

Offre concertée

Intersecteur Papier Carton 2017-2018



Pour retrouver l'offre de formation complète, cliquez sur : <http://www.papest.fr/formations-certifications.html>

Renseignements et inscriptions :

PAPEST
03.29.63.66.26

Frédérique DENYS - Responsable développement régional UNIDIS
06.83.28.31.87

OFFRE ET PLANNING DE FORMATION PAPEST

PARCOURS PREPARATOIRE AU CQPI ANIMATEUR D'EQUIPE	DUREES	DATES / LIEU	INTERVENANTS LIEU
Accompagnement préparatoire CQPI Animateur d'équipe <ul style="list-style-type: none"> - Positionnement pré formatif - Présentation démarche - Accompagnement préparatoire - CQPI blanc - Epreuve CQPI 	16 heures	Sur rendez-vous	Frédérique DENYS Sur site
Fonction tutorat	2 jours	09 – 23 Novembre 2017	Frédérique DENYS PAPEST
Processus de communication interpersonnelle : information et relation	3 jours	07 – 14 – 21 Novembre 2017	Frédérique DENYS PAPEST
Développement professionnel et leadership	1 jour	28 Novembre 2017	Frédérique DENYS PAPEST
ATELIER : Consolider sa posture managériale	2 jours	06 et 15 Février 2018	Gwenola PRECHEUR PAPEST
Gestion des compétences	2 jours	07 et 13 Décembre 2017	Frédérique DENYS PAPEST
Fondamentaux du management « sécurité – qualité » du manager de proximité	2 jours	12 et 13 Février 2018	Agathe BECHEREAU PAPEST
Amélioration continue Résolution de problèmes	2 jours	15 Janvier 2018 26 Janvier 2018	Laurent CIROU PAPEST
Accompagnement plans d'actions	2 jours	05 et 16 Février 2018	

ACCOMPAGNEMENT PREPARATION CQPI ANIMATEUR D'EQUIPE

Côté entreprise,
vous souhaitez :

- Optimiser et valider les compétences professionnelles de vos managers,
- Donner une reconnaissance à leur fonction

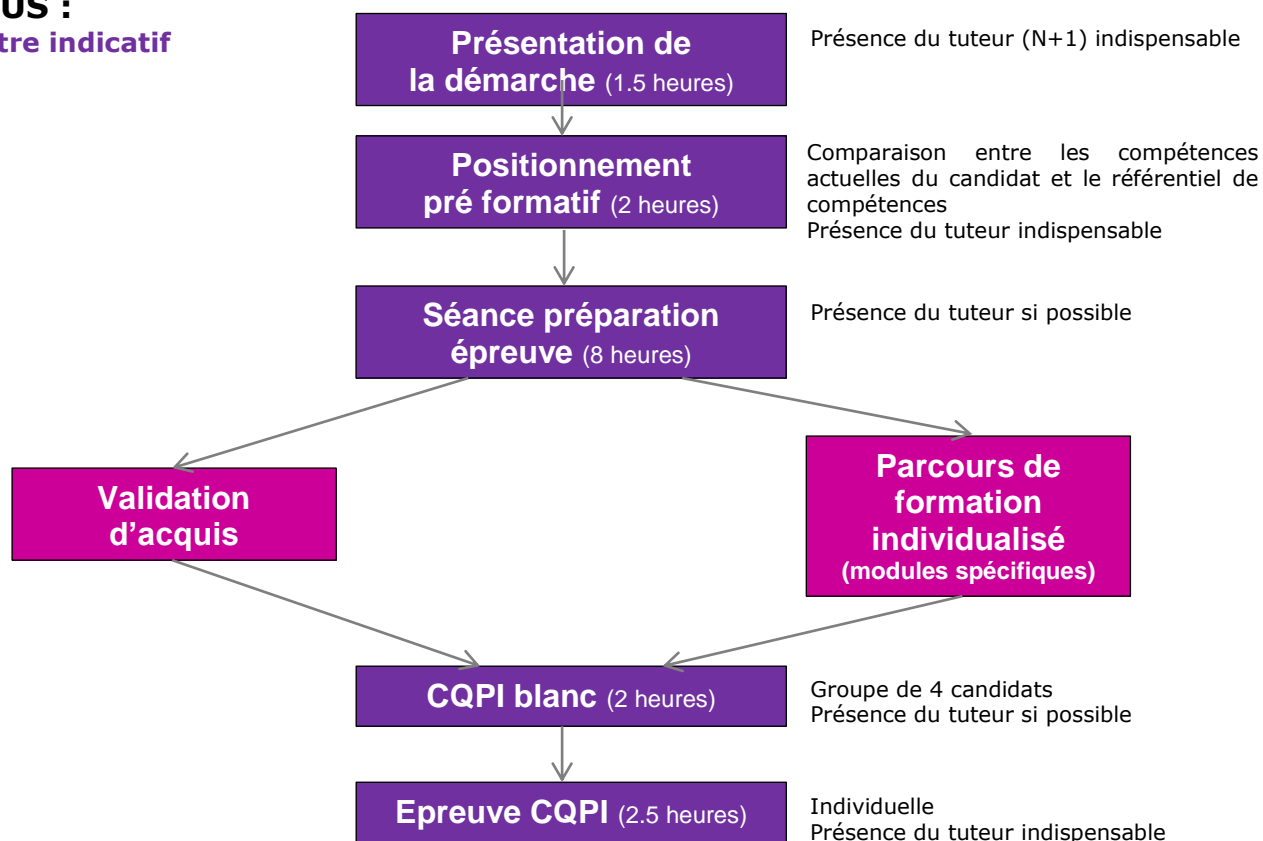
Côté salarié,
vous souhaitez :

