvre des comportements programmés. Ce soutien comporte deux phases : <ul style="list-style-type: none"> • Travaux d'intersessions qui vont permettre de mettre en œuvre les acquis de la formation • Coaching réalisé entre chaque session. Ce dernier sera réalisé sous la forme d'un suivi par courriel et par contacts téléphoniques. <i>*Ce suivi est proposé uniquement aux stagiaires inscrits au minimum dans deux sessions.</i>
Présentation du formateur	Consultante en gestion des Ressources Humaines, Catherine CHEMIERE , a développé pendant huit ans une expertise sur l'activité de conseil (en recrutement, GPEC, management) et de formation auprès de managers, telle que la conduite d'entretiens de recadrage, de négociation, annuels.

Comment s'inscrire ...



*Documents disponibles sur www.mediafor.org . **L'organisme de formation se réserve le droit de refuser un(e) participant(e).

Coordonnées de l'organisme de formation :
CFPJ Partenaires – 52 rue Merlin de Douai 59 500 Douai
Tél : 03 27 97 51 77- Mail : mtfalcone@cfpj.com

CONDUIRE DES ENTRETIENS : DE RECADRAGE, DE NEGOCIATION, ANNUELS

PROGRAMME DES 15-16 OCTOBRE 2009 A PARIS

Les objectifs :

A l'issue de cette formation, les managers seront capables de :

- ✚ Donner du sens au comportement du collaborateur et de l'équipe
- ✚ Conduire un entretien : de recadrage de négociations, de délégation, annuel
- ✚ Mobiliser l'équipe et chaque collaborateur
- ✚ Favoriser le dialogue et la négociation.
- ✚ Savoir exprimer une appréciation objective qu'elle soit positive ou négative

2) le programme de la formation

● **Les étapes et le processus de conduite d'entretien**

- La préparation matérielle, psychologique et intellectuelle
- Le déroulement de l'entretien : le processus à mettre en œuvre quel que soit le type d'entretien
- Le suivi de l'entretien

● **Les outils du manager pour conduire l'entretien**

- Travailler avec les techniques d'écoute : savoir écouter, questionner pour faire participer et reformuler les informations essentielles.
- Les attitudes : facilitantes et bloquantes.
- Faire face aux situations délicates (gestion du stress, des conflits, des personnalités difficiles...).
- Savoir exprimer son désaccord et dire « non » à une demande.
- Savoir formuler une critique objective.

● **Simulation de conduite d'entretiens**

A retourner impérativement, au plus tard 15 jours avant la date d'inscription, à l'organisme de formation par :

- Courrier au CFPJ Partenaire – Marie Thérèse Falcone - 52 rue Merlin de Douai 59 500 Douai - Tél : 03 27 97 51 77
- Mail : mtfalcone@cfpj.com

IMPORTANT: vous ne pouvez inscrire que 2 salariés par formation.
Merci de bien vouloir préciser les coordonnées directes du salarié à inscrire.

Cochez la (les) formation(s) de votre choix

		LYON	PARIS
Animer une équipe	2 jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 03-04 septembre <input type="checkbox"/> 26-27 novembre
Conduire des entretiens	2 jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 15-16 octobre <input type="checkbox"/>
Bien recruter	2 jours	<input type="checkbox"/> 15-16 octobre	<input type="checkbox"/> 19-20 novembre <input type="checkbox"/>

Les programmes détaillés sont sur www.mediafor.org

Salarié

Nom Prénom inscrire les 5 premiers chiffres du n° SS

Fonction occupée ancienneté dans cette fonction

Tél Fax Courriel

Qualification

Ouvrier qualifié

Technicien

Employé

Cadre

Journaliste

Salarié

Nom Prénom inscrire les 5 premiers chiffres du n° SS

Fonction occupée ancienneté dans cette fonction

Tél Fax Courriel

Qualification

Ouvrier qualifié

Technicien

Employé

Cadre

Journaliste

COÛT DE LA FORMATION

- **Gratuit** pour Les entreprises qui ont versé une part significative de leur plan de formation à Médiafor.
- **850 €** par salarié et par formation, pour toute entreprise ne versant pas le plan à Médiafor.

EN CAS D'ANNULATION

Toute annulation doit être notifiée par écrit, à l'organisme de formation, au moins 10 jours avant le début du stage.
Après ce délai, l'entreprise devra s'acquitter de la somme de 850 € par salarié.

► **Veillez compléter l'attestation de l'employeur en page 2**

A retourner impérativement, au plus tard 15 jours avant la date d'inscription, à l'organisme de formation par :

• Courrier au CFPJ Partenaire – Marie Thérèse Falcone - 52 rue Merlin de Douai 59 500 Douai Tél : 03 27 97 51 77

• Mail : mtfalcone@cfpj.com

INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE

Raison sociale

N° de SIRET ou RCS

Activité de votre entreprise (forme de presse et/ou autres activités)

Désignation de(s) la (les) publication(s) gérée(s) par la société editrice

Nom, prénom du gérant et/ ou du responsable de formation :	Fonction	Tél	Fax	Courriel @
.....@.....
.....@.....

ATTESTATION MANUSCRITE A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR

Je soussigné M., agissant en qualité de

de la société

A ce titre, j'atteste que M

est (sont) salarié(s) de notre société.

Le cas échéant, je m'engage à fournir à la demande de Médiafor, les pièces justificatives attestant le statut de salarié de(s) personne(s) à inscrire

Cachet, date et signature de l'employeur

EN CAS D'ANNULATION

Toute annulation doit être notifiée par écrit, à l'organisme de formation, au moins 10 jours avant le début du stage. Après ce délai, l'entreprise devra s'acquitter de la somme de 850 € par salarié.