

Management des salariés seniors

Programme de formation en présentiel

Objectifs

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Favoriser l'engagement et la mobilisation des seniors au travail.
- Assurer la sécurité des parcours professionnels des collaborateurs expérimentés.
- Renforcer les compétences managériales pour conduire des entretiens professionnels efficaces.

Public visé et prérequis

- **Public visé :** Managers, chefs d'équipe, et tout collaborateur souhaitant améliorer la coopération entre générations dans leur environnement de travail.
- **Prérequis :** Aucun prérequis

Contenu de formation

Jour 1 : Mobiliser et engager au travail des personnes en seconde partie de carrière

Objectifs :

- Équiper les managers des compétences nécessaires pour engager et développer efficacement les employés en seconde partie de carrière, tout en favorisant une culture intergénérationnelle positive.

Contenus :

1. **Comprendre les Spécificités de la Seconde Partie de Carrière :**
 - Définition et caractéristiques des salariés en seconde partie de carrière.
 - Importance de cette tranche d'âge pour l'entreprise.
 - Présentation des défis et des opportunités associés à la gestion des seniors
2. **Le Rôle du Manager dans l'Engagement des Seniors :**
 - Techniques pour augmenter l'engagement des seniors au travail.
 - Importance du rôle du manager : écoute, reconnaissance, et soutien adapté.
3. **Stratégies pour Mobiliser les Salariés en Seconde Partie de Carrière**
 - Identification des leviers de motivation spécifiques aux seniors.
 - Discussion sur les meilleures pratiques et étude de cas réels.

4. **Élaboration d'un Plan de Développement Individuel pour les Seniors**
 - *Comment identifier les besoins en développement des seniors.*
 - *Création de plans personnalisés qui reconnaissent les compétences et les aspirations des seniors.*
5. **Gestion d'un Entretien de Performance avec un Salarié Expérimenté**
 - *Techniques spécifiques pour mener des entretiens de performance constructifs avec les seniors.*
 - *Études de cas et jeux de rôle pour pratiquer les scénarios d'entretien.*
6. **Gestion de la Diversité Intergénérationnelle et Résolution de Conflits Intergénérationnels**
 - *Comprendre les différences intergénérationnelles et leur impact sur le lieu de travail.*
 - *Techniques de médiation et de communication efficace pour résoudre les conflits.*
7. **Mise en Œuvre dans l'Entreprise**
 - *Planification de l'intégration des stratégies apprises au sein de leur organisation.*
 - *Discussion sur les défis spécifiques aux entreprises des participants et brainstorming de solutions.*

Jour 2 : Sécuriser les parcours professionnels des seniors : leviers et outils

Objectifs :

- *Former les managers à identifier et mettre en œuvre des stratégies efficaces pour la gestion et l'accompagnement des carrières des salariés seniors, avec un accent sur la sécurisation de ces parcours..*

Contenus :

1. **Comprendre les Enjeux des Parcours Professionnels des Seniors :**
 - *Exploration des défis spécifiques aux parcours professionnels des seniors.*
 - *Discussion sur les impacts organisationnels et personnels.*
2. **Les Leviers de la Sécurisation des Parcours Professionnels**
 - *Présentation des différentes approches pour sécuriser les parcours professionnels des seniors.*
 - *Analyse des meilleures pratiques sectorielles et adaptation possible à l'entreprise.*
3. **Analyse de la Trajectoire Professionnelle d'un Senior**

- *Méthodes d'analyse des parcours professionnels.*
 - *Étude de cas réel et identification des points de pivot.*
4. **Les Outils pour Accompagner les Seniors**
 - *Présentation des outils et ressources disponibles pour le soutien des seniors (formations, coaching, mentorat)*
 5. **Création d'un Programme d'Accompagnement pour les Seniors**
 - *Étapes de conception d'un programme d'accompagnement spécifique aux besoins des seniors.*
 - *Élaboration d'un prototype de programme pour leur propre contexte d'entreprise.*
 6. **Le Rôle du Manager dans la Sécurisation des Parcours Professionnels :**
 - *Formation sur le rôle critique du manager dans le support et l'engagement des seniors.*
 - *Développement de compétences en leadership adaptatif et en communication inclusive.*
 7. **Mesurer les Impacts et le Suivi des Seniors**
 - *Introduction aux méthodes de mesure de l'efficacité des programmes d'accompagnement.*
 - *Discussion sur les KPIs à mettre en place pour un suivi efficace.*

Jour 3 : Conduire efficacement des entretiens professionnels

Objectifs :

- *Connaître les caractéristiques et les enjeux de l'entretien professionnel*
- *Conduire les entretiens professionnels*
- *Acquérir les techniques efficaces de communication lors de ces entretiens*
- *Adopter la bonne posture managériale*

Contenus :

1. **Le cadre de l'entretien professionnel**
 - *Définition*
 - *Le cadre juridique*
 - *Les règles d'or de l'entretien professionnel*
2. **Les étapes de l'entretien professionnel**
 - *Avant l'entretien*
 - *Pendant l'entretien*
 - *Après l'entretien*
3. **Fixer des objectifs SMART**

- *Définition d'un objectif S.M.A.R.T*
 - *Comment fixer un objectif SMART*
4. **Donner un feedback constructif avec la méthode D.E.P.A.R ou le D.E.S.C**
- *Méthode D.E.P.A.R*
 - *Méthode D.E.S.C*
5. **Adopter la bonne attitude managériale**
- *13 conseils pour savoir comment adopter la bonne posture managériale*

Moyens prévus

- **Moyens pédagogiques :** *documentation remise au stagiaire, pédagogie participative et individualisée : les exercices, les études de cas, les échanges d'expériences permettent de s'enrichir et de résoudre les problèmes au quotidien...*
- **Moyens techniques :** *Salle équipée, ordinateur, téléphone portable, vidéoprojecteur, paper board.*

Moyens d'encadrement :

- *David POQUET : Formateur titulaire CES d'ingénieur Marketing, Certifié DISC et en Process Communication, Formateur en entreprise, Coach certifié ; expérience professionnelle de plus de 25 ans dans le domaine du management à la fois de proximité mais également à distance.*
- *Coralie LE FLOCH : Professionnelle des Ressources Humaines depuis plus de 10 ans, titulaire d'un Master en Droit Social et d'un titre de Responsable Ressources Humaines, Vacataire en Stratégie des Ressources Humaine à l'Université Littoral Côte d'Opale, Vice-Présidente de l'ANDRH Nord Maritime.*

Moyens permettant le suivi et la sanction de la formation

- **Suivi de l'exécution :** *Signature des feuilles d'émargement par demi-journée par les stagiaires et le formateur.*
- **Evaluation :** *QCM de validation des compétences, questionnaire de satisfaction en fin de formation, attestation de fin de formation.*

Durée, période de réalisation et modalités de déroulement

- **Moyens et délai d'accès à la formation :** *Le délai d'accès à la formation est de 5 jours ouvré à compter de la validation de votre inscription, pour garantir une organisation optimale.*

- **Durée totale de la formation :** 3 jours soit 21 heures la durée de la formation en jours puis en heures
- **Période de réalisation :** Année 2025
- **Horaires :** 9h00-12h30 et 13h30-17h00
- **Rythme :** en continu
- **Modalité de déroulement :** Présentiel en interentreprises
- **Lieu de formation :** Au sein des locaux de l'OPCO EP
- **Accessibilité :** Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous recommandons de nous contacter avant votre inscription. Nous pourrions ainsi vous détailler les possibilités d'accueil pour vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions ou vous orienter si besoin vers les structures spécialisées.