- Obtenir un CQPI pour valoriser vos compétences
- Donner une légitimité à votre fonction de manager
- Sécuriser votre parcours professionnel

Le **CQPI Animateur d'équipe** (Certificat de Qualification Professionnelle Inter branches) est attribué par la branche **IPC** (Inter-secteurs Papier Carton) et reconnu par la **CPNEF** (Commission Paritaire Nationale Emploi Formation).

PROCESSUS :

Durées à titre indicatif



MODALITES

PARTICIPANTS :

Ces modules de formation concernent essentiellement des managers d'équipes et peuvent répondre à différents objectifs :

- dans le cadre d'un parcours de formation préparant à un CQPI animateur d'équipe ;
- de façon totalement indépendante, dans le cadre d'un perfectionnement dans un domaine de compétences spécifique ;
- en préparation à une mobilité interne.

INTERVENANTS : Consultants labélisés UNIDIS

TARIFS :

- **Parcours formation PAPEST :** 345 € / jour /personne (frais de déjeuner inclus)
- **Positionnement pré formatif et accompagnement individuel sur site :** Forfait 1 900 € (frais déplacements en supplément)
- **Inscription CQPI :** 250 €
- **Epreuve CQPI :** 850 € (frais déplacements en supplément)

LIEUX :

- **Accompagnement :** sur site
- **Formation :** PAPEST/CFA Papetier de Gérardmer (possibilité sur site dans certains cas)

ORGANISATION : PAPEST

HORAIRES FORMATIONS : 8h30-12h00 / 13h30-17h00

FONCTION TUTORAT – 2 jours

ENJEUX ET OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- **Contribuer à une démarche de développement ressources humaines inscrite dans la politique de transmission des savoirs et des compétences**
- **Favoriser l'intégration durable des plus jeunes par la mise en œuvre d'un parcours d'accueil dans l'entreprise**
- **Animer les missions de tuteur à réaliser avec chacune des personnes concernées et être reconnu comme tuteur en réalisant des actes clés du « management »**
- **Maîtriser et s'approprier :**
 - le processus de tutorat (de la préparation au suivi des engagements)
 - les techniques d'animation
 - les outils et supports nécessaires de la préparation au suivi
- **Assurer la liaison avec l'organisme de formation**

CONTENU DE LA FORMATION

1. INTRODUCTION

1. Qu'est-ce que le tutorat
2. Présentation et tour de table
3. Déroulement et modalités
4. Formation d'adultes à 3 acteurs
5. Objectifs pédagogiques

2. LES CONTEXTES EN ENJEUX DU TUTORAT

1. Qui ? Dans quel contexte ?
2. Zoom sur le contrat de génération

3. LES COMPETENCES DU TUTEUR

4. LES FONCTIONS DU TUTEUR

1. Variables selon le contexte
2. 3 leviers de performance

5. MISSIONS ET ROLE DU TUTEUR EN SEPT ETAPES

1. PREPARER l'accueil du tuteur
2. ACCUEILLIR le tuteur dans l'entreprise
3. ETABLIR ET ORGANISER le parcours de formation
4. TRANSMETTRE ses compétences professionnelles

5. SUIVRE ET EVALUER
6. AIDER A L'ELABORATION du mémoire et à la préparation de la soutenance
7. CONSTRUIRE une relation positive

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Approches méthodologiques présentées sous forme de méthodes, **d'outils directement exploitables** dans le cas spécifique de l'apprenant
- Formation interactive permettant aux participants d'expérimenter de nouveaux outils lors de **mises en situation** et d'échanger leurs expériences
- Remise d'un **kit méthodologique** à chaque apprenant

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE : INFORMATION ET RELATION – 3 jours

OBJECTIFS

- **Renforcer la cohésion d'une équipe**
- **Assurer une communication efficace d'un émetteur à un récepteur**
- **Savoir conjuguer les 2 paramètres « information et relation » pour communiquer efficacement et dans un climat favorable**
- **Communiquer pour faire adhérer le groupe à un changement**
- **Prendre conscience des émotions dans le processus de communication**
- **Produire des écrits professionnels efficaces**
- **Prendre la parole en public**

CONTENU DE LA FORMATION

1. PROCESSUS DE COMMUNICATION

→ L'INFORMATION

1. Qui ? Dit quoi ? Par quel canal ? A qui ? Avec quel effet ?
2. Quatre postures de communication interpersonnelle : émettre, recevoir, faciliter, influencer
3. L'entonnoir de la communication
4. L'intérêt des supports de communication
5. La réunion : un canal de communication privilégié pour animer un projet d'équipe
6. L'écoute active : un outil de dialogue : questionnement, reformulation, FOCA (Faits – Opinions – Changement – Action)
7. L'art de convaincre
8. Les différences de valeurs : faits / opinions / sentiments
9. Le processus de généralisation
10. La formulation d'une demande
11. Communiquer sur une erreur
12. Le pouvoir de dire NON

→ LA RELATION

1. L'interdépendance dans une équipe pour favoriser la cohésion
2. Les positions de vie : adopter une attitude gagnant/gagnant
3. Les modes de communication et le respect (de soi et de l'autre)
4. Les outils d'assertivité (s'affirmer en restant soi-même)

5. Les codes verbaux et non verbaux
6. Le lien compétence / motivation
7. Les signes de reconnaissance
8. L'estime de soi
9. Les parasites émotionnels

2. COMMUNICATION ET CHANGEMENT

1. Introduction
2. Comprendre les enjeux du changement
3. Faire adhérer ses collaborateurs à un changement
4. Kit de communication pour valoriser un projet
5. Lever les freins du changement
6. Changements et émotions

3. EMOTIONS DANS LE PROCESSUS DE COMMUNICATION

1. L'intelligence émotionnelle et le QI
2. Décrypter ses émotions
3. Découvrir la palette des émotions
4. Accueillir les émotions des autres
5. Donner envie de coopérer

4. ECRITS PROFESSIONNELS EFFICACES

1. Ecrire, ça se prépare
2. Ecrire avec un style percutant
3. Rédiger un e-mail
4. Rédiger un compte-rendu ou une note
5. Rédiger un rapport et le présenter

5. PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

1. Préparer son intervention
2. Rendre le discours percutant
3. Incarner son discours
4. Interagir avec l'auditoire
5. Préparer sa performance

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Approches méthodologiques présentées sous forme **d'outils et de plans d'actions directement mis en application** dans le cas spécifique de l'apprenant. Mises en situation par des jeux de rôles. Travaux en intersession.

DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET LEADERSHIP – 1 jour

OBJECTIFS

- **Améliorer ses relations en augmentant sa « zone publique » (fenêtre de Johari)**
- **Connaître son style managérial**
- **Etre dans une dynamique de progrès permanent**
- **Optimiser son temps**

CONTENU DE LA FORMATION

1. AMELIORER LA CONNAISSANCE DE SOI ET LES RELATIONS ENTRE INDIVIDUS

1. Le concept de la fenêtre de Johari
2. Pourquoi l'utiliser
3. Comment l'utiliser
4. Diagnostic

2. ADAPTER SON STYLE MANAGERIAL

1. Les 4 styles managériaux
2. Quel style pour quelle situation ?
3. Quel style pour quel collaborateur ?
4. Quel type de manager êtes-vous ?

3. ALLER DE L'AVANT ET GRANDIR SANS CESSER

1. Le PDCA : mon plan de progrès personnel
2. Mes priorités d'amélioration
3. Mes progrès personnel : 5M
4. Mes talents
5. Le passage de collaborateur à manager

4. GERER SON TEMPS

1. Définir ses priorités de travail
2. Organiser son temps pour optimiser son activité
3. Booster sa productivité

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Approches méthodologiques présentées sous forme **d'états des lieux et de plans d'actions à mettre en application** dans le cas spécifique de l'apprenant. Tests pour mieux se connaître et analyse des résultats.

ATELIER : CONSOLIDER SA POSTURE DE MANAGER – 2 jours

OBJECTIFS

- **Asseoir son positionnement de manager en ayant conscience de son rôle,**
- **Devenir manager au sein de sa propre équipe,**
- **Déceler l'origine ou les origines des conflits et les résoudre.**

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Cette formation est construite sous la forme d'un « atelier », dans lequel les participants auront un rôle actif.

Il leur permettra de faire la synthèse et de mettre à profit les connaissances précédemment acquises, de partager leurs analyses, leurs expériences, leurs difficultés ou leurs réussites sur le plan managérial et d'expérimenter des nouveaux positionnements (à travers des jeux de rôle et des études de cas notamment).

Les participants seront invités à mettre en pratique les apports de cet atelier dans des situations concrètes de leur quotidien professionnel, en intersession, et de restituer leurs expériences de façon à favoriser une appropriation. Cette approche se situe entre une démarche d'analyse et d'échanges de pratique et une formation active et participative.

Pour faciliter une expression libre des participants, les règles suivantes seront posées et discutées avec le groupe : confidentialité, respect mutuel, discrétion. D'autres règles pourront être définies durant la formation si nécessaire.

CONTENU DE LA FORMATION

Ce programme est présenté à titre indicatif, comme base d'échanges. Il sera adapté de façon à l'articuler au mieux avec vos interventions, ainsi qu'avec les attentes des entreprises clientes et les besoins des participants.

1- LE MANAGER ET SON ROLE AU SEIN D'UNE EQUIPE

1. Le rôle du leader dans un groupe / Les différents types de leader/ Gérer l'opposition et favoriser la cohésion (rappel)
2. Si attentes des apprenants : Les sept dimensions du management : fédérer-dynamiser/donner du sens/Transmettre l'information/ Décider/ Déléguer et contrôler/ Organiser- gérer des projets/ Développer les compétences de ses collaborateurs/ Optimiser les fonctionnements/ Etre en veille de son environnement
3. Appropriation à partir d'exercices et d'échanges sur des pratiques

2- DEVENIR MANAGER AU SEIN DE SON EQUIPE

1. Des modalités pour trouver une juste distance
2. Acquérir sa légitimité dans et à travers une posture nouvelle, en apportant de la valeur ajoutée à l'équipe,
3. Analyse de cas pratiques apportés par les participants

3- DECELER L'ORIGINE DE CONFLITS ET LES RESOUDRE

1. Trois dimensions possibles dans un conflit : organisationnelle, relationnelle, liée à des personnalités difficiles
2. Des options de résolution différente selon l'origine des conflits - Rappel de notions présentées précédemment (positions de vie, notamment) – Le rôle du manager dans la résolution de conflits
3. Faire une remarque constructive / Différencier l'acte et la personne, une option pour désamorcer les situations de tension et éviter certains conflits
4. Les 4 dimensions du contrat en Analyse Transactionnelle, selon Steiner-, comme modalité de régulation des relations (compétences, consentement mutuel, rétribution/contribution, objet légal)
5. Appropriation à partir d'exercices décontextualisés (permettant de prendre du recul) et d'études de cas apportés par les participants.

GESTION DES COMPETENCES – 2 jours

OBJECTIFS

- **Impliquer et responsabiliser les managers et les salariés dans la gestion de leurs compétences et de leur employabilité**
- **Accroître la performance globale de l'équipe, en temps réel, tenant compte d'une vision précise de ses compétences actuelles et de ses compétences cibles**
- **Accroître la polyvalence au sein de son équipe en passant d'une logique de poste à une logique d'emploi**
- **Accompagner l'intégration de nouveaux collaborateurs**
- **Fidéliser vos talents par une meilleure anticipation de leur évolution professionnelle**

CONTENU DE LA FORMATION

1. QU'EST-CE QUE LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES ?

1. Etapes de la GPEC
2. Composantes de la GPEC
3. Enjeux du développement des compétences
4. Contexte de la gestion des compétences
5. Rôle des managers dans la gestion des compétences

2. MINI DICO DE LA GESTION DES COMPETENCES

1. Compétences
2. Métier, emploi, poste
3. Fiche de poste
4. Organigramme
5. Pyramide des âges
6. Turnover, pénibilité

3. OUTILS D'ANALYSE DES RESSOURCES

1. Cartographie des métiers → arbre de compétences
2. Matrice performance / potentiel → postes clés, compétences rares
3. Pyramide de compétences
4. Evaluation des compétences
5. Grilles d'analyse des compétences de l'équipe
6. Tableau de polyvalence
7. Points de vigilance

4. OUTILS D'ANALYSE DES BESOINS

1. Référentiel de compétences
2. Mesure des écarts entre les compétences existantes et les compétences requises
3. Tableau dynamique des métiers et des compétences

5. OUTILS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES (évolution des compétences)

1. Zoom sur la réforme de la formation professionnelle
2. Entretien professionnel : « Pourquoi ? » ; « Comment ? »
3. Mobilité interne
4. Gestion des carrières (jeunes, seniors)
5. Formation
6. Dispositifs d'accès à la formation
7. Sécurisation des parcours professionnels
8. Evaluation de la formation

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Les différentes méthodologies exposées sont systématiquement illustrées d'exemples pratiques liés au domaine de la papeterie.

La formation est interactive et permet aux participants d'expérimenter de nouveaux outils lors de mises en situation et d'échanger leurs expériences.

MANAGEMENT QUALITE SECURITE ET PLANS D'ACTION – 2 jours

ENJEUX ET OBJECTIFS

- **Impliquer le manager de proximité dans la démarche sécurité globale de l'entreprise :**
 - Développer la conscience du risque auprès de son équipe
 - Etre proactif face aux situations
 - Connaître et pratiquer les méthodes d'analyse d'incidents
- **Inscrire le Client au cœur des préoccupations des équipes :**
 - Connaître ses Clients internes et externes
 - Comprendre les besoins Clients internes et externes
 - Satisfaire leurs exigences
 - S'efforcer d'aller au-delà de leurs attentes
- **A l'issue de la formation, les apprenants doivent être capables de :**
 - Mesurer les risques liés à leur process
 - Développer des actions de prévention
 - Maintenir l'efficacité du contrôle qualité dans la durée
 - Améliorer la satisfaction Client

CONTENU DE LA FORMATION

1. MANAGER PAR LA SECURITE :

1. LA PREVENTION ET SES OUTILS

1. Qu'est-ce qu'un accident de travail ?
2. Prévenir les accidents de travail
3. La mécanique d'un accident de travail
4. La démarche de prévention
5. Les enjeux : juridiques, humains, économiques, sociaux
6. Les acteurs de la prévention
7. Les 9 principes généraux de la prévention
8. La hiérarchie des stratégies de la prévention

2. LE MANAGEMENT DE LA SECURITE AU QUOTIDIEN

1. Les indicateurs de performance sécurité
2. L'accident de travail une gestion de probabilité
3. Identification des dangers

4. L'analyse du risque

3. AMELIORER LE SECURITE AU QUOTIDIEN

1. Les 5S au service de la prévention
2. Les 5 minutes sécurité
3. Prévenir les risques, proposer des améliorations

2. MANAGER PAR LA QUALITE

1. LE MANAGEMENT DE LA QUALITE AU QUOTIDIEN

1. Les référentiels présents dans l'entreprise
2. Orientation Client
3. Comprendre les besoins des clients
4. La conformité des produits et services

2. AMELIORER LA SATISFACTION CLIENT

1. L'amélioration continue
2. Mesurer la satisfaction interne
3. Proposer des améliorations
4. Communiquer autour du Client

3. LES PLANS D' ACTIONS

1. Construire ses plans d'actions
2. Les différents types d'actions
3. Prioriser les actions
4. La matrice de décision
5. Modalité de suivi des actions
6. Exploiter et communiquer sur ses plans d'actions
7. Vérifier l'efficacité des actions
8. Clôturer les actions
9. Capitaliser

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

L'animation de la formation se réalise autour d'exercices de prise de conscience et d'études de cas réalisées en groupe. Les apports théoriques illustrés d'exemples pratiques liés au domaine de l'inter secteur papier-carton sont amenés au fur et à mesure des travaux de groupe.

Une part importante est laissée aux mises en situation, débriefing et échanges d'expériences entre les participants. Cette mise en pratique a pour objet de permettre la familiarisation et l'appropriation des outils et des méthodes.

AMELIORATION CONTINUE RESOLUTIONS DE PROBLEMES

Amélioration Continue + Plan d'action 2 jours

ENJEUX ET OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- **Contribuer à une démarche d'amélioration continue**
- **Animer des groupes de travail en amélioration continue**
- **Maîtriser et s'approprier les outils et méthodes d'amélioration continue :**
 - Le PDCA
 - Les outils Kaizen
 - Les outils et supports nécessaires à la mise en place de l'amélioration continue

CONTENU DE LA FORMATION

1. INTRODUCTION

- a. Présentation et tour de table
- b. Qu'est-ce que l'amélioration continue
- c. Historique et définitions

2. LES CONTEXTES ET ENJEUX DE L'AMELIORATION CONTINUE

- a. Le Kaizen
- b. Outils et méthodes d'amélioration continue
- c. Cas pratiques

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Les différentes méthodologies exposées sont systématiquement illustrées d'exemples pratiques liés au domaine de la papeterie.

La formation est interactive et permet aux participants d'expérimenter de nouveaux outils lors de mises en situation et d'échanger leurs expériences.

Résolution de problèmes + Plan d'action 2 jours

ENJEUX ET OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- **Mettre en pratique les outils et méthodes de résolution de problèmes**
- **Animer des groupes de résolution de problèmes**
- **Maîtriser et s'approprier les outils et méthodes :**
 - 8D
 - DMAIC
 - Pareto
 - Arbre des causes
 - ...

CONTENU DE LA FORMATION

1. INTRODUCTION

- a. Présentation et tour de table
- b. Les outils et méthodes de résolution de problèmes
- c. Quel outil dans quel contexte ?

2. Application sur un cas concret

- a. Diagnostic
- b. Résolution du problème
- c. Exposé des solutions

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Les différentes méthodologies exposées sont systématiquement illustrées d'exemples pratiques liés au domaine de la papeterie.

La formation est interactive et permet aux participants d'expérimenter de nouveaux outils lors de mises en situation et d'échanger leurs expériences.