

# SM



# AN-THE

Les actions de formation  
et ateliers action.

Form-action parce que  
l'andragogie est au centre  
de nos préoccupations





## Les principes de formation chez An-Theos

**Principe du sens :** Pour que les apprenants adultes soient motivés par la formation il faut qu'elle ait un sens, ils doivent savoir et comprendre pourquoi ils apprennent de nouvelles choses. Nous formons donc à partir de l'analyse d'un besoin, avec du contenu individualisé selon le groupe et les expériences de chacun.

**Principe de l'andragogie :** L'apprenant adulte souhaite apprendre dans le concret, avec des applications pratiques plus que du contenu. Nous misons sur l'acquisition de compétences applicables dans des situations les plus réalistes possible et nous n'hésitons pas à aller droit au but et visons l'essentiel.

**Les formations professionnelles de notre catalogue respectent le concept de l'andragogie pour répondre aux besoins des adultes. Le formateur aide donc les apprenants à acquérir une compétence comme le ferait un « coach ».**

Ainsi, pour ce faire, pour former des adultes nous faisons nôtre les principes suivants :

### 1. L'apprenant adulte doit être impliqué dans son apprentissage

Pour ce faire, le formateur veille à impliquer l'apprenant adulte. Si en pédagogie, la relation entre l'élève et l'enseignant est très hiérarchisée, en andragogie, l'adulte participe dans la planification et l'évaluation de ses apprentissages. Le formateur implique l'apprenant, lui demande quels sont ses objectifs, pourquoi il suit la formation, ce qu'il attend de cette dernière, etc...

### 2. L'expérience propre de chaque apprenant adulte est prise en considération

Chaque apprenant adulte détient sa propre expérience, les échanges entre eux sont donc motivants parce qu'ils proviennent de contextes réels auxquels l'apprenant peut associer ses nouveaux apprentissages. Ces échanges permettent la validation de situations réelles qu'ils n'ont peut-être pas eu la chance (ou la malchance) de vivre. Enfin, l'expérience personnelle de chaque apprenant doit être prise en compte dans les activités d'apprentissage, car ce bagage constitue une ressource importante pour leur formation.

### 3. Les apprentissages doivent être reliés à des contextes réels de leur vie ou de leur emploi

Les apprenants adultes ont besoin de concrets. Ils veulent savoir pourquoi cette formation est importante et quelles en sont les applications réelles. Ils ont besoin d'être convaincus. Les apprentissages doivent être en lien avec des situations réelles. Pour ces apprenants, le terrain est le lieu de la compréhension.

### 4. Miser sur la mise en pratique de résolution de problème

Même si la mémorisation de contenu est incontournable, l'accent est mis sur la pratique. La rétention est beaucoup plus importante lorsqu'il est mis en action avec des activités pratiques immédiatement après avoir acquis de nouvelles connaissances. Allez droit au but dans le contenu et laissez-les expérimenter ce qu'ils ont appris. Les apprentissages doivent être reliés à des applications immédiates, oubliez le superflu. S'ils le souhaitent, ils pourront consulter les informations complémentaires. N'hésitez pas à inclure un nombre considérable d'exercices pratiques dans votre formation, sans toutefois tomber dans le piège de la répétition. La variété est importante.

**En conclusion :** l'apprenant adulte souhaite apprendre dans le concret, avec des applications pratiques de ce qu'ils apprennent, valoriser ou améliorer ses compétences et apprendre des comportements et des pratiques plus que du contenu. N'hésitez pas à aller droit au but et viser l'essentiel. Enfin, il faut que la formation ait un sens pour les apprenants adultes, ils doivent savoir et comprendre pourquoi ils apprennent de nouvelles choses.



## LES ATELIERS AN-THEOS

Toutes les thématiques développées dans le cursus complet "formation au métier de manager" sont déclinables sous forme de form-action séparées.

### « L'Intelligence de soi. »

#### « Apprendre à développer des comportements adaptés. »

Nous sommes déterminés par notre vécu. Pour être déterminé à devenir un leader qui inspire, donne envie il est indispensable d'avoir une bonne connaissance de soi, de son mode de fonctionnement préférentiel, s'apprécier et s'accepter avec ses talents et ses zones de progrès.

Connaitre ses leviers de motivation, « le désir est l'essence de l'homme » (Spinoza), savoir gérer ses émotions (QE) est un facteur aussi incontournable de la prise de décision permanente, que le monde du mental (QI). Vous apprendrez à passer à l'action avec sagesse, intelligence et courage.

### « L'Intelligence Relationnelle. »

#### « I) Comment développer la flexibilité dans ses relations. »

#### « II) Apprendre à gérer les relations dans un groupe, une équipe. »

Vous ne serez reconnu et suivi que si vous êtes perçu comme quelqu'un de crédible, digne de confiance, capable de faire bouger les choses et si les autres se perçoivent eux-mêmes reconnus, traités avec équité, intégrité, sincérité et bienveillance. Entraîner les autres demande une qualité relationnelle et une communication sans faille, irréprochable et votre langage, verbal, para-verbal et non verbal traduit votre niveau de sécurité personnelle indispensable pour générer la confiance. Ce module est donc pour vous l'occasion d'acquérir les clés, d'adopter la bonne attitude propice à établir des relations saines et éviter les pièges de la communication.

### « Adopter la juste posture du manager »

#### Être manager : un métier à part entière.

C'est créer les conditions pour que les personnes révèlent leur potentiel et exploitent le meilleur d'elles-mêmes pour produire.

Être MANAGER est une attitude et ne se limite pas à juste donner des ordres et contrôler. Il s'agit aussi d'être une personne ressource et un responsable porteur de sens. Les qualités développées dans les deux modules précédents permettront d'installer le climat de confiance et rendra possible la délégation dans la sérénité. Le manager se sentira suffisamment en sécurité pour « passer le relais » et enfin se centrer sur ce qui est le plus important, ce pourquoi il est là, préparer le futur, anticiper, s'occuper aussi de lui...

### « Acquérir les outils de base du Manager »

Être manager consiste à encadrer des personnes. Il est indispensable, une fois l'attitude acquise de connaître et d'utiliser les bons outils, le savoir-faire pour obtenir plus, beaucoup plus, autrement que par le jeu dangereux de la carotte et du bâton.

**Savoir ce qu'est une équipe, comment s'articule les uns avec les autres...**

**Savoir animer une réunion efficace, ni chronophage ni soporifique,**

**Savoir préparer, mener, finaliser les entretiens sont à la base du métier,**

**Savoir gérer les profils "compliqués", les personnalités difficiles,**

**Savoir anticiper et gérer les situations de conflit,**

**Savoir mettre en place une délégation efficace et stimulante,**

**Se doter d'un outil de gestion du temps en fonction des priorités,**

**La liste est arrêtée en fonction des besoins,**

AN-THEOS - 1 rue de la prairie 91070 Bondoufle, NAF : 7022Z - N° de Siret 531 181 055 00025

Organisme de formation inscrit sous le N° 11 91 0813791 à la préfecture d'Ile de France.

Site internet : [www.an-theos.fr](http://www.an-theos.fr) Mail : [georges.hainaux@antheos.fr](mailto:georges.hainaux@antheos.fr)

09 63 40 99 08 - 06 62 09 06 71







## QUELQUES EXEMPLES

### RH Manager : L'entretien d'évaluation

#### Rendre l'entretien d'évaluation productif et stimulant.

L'entretien d'évaluation est un acte de management chargé d'enjeux pour l'ensemble des acteurs de l'entreprise. Il s'agit ici de fournir quelques clés de méthode et conseils aux managers qui souhaitent mettre en place une telle démarche via l'entretien annuel d'évaluation. C'est le temps pour faire le point et pour l'ensemble de la hiérarchie d'aider le salarié à anticiper et se projeter.

**C'est un moment clé de la relation de management de cette action et les enjeux de l'entretien professionnel sont multiples :**

- Appréciation et bilan de la période passée, appréciation des résultats et des performances
- Vérification de l'adéquation attentes / obtenu
- Définition des objectifs, des orientations pour l'avenir
- Mesure des souhaits et projet d'évolution des compétences
- Aider le salarié à identifier ses besoins et à formaliser son projet ; définir un plan d'action
- L'aider à prendre du recul sur son parcours professionnel, et en particulier à ce que les formations qu'il a suivies, ou expériences qu'il a vécues, lui ont permis d'apprendre.
- Garder la trace écrite de toutes les actions posées par l'employeur pour répondre à son obligation légale d'adapter le salarié aux exigences de son poste de travail et de veiller au maintien de sa capacité à occuper un emploi (L 6321-1 CT).
- Conclusion avec un feedback stimulant

De la qualité de cet entretien dépend la motivation du collaborateur reçu.

#### **A la fin de ce module de formation chaque participant sera capable de :**

- Préparer et faire préparer un entretien d'évaluation.
- Connaître les étapes pour mener un entretien structuré, dans des délais convenus, accompagné d'un projet de suivi dans le temps.
- Savoir éviter les pièges de la mesure en matière de sciences humaines.
- Prendre des précautions en recevant les cas difficiles.
- Utiliser les modèles de fiches pratiques directement fournies.
- Faire son auto évaluation de la qualité de l'entretien.

**Le public concerné :** Toute personne en état de travailler sur un chantier, dans un atelier, une usine, d'avoir ou non à gérer une équipe... jusqu'aux chefs d'établissement qui doivent montrer leur implication.

**Prérequis :** comprendre et savoir lire le français.

**Durée du stage :** 1 ou 2 jours suivant niveau de départ et besoin.

**Sanction du stage :** Attestation de formation

**Intervenant :** **Georges Hainaux**, formateur consultant certifié FFP



## CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

C'est l'un des enjeux majeurs de la réforme de la formation professionnelle (Loi du 5 mars 2014). Les salariés doivent bénéficier tous les deux ans d'un entretien professionnel sur leur perspective d'évolution professionnelle notamment en termes d'employabilité. Jusqu'à présent l'entretien professionnel était un exercice purement managérial, intégré la plupart du temps à l'entretien annuel d'évaluation. À compter de 2015, les deux entretiens seront totalement distincts et l'entreprise doit aujourd'hui rendre des comptes sur la réalisation des entretiens professionnels. Enfin, au terme de la 6<sup>ième</sup> année une analyse de la situation et un bilan devront avoir été réalisés.

Cette formation vous permettra d'en comprendre les enjeux, d'en maîtriser les étapes clés.

### **Transformez une contrainte en une vraie opportunité !**

L'entretien professionnel peut devenir une véritable opportunité pour une gestion plus efficace des emplois et des compétences. Chaque collaborateur, en devenant acteur de son parcours professionnel et en renforçant son employabilité peut optimiser sa participation à la compétitivité de l'entreprise.

### **Objectifs de la formation à l'entretien professionnel**

- Connaître le cadre légal de "l'entretien professionnel".
- Être « pro » et connaître les quatre temps d'un entretien efficace.
- Se doter d'outils pour faciliter la préparation et la conduite des entretiens professionnels.
- Améliorer ou acquérir les techniques comportementales efficaces en entretien.

### **Publics concernés par la formation à l'entretien professionnel**

- Collaborateurs des services ressources humaines
- Managers devant conduire les entretiens professionnels

### **Durée de la formation de base à l'entretien professionnel**

- 1 journée = 7h00 de formation- 9h00 à 17h00

**Pré requis** Aucune connaissance particulière n'est exigée.

### **Programme en quatre temps de la formation**

#### **1. Découvrir les évolutions légales à la suite de la loi de mars 2014 sur la formation professionnelle**

- ⇒ Se familiariser avec les points clés de l'entretien dans le cadre de la nouvelle loi sur la formation professionnelle.
- ⇒ Faire la distinction entre entretien d'évaluation et entretien professionnel.
- ⇒ Les enjeux humains, financiers et les particularités de l'entretien professionnel obligatoire.
- ⇒ L'entretien professionnel récapitulatif à 6 ans.
- ⇒ Le rôle des différents acteurs (RH, Managers, collaborateurs, prestataires extérieurs éventuels)
- ⇒ Les différents dispositifs (VAE, Bilan de compétences, CPF ...)



## 2. Les outils de l'entretien professionnel

A partir de vos outils RH en place :

- ⇒ Elaborer votre trame de préparation à l'entretien professionnel
- ⇒ Elaborer votre trame d'entretien professionnel
- ⇒ Personnaliser une structure d'entretien
- ⇒ Mettre en place le suivi de vos entretiens professionnels ?

## 3. Conduire l'entretien

- ⇒ Analyser le parcours professionnel du salarié.
- ⇒ Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel.
- ⇒ Rédiger le compte rendu.

## 4. Faciliter l'échange

- ⇒ Adopter la bonne posture
- ⇒ Assimiler et apprendre à pratiquer l'écoute active pour conduire une discussion consciente.
- ⇒ les techniques de questionnement et de reformulation.

### Moyens pédagogiques dédiés à cette formation

- Supports de cours
- Données théoriques et pratiques
- Produire deux documents
- Trame type de préparation à l'entretien professionnel
- Trame type d'entretien professionnel
- Compte rendu type d'entretien professionnel
- Mises en situation et jeux de rôle pour vivre et tester l'apprentissage.
- Débriefing collectif, partage d'expériences.

**Formateur :** Georges HAINAUX formateur et coach certifié

### Lieux de formation

- Interentreprises : à Paris et Sainte Geneviève des Bois (91)
- Intra-entreprise : vos locaux

### Tarifs de la formation à l'entretien professionnel : nous consulter



## CONDUIRE UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE

### Savoir poser les questions pour ne pas se tromper.

S'il suffisait pour embaucher et choisir le bon candidat en s'appuyant sur ses compétences "techniques" c'est simple, facile.

Embaucher quelqu'un qui a envie de s'impliquer, de s'investir dans l'entreprise, c'est une autre affaire. Les compétences, tout le monde peut en acquérir s'il le veut. Mesurer le savoir être c'est s'aventurer dans un monde complètement différent.

#### Structurer ses entretiens correctement

- Définir son objectif en fonction des enjeux et des interlocuteurs.
- Prévoir le suivi d'entretien.
- Connaître et s'entraîner aux trois phases de l'entretien.

#### ➤ **Avant**, préparation :

⇒ A partir des fiches de fonction, **établir une fiche de description de poste** suffisamment complète, séduisante, réaliste pour donner envie aux candidats potentiels de répondre.

⇒ Préparer les questions à poser pendant l'entretien

#### ➤ **Pendant** : mener l'entretien

S'approprier les questions spécifiques aux quatre champs d'investigation lors de l'entretien d'embauche :

- **L'expérience professionnelle générale** : Décrivez en quelques mots vos responsabilités à votre poste actuel.
- **Les compétences techniques** : Parlez-nous de vos aptitudes en...
- **La personnalité/motivation/aptitudes relationnelles** : Parlez-nous de vous
- **La motivation à rejoindre l'entreprise**. Pourquoi voulez-vous travailler ici ?

#### ➤ **Donner la suite du programme** :

Prendre date pour donner la réponse.

#### **Moyens pédagogiques dédiés à cette formation**

- Supports de cours
- Données théoriques et pratiques
- Produire deux documents
- Trame type de préparation à l'entretien professionnel
- Trame type d'entretien professionnel
- Compte rendu type d'entretien professionnel
- Mises en situation et jeux de rôle pour vivre et tester l'apprentissage.
- Débriefing collectif, partage d'expériences.

**Formateur** : Georges HAINAUX formateur et coach certifié

#### **Prérequis conseillés :**

##### **1) Préparer un contact approprié avec le candidat**

- Utiliser la communication non verbale.
- Améliorer son image par la cohérence entre messages verbaux et non verbaux.
- Agir sur la qualité des relations interpersonnelles.

##### **2) Communiquer avec efficacité**

- Transmettre un message en fonction de son interlocuteur.



- Alternier les attitudes d'écoute selon les personnes et les situations.

### **3) S'adapter à l'interlocuteur**

- Identifier le cadre de référence de l'interlocuteur et l'intégrer dans vos échanges.
- Développer une attitude constructive "gagnant-gagnant".
- Gérer les situations difficiles.

### **Lieux de formation**

- Interentreprises : à Paris et Sainte Geneviève des Bois (91)
- Intra-entreprise : vos locaux

**Tarifs de la formation à l'entretien d'embauche : nous consulter**

## **D'AUTRES EXEMPLES**

- **Animer une réunion non chronophage, productive à laquelle tout le monde vient avec une intention positive.**
- **Prendre des décisions en collectif, obtenir le consentement plus fort que le consensus.**
- **Gérer son temps et ses priorités**
- **Savoir animer un groupe de travail. ?**
- **Etablir une fiche de fonction, des fiches de poste**
- **Animer son équipe**
- **Déléguer de manière efficace**
- **Faire le point sur ses valeurs, établir ses principes...**
- **Poser les règles de vie ensemble**
- **Etc ...**





## LES ATELIERS DES PARTENAIRES :

### MANAGEMENT LEADERSHIP ET CHEVAL



L'activité majeure de la fonction de manager est de gérer des personnes. L'efficacité du manager dans cette tâche s'appuie sur ses qualités de leader. Compétence, savoir et savoir-faire, s'ils sont indispensables sont insuffisants s'ils ne sont pas accompagnés par « la bonne attitude ».

**Le cheval est un coach extraordinaire** qui donne un feedback immédiat et réaliste sur la communication non verbale, les émotions et la capacité de leader. Il décode instantanément si la personne qui veut le guider peut être pour lui un référent en qui il aura **confiance**, ou une source d'**incohérence** et de **danger** qu'il fuira. En révélant la qualité de la relation et le style de **communication sur les plans physique, mental et émotionnel** le cheval met le participant face à ses responsabilités. Il lui permet une **prise de conscience sans risque** qui sera une aide précieuse pour dépasser ultérieurement d'éventuels blocages, qui pénalisent l'efficacité ou la progression dans l'organisation.

Au cours de l'atelier **vous ferez le lien avec des situations vécues** : rapports de force, relations de confiance ou de coopération défailtantes, manque de reconnaissance, manque d'écoute, ordres ou objectifs confus, ...

#### Les objectifs pédagogiques :

Chaque personne travaillera sur sa posture et en profitera pour :

- D'abord vérifier s'il obtient la collaboration et l'adhésion ou non.
  - Observer que ce qui fonctionne avec lui et/ou avec certains autres ou au contraire ne fonctionne pas,
  - Penser à la nécessité d'adopter un mode de communication non-verbal différent
  - Tester sans crainte d'autres modes de fonctionnement
  - Apprendre à agir en respectant sa nature et celle de l'autre
- Le statut social dans l'entreprise, la fonction, le titre n'ont aucune importance aux yeux du cheval.

#### **Impossible de tricher avec le cheval ! Il perçoit les émotions et vérifie la cohérence entre les intentions et les comportements. Il répond donc à qui est réellement la personne en face de lui.**

Il réagit à ce que la personne ressent et émet, à la façon dont elle communique avec lui.

Grâce aux échanges vécus avec le cheval, chacun pourra s'approprier de nouveaux réflexes et les utiliser dans son environnement professionnel.

Cet atelier nécessairement externalisé se déroulera dans le Centre équestre de Saulx les Chartreux. Le repas convivial (inclus dans la prestation globale) est prévu dans un restaurant à l'orée de la forêt domaniale. Participants et coachs pourront continuer à échanger.

**Le public concerné** : Toute personne désireuse de se maîtriser avant de vouloir gérer les autres : famille, équipe au travail ou sur le terrain de sport, dans un atelier, une usine...

**Prérequis** : Aucun

**Durée** : 1 journée

**Sanction du stage** : Attestation de participation

**Intervenants** : **Georges Hainaux**, Coach et formateur consultant certifié FFP

**Martine Sadaoui** spécialiste d'éthologie équine et animatrice de stages d'apprentissage au management.



## MUSCLER LA CONFIANCE EN SOI

Retrouver confiance en la vie, en les autres, passe par un retour à la confiance en soi. Cet atelier vous donnera les clefs pour devenir ceinture noire de confiance et se sentir plus solide et mieux appréhender les événements de la vie.

### **Les objectifs : à la fin de la session le participant aura la capacité de :**

- ⇒ **Dépasser certaines peurs à s'exposer et à rayonner,**
- ⇒ **Se préparer à affronter** des situations qui sont pour vous aujourd'hui des épreuves difficiles (entretien d'embauche, présentation ou prise de parole en public, animation de réunion,...)
- ⇒ **Avoir une stabilité physique et psychologique pour mieux gérer vos émotions.**

### **Les moyens et méthodes pédagogiques particuliers à ce module**

Une série d'exercices et de mise en situation permettra au participant de (re)trouver et relier ces différentes confiances : en vous, envers les autres, dans la vie elle-même et dans toute situation à fort enjeu.

#### ❖ Devenir ceinture noire de confiance

1. Tenir debout
2. Faire le poids
3. Être dans sa puissance
4. Souplesse émotionnelle
5. Le 2 S.V.P.

Stabilité physique

Sérénité émotionnelle

Visualisation mentale

Positionnement du ton de voix

#### ❖ La confiance avec... le principe d'ajustement

1. Le lâcher-prise et la confiance consciente
2. Dire « non », se distancier avec intensité et cohérence
3. Le sumo relationnel : Rester confiant au centre du tourbillon de la vie.
4. La repartie qui sauve
5. Construire la relation de confiance avec la méthode F.R.E.D.

**Travail hors session** : Les objectifs professionnels serviront de base évolutive vers l'intégration des techniques de communication et performance.

**Animateur de ce module** : Jacques Dechance

**Durée de ce module** : 1 jours = 7 heures de formation/participant