

alternative RH

L'épanouissement des compétences

CATALOGUE DE FORMATION MEDICO-SOCIAL 2019

MANAGEMENT

PRATIQUES INSTITUTIONELLES

PRATIQUES PROFESSIONNELLES

RELATIONS HUMAINES

RESSOURCES HUMAINES





Sommaire

PRÉSENTATION	4
MANAGEMENT	15
PRATIQUES INSTITUTIONELLES	31
PRATIQUES PROFESSIONNELLES	39
RELATIONS HUMAINES	51
RESSOURCES HUMAINES	59

LA BIENVEILLANCE

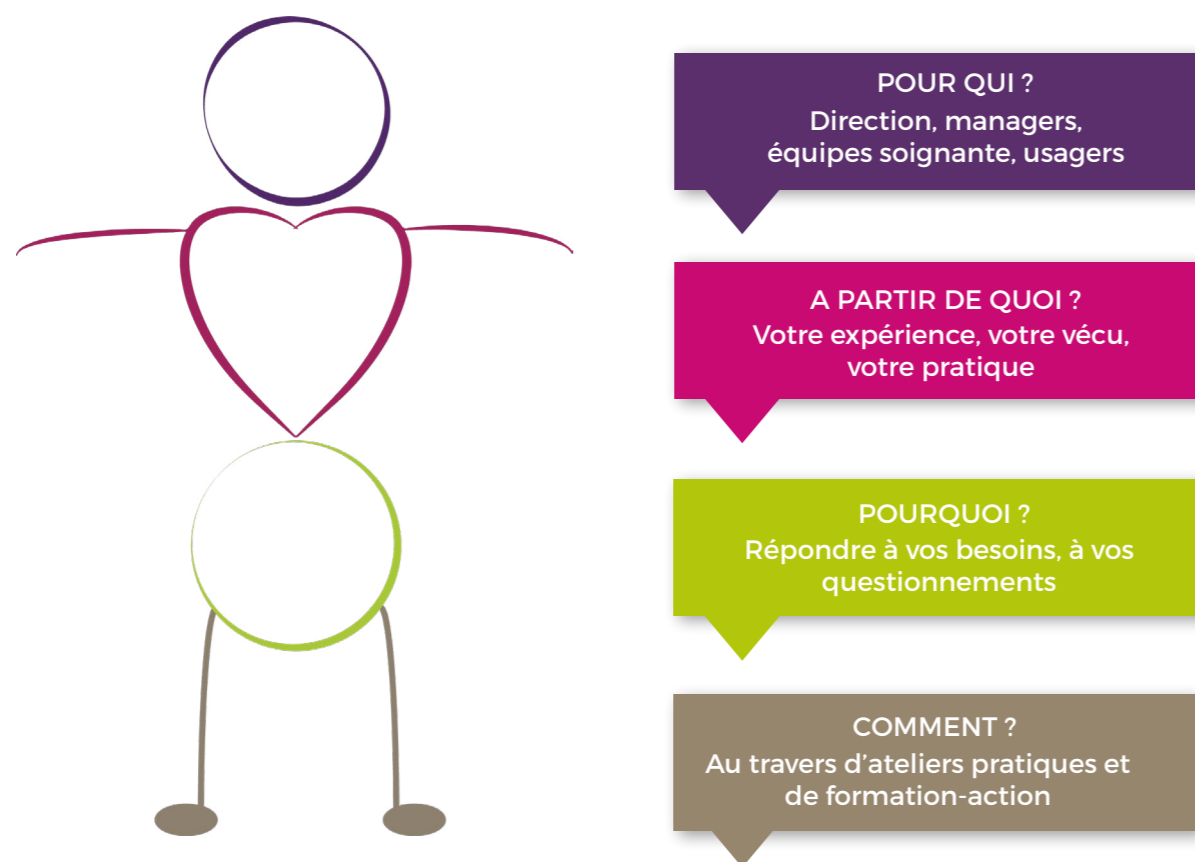
26% un management respectueux et éthique
9% une entreprise qui procure des services valorisant l'humain
30% la gentillesse au quotidien
18% le droit à l'erreur
5% de management qui véhicule du sens

Présentation

Fort d'une expérience de plusieurs années dans les secteurs du social, médico-social et sanitaire, l'équipe d'alternative RH vous propose des parcours de formation où la co-construction et l'implication des stagiaires sont privilégiées.

