



# Programme de formation

## Management de personnel intérimaire

Dans un contexte professionnel en constante évolution, le rôle des gestionnaires de personnel intérimaire est crucial pour assurer une intégration harmonieuse et une performance optimale des équipes temporaires. Ce programme de formation a été conçu pour outiller les managers avec les compétences spécifiques et les pratiques de gestion indispensables pour superviser efficacement le personnel intérimaire.

### *Les objectifs de la formation*

- 1. Comprendre les spécificités du management d'intérimaires.**
- 2. Développer des compétences en communication et en intégration.**
- 3. Apprendre à motiver et à évaluer des équipes temporaires.**

### *Les contenus de la formation*

#### Introduction au travail temporaire

- Définition et enjeux du travail intérimaire.
- Rôle des agences d'intérim.
- Cadre légal et réglementaire.

#### Les spécificités des intérimaires

- Profil des travailleurs temporaires.
- Motivation et attentes des intérimaires.
- Différences culturelles et d'intégration dans l'équipe.

#### Intégration et communication

- Techniques d'accueil et d'intégration.
- Importance de la communication claire et efficace.
- Outils pour faciliter l'échange d'informations.

#### Motivation et performance

- Stratégies pour motiver les intérimaires.
- Mise en place d'objectifs clairs et mesurables.

- Techniques de feedback constructif.

## Evaluation et suivi

- Méthodes d'évaluation de la performance des intérimaires.
- Gestion des conflits et des problèmes de performance.

## Nos principes d'action

- Des séquences de 15 à 45mn d'appropriation du contenu
- Solliciter les préférences d'apprentissages VAK : Visuel, auditif, kinesthésique
- Apprentissage par le problème : Comprendre ce dont j'ai besoin pour l'apprendre
- Echanges, jeux, tests, Quizz, Vidéos, mise en situation au travers de cas pratiques concrets, réponses aux questions soulevées, approche individualisée

## Évaluation

- Pratique intra et présentation des résultats
- Validation des séquences par des Quizz
- Attestation de stage
- Feuille de présence
- Certificat de réalisation
- Evaluation à froid : à 3 mois.

## Les outils

- Vidéo projecteur, projection PowerPoint
- Livret apprenant

## Le public concerné

- Tout manager gérant des intérimaires

### **PRE-REQUIS :**

- Aucun

## Informations complémentaires

- Programme accessible aux personnes en situation de handicap : nous **consulter**
- Délai d'accès pour inscription : 1 mois.

## Le lieu

- Formation chez le client

## La durée et les horaires

Formation présentielle de :

- 2 jours, soit 14 heures.

## Le formateur

**Benjamin Lambert** formateur « GM ! Conseil Formation »

- Spécialiste RH, Management.

Pour nous joindre : 06.09.89.35.42, [gmerliere@gm-conseil-formation.fr](mailto:gmerliere@gm-conseil-formation.fr)