Leurs finalités : mettre en cohérence les valeurs professionnelles, organisationnelles et la pratique professionnelle quotidienne à tous les niveaux de l'organisation.

Notre objectif : aligner la Vision, la Mission et les Valeurs de l'organisation pour des équipes sereines en capacité d'être bientraitantes vis-à-vis des personnes vulnérables et fragiles qu'elles accompagnent.



L'enjeu : réinterroger les pratiques professionnelles au regard des principes éthiques fondamentaux

Edito de la présidente : Valérie ROUSSEL-COSTELA

Formée en Éthique et pratiques médicales, j'ai orienté l'action d'Alternative RH dans le but d'accompagner l'évolution des postures professionnelles attendue par les lois de 2002-2 et 2005.

Pour soutenir les professionnels dans cet environnement aux logiques souvent paradoxales, nous avons conçu des formations dont l'objectif, au-delà d'apporter des connaissances, est d'inciter à la réflexion, au questionnement, pour encourager la remise en question et l'action.

Alternative RH, c'est aussi une histoire d'hommes et de femmes unis par des valeurs humaines, une équipe pluridisciplinaire de consultants spécialistes dans leur domaine d'activité.

Au-delà de l'expertise individuelle, l'intelligence collective est de mise chez nous pour accompagner nos clients avec créativité et bienveillance.

Notre adage repris à Hans Jonas :

“
Agis de telle sorte que les effets de ton action soient compatibles avec la permanence d'une vie authentiquement humaine sur terre
 ”

Nos valeurs

- Accompagner les entreprises avec éthique
- Être à l'écoute de nos clients et respectueux de leur culture d'entreprise
- Développer des modes d'actions adaptés et pragmatiques
- Intervenir avec des démarches participatives
- Agir pour améliorer la performance globale de l'entreprise
- S'appuyer sur des intervenants hautement qualifiés

Nos axes d'intervention :

Alternative RH regroupe une équipe pluridisciplinaire de consultants spécialistes dans leur domaine d'activité. Au-delà de l'expertise individuelle, et parce que pour nous la dimension collective est essentielle, l'ensemble de l'équipe partage les valeurs identitaires propres à la société pour les mettre au service de votre entreprise.

Nos compétences nous permettent d'intervenir sur les axes suivants en vous proposant une prestation adaptée à votre situation :

Un management éthique

- Identification des valeurs et de la culture d'entreprise
- Adoption d'un mode de management en lien avec les principes éthiques fondamentaux (autonomie, bienfaisance, non malfaisance, justice)
- Vers une qualité de vie au travail : passer des Risques Psychosociaux au mieux-travailler ensemble

Des relations professionnelles positives

- Cohésion d'équipe
- Apprentissage et/ou amélioration du dialogue social
- Communication interpersonnelle
- Développement de comportements éthiques
- Prévention des conflits sociaux
- Préparation des négociations collectives

Un personnel compétent et engagé

- Aide à l'élaboration de référentiels de compétences, descriptions de poste
- Accompagnement à la GPEC
- Coaching individuel ou d'équipe
- Aide à l'élaboration des processus de reconnaissance, promotion et performance (entretien professionnel, d'évaluation, mobilité interne...)
- Bilan de compétences
- Transfert de compétences et préparation des départs à la retraite

Une organisation apprenante et efficiente

- Support à l'élaboration de projets d'organisation et/ou de transformation
- Management du changement
- Aide à la mise en place, au renouvellement et à la formation des IRP (CE, DP, CHSCT)
- Optimisation des processus RH
- Préparation aux audits internes des processus RH
- Audits Risques Psychosociaux
- Transfert méthodologique du système d'évaluation interne/externe (secteur médico-social)

Nos différentes prestations :

Pour chaque thématique, nous proposons différents types d'interventions. N'hésitez pas à nous contacter pour savoir laquelle correspond le mieux à vos besoins.

FORMATION

Formation intra-entreprise sur mesure. Le programme est établi avec vous afin de répondre au mieux à vos besoins. Nos prenons soin de respecter vos contraintes et impératifs en terme de lieux et de dates.

ANALYSE ET ÉVALUATION

Alternative RH réalise l'analyse et l'évaluation de votre processus. Cette démarche permet de s'assurer que les objectifs fixés sont atteints et de porter un regard sur les actions qui ont été mises en œuvre afin de proposer des axes d'amélioration.

COACHING

Accompagnement des salariés sur des objectifs liés au développement de leur personne dans le cadre professionnel. Nous travaillons ensemble à améliorer leurs capacités relationnelles, expression, communication, confiance en soi, prise de recul.

CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT

Nos consultants vous conseillent et vous accompagnent dans la mise en œuvre de vos projets de développement.

DES OUTILS POUR PILOTER VOTRE VIE PROFESSIONNELLE

V

A

E

Validation des Acquis par l'Expérience :
votre expérience vaut bien un diplôme !

Véritable valorisation de votre expérience, la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) offre aux personnes qui sont entrées tôt dans la vie active une nouvelle chance d'accéder à une certification en reconnaissant les compétences acquises par leur travail.

Quel intérêt ?

- Faire reconnaître officiellement vos compétences et enrichir un bilan de compétences.
- Valoriser les connaissances et savoirs-faire que vous avez acquis.
- Développer votre employabilité et sécuriser votre parcours professionnel.
- Obtenir le diplôme requis pour accéder à un concours, une formation ou un emploi.

Qui est concerné ?

Toute personne ayant effectué au moins un an d'expérience professionnelle ou extra-professionnelle (bénévole, associative....) en rapport direct avec la certification qu'elle souhaite obtenir : diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle (CQP) inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Vous pouvez entreprendre une démarche de VAE quel que soit votre âge, votre niveau d'études ou votre contrat de travail.

Qui prend l'initiative ?

- La personne souhaitant effectuer la VAE dans le cadre du "congé pour VAE" ou du Compte Personnel de Formation (CPF).
- L'employeur, s'il propose à son employé d'effectuer une VAE dans le cadre du plan de formation de l'entreprise ou d'une période de professionnalisation.

Comment se déroule la VAE ?



Qui finance la VAE ?

Pour les salariés :

Vous réalisez votre VAE dans le cadre du congé VAE ?

L'OPCO de votre entreprise prend en charge une partie des coûts liés à la validation et à l'accompagnement, ainsi que la rémunération (dans une limite de 24 heures) si vous l'effectuez pendant votre temps de travail. L'employeur maintient votre salaire et se fait ensuite rembourser par l'OPCO.

Vous entreprenez votre démarche dans le cadre du plan de formation ou de la période de professionnalisation ?

Votre entreprise finance le coût de la VAE et votre rémunération. Elle peut demander à son OPCO la prise en charge de ces frais.

Vous mobilisez votre CPF ?

Votre OPCO peut prendre en charge une partie des coûts liés à l'accompagnement.

Pour les demandeurs d'emploi :

La prise en charge par Pôle emploi est complémentaire ou subsidiaire aux dispositifs financés par les conseils régionaux, généraux (Chèque VAE) ou toute autre collectivité publique et par les OPCO.

DES OUTILS POUR PILOTER VOTRE VIE PROFESSIONNELLE

Bilan de compétences : vers un projet professionnel qui vous ressemble

Qu'est-ce qu'un bilan de compétences ?

Le bilan de compétences est une analyse qui a pour objectif la mise en avant des différentes compétences et intérêts professionnels de la personne pour aboutir à une évolution professionnelle ou une reconversion.

L'intérêt d'un bilan de compétences ?

Vous accompagner ou accompagner votre salarié dans sa réflexion et sa prise de décision pour définir ou valider un projet professionnel adapté à ses centres d'intérêts, son potentiel tout en tenant compte de l'offre du marché de l'emploi.

Pourquoi faire un bilan de compétences ?

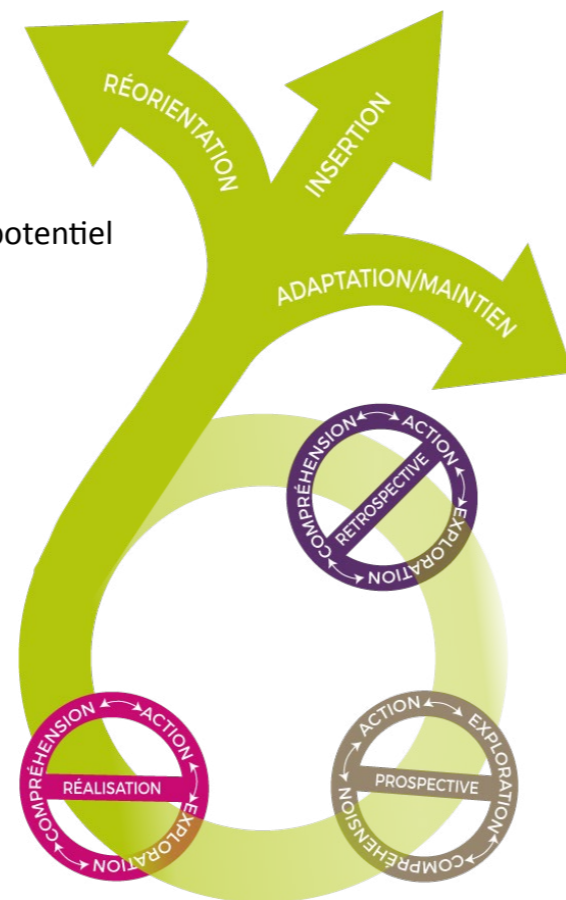
Le bilan de compétences a pour but de :

- Dynamiser et sécuriser votre parcours professionnel
- Identifier d'autres fonctions, postes en tenant compte du potentiel
- Construire un parcours de formation

A qui s'adresse-t-il ?

Il est préconisé pour orienter une personne vers :

- Repositionnement en interne
- Évolution vers un autre poste
- Reconversion



Les étapes du bilan de compétence



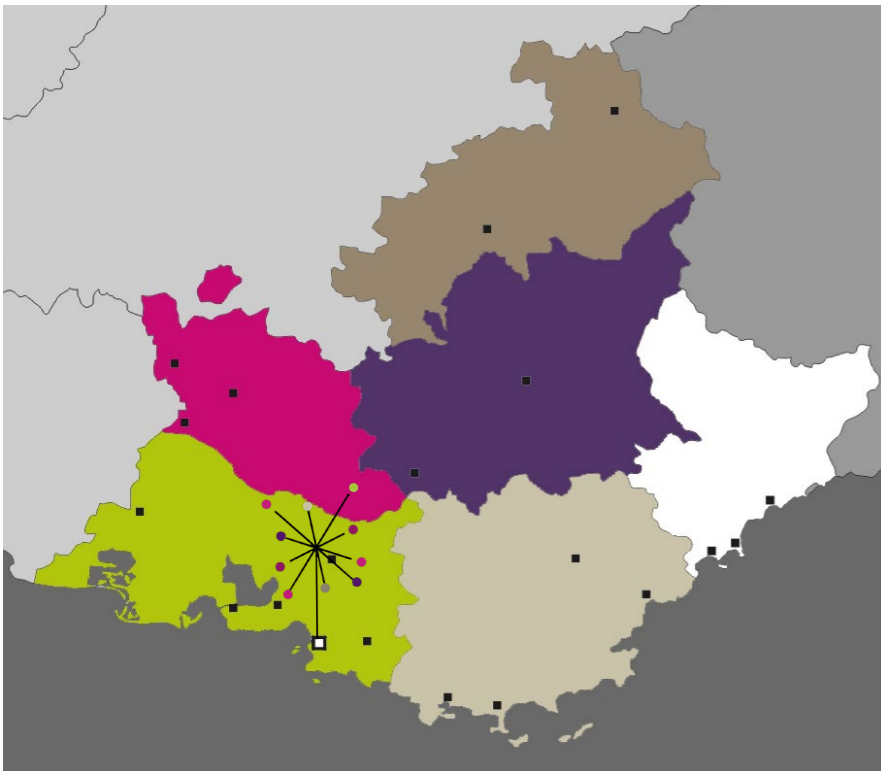
Nos méthodes pédagogiques :

Notre volonté est de faciliter au maximum les changements et apprentissages. Nous adaptons aussi nos modes d'interventions à votre situation particulière.

Résolument pragmatique, notre approche se veut interactive, innovante pour rendre vos projets, vos outils attractifs et dynamiques.

- Ateliers : le but des ateliers est de faire travailler les participants et de les garder actifs tout au long de la formation. D'une durée d'une heure, les ateliers demandent aux participants de résoudre, individuellement ou collectivement, une problématique donnée.
- Jeux pédagogiques : le jeu pédagogique permet d'ancrer les principes de base de manière ludique tout en rendant les participants acteurs de leur formation. Cela va permettre d'augmenter l'engagement et la motivation des stagiaires, et surtout de créer une dynamique de groupe.
- Mises en situation : la mise en situation permet d'apprendre tout en pratiquant. Elle consiste à mettre en situation une problématique afin de travailler sur les différents comportements et attitudes à mettre en place.

Un ancrage local



Avec une équipe d'intervenants basée dans la région Provence-Alpes Côte d'Azur et notre siège à Marseille, Alternative RH vous garantit un contact direct et une grande réactivité.

Notre volonté est de favoriser l'accès à la formation aux multiples structures de notre région tout en développant des dynamiques de partenariats sur ce territoire.



NOS THÉMATIQUES DE FORMATION



MANAGEMENT

Manager par les valeurs	16
Management éthique	17
Intégrer la prévention des RPS dans sa pratique managériale	18
Manager le changement	19
Manager par les processus	20
Manager efficacement au quotidien	21
Assurer la fonction de coordination d'unité et de soins en établissement médico-social	22
Atelier de co-développement	23
Construire et développer son leadership	24
Développer ses compétences de manager	25
Motiver et animer son équipe	26
Animez vos réunions avec des outils innovants	27
Organiser son temps avec le mind-mapping	28
Développer la cohésion d'équipe	29

Manager par les valeurs

Le management par les valeurs consiste à remettre les valeurs de la structure au centre de ses pratiques managériales dans le but de renforcer l'engagement des collaborateurs et promouvoir son ADN, tant en interne qu'en externe.

Objectifs de la formation

- Définir la vision, la mission et les valeurs de la structure ou de l'équipe
- Identifier ses missions de manager au regard des valeurs de la structure
- Développez la cohésion d'équipe en s'appuyant sur des références communes

Modalités :

-  21 heures
-  8 personnes maximum
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Tout manager d'équipe en poste ou en prise de poste

Pré-requis

Aucun

Programme de la formation

Présentation de la formation

Présentation de la structure et de son histoire

I. Un management par les valeurs : Pourquoi ?

- Une affirmation de la culture d'entreprise et une adaptation aux changements
- Les valeurs et la culture d'entreprise
- De l'entreprise machine à l'entreprise entité vivante

II. La fonction managériale en établissement médico-social

- En quoi consiste le management ?
- Que signifie Manager par les valeurs ?
- Comment mettre en place un management par les valeurs ?

III. L'expression des valeurs dans la fonction de manager

- L'expression des valeurs et les conditions d'expression selon les managers vis-à-vis de leurs collaborateurs
- Réalités, perspectives d'évolution, limites ou défis quant à la mise en œuvre des valeurs

Management éthique

Faire que le management soit le premier à interroger ses principes de direction et d'encadrement pour que la démarche éthique gagne en légitimité et pertinence à l'égard des équipes.

Objectifs de la formation

- Identifier les enjeux d'un questionnement éthique sur les pratiques managériales en établissement médico-social
- Intégrer le questionnement éthique aux pratiques managériales
- Développer une sémantique commune à tous les professionnels autour de la question de l'éthique
- Expliciter, élaborer et partager une vision du management éthique

Programme de la formation

I. Quels sont les enjeux d'un questionnement éthique sur les pratiques managériales ?

- Le secteur médico-social : évolutions internes et de l'environnement qui questionnent l'éthique dans le management
- La démarche qualité pour répondre aux besoins et attentes des usagers
- La souffrance au travail, les risques psychosociaux et le besoin de bien-être des professionnels
- La pérennité des valeurs de l'institution

II. Le sens des concepts

- L'éthique, la morale, la déontologie, les valeurs, les vertus
- Les principes éthiques fondamentaux
- L'éthique managériale et le management de l'éthique

III. Analyser des situations managériales sous l'angle de l'éthique

- Les situations représentant des dilemmes éthiques
- Quelles conceptions et représentations sous-jacentes pour le manager
- Identifier les valeurs en jeu et leurs impacts sur les individus, l'équipe et le travail.

IV. L'éthique personnelle du manager

V. L'éthique appliquée à la pratique professionnelle du management :

- Le climat relationnel en tant que facteur de cohésion
- La communication en tant que facteurs de mobilisation, d'adhésion et de cohérence
- La valorisation des personnes et des compétences

VI. Comment l'éthique des managers influence t'elle le travail d'équipe ?

VII. Quel plan d'action puis-je mettre en place, quels objectifs sont envisageables ?

Modalités :

-  21 heures
-  de 4 à 8 personnes
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Personnel d'encadrement intermédiaire en établissement médico-social

Pré-requis

Aucun

Intégrer la prévention des RPS dans sa pratique managériale

Le problème des RPS est tellement prégnant dans le monde du travail qu'il est susceptible d'altérer la santé des personnes et d'impacter la performance des organisations. Alors, comment les réguler ?

Objectifs de la formation

- Intégrer la prévention des risques psychosociaux et le bien-être au travail dans ses pratiques managériales
- Intégrer dans son rôle de manager la détection des situations à risque pour la santé psychologique de ses équipes
- Identifier ses points forts et ses points d'amélioration pour la qualité de vie au travail dans ses actions managériales
- Préserver et développer le bien-être au travail dans son équipe

Modalités :

-  14 heures
-  8 personnes maximum
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Tout manager d'équipe en poste ou en prise de poste

Pré-requis

Aucun

Programme de la formation

I. Phase d'inclusion : Présentation du contenu de la formation

II. Risques psychosociaux : quelles relations entre le travail et la santé ?

- Définir les termes : stress, souffrance au travail, harcèlement, violence, conduite addictive
- Les valeurs éthiques et le cadre juridique (statut et code du travail) qui sous-tendent la responsabilité des employeurs et des encadrants en matière de prévention des RPS
- Les facteurs à l'origine de ces risques et leurs effets sur la santé physique et mentale. (En général-spécificités du secteur sanitaire)
- Les modèles explicatifs de la relation entre le travail, la santé et le fonctionnement humain.

3. Le rôle du manager dans la prévention des risques psychosociaux

- Identification des facteurs de risques
- Alerter et relayer.
- Actions de prévention.

4. Détecter et prévenir les situations à risques pour la santé psychologique de son équipe

- Reconnaître les signaux d'alerte.
- Détecter les personnes ou les équipes en difficulté.
- Savoir mener des entretiens de soutien.
- Prévenir et ne pas gérer les situations seul(e).
- Informer et communiquer les informations pertinentes et assurer le suivi de l'évolution de la situation.

5. Favoriser la qualité de vie et le bien-être au travail

- Connaître et mettre en œuvre une pratique managériale vertueuse en matière de santé au travail : équilibre des charges de travail, reconnaissance, animation du collectif...
- Veiller à donner du sens au travail, à l'organisation et aux collectifs de travail en lien avec son équipe
- Construire un plan d'action réaliste

Manager le changement

Quand un changement intervient au sein d'un organisme, cela peut avoir un impact sur les collaborateurs. Cette formation propose aux managers tous les outils pour animer une démarche de changement adaptée à l'entreprise.

Objectifs de la formation

- Anticiper les résistances prévisibles des équipes.
- Réussir le management du changement.
- S'inscrire avec ses collaborateurs dans une dynamique de changement.
- Acquérir la flexibilité pour manager dans l'incertitude et en favoriser l'acceptation.
- Générer de la coopération dans ses équipes.

Programme de la formation

I. Adapter son management aux changements de la structure

- Identifier les différents filtres qui influencent la perception du monde qui nous entoure.
- Faire le point sur l'efficacité de son management : dysfonctionnements, ressources pour rebondir.

II. Mettre en œuvre les changements dans la structure

- Changement imposé, changement intégré.
- Inscrire les objectifs dans une vision.
- Les indispensables relais : saisir les opportunités «d'alliance» avec ses collaborateurs
- Développer sa flexibilité pour accélérer le changement.

III. Discerner les phénomènes de résistances au changement et les surmonter

- Tenir compte des étapes incontournables : refus, doute, critique, deuil, acceptation.
- Comment faire passer les changements de stratégie auprès de ses équipes ?
- Comprendre le monde de l'autre.
- Les différentes stratégies face au changement.
- Valoriser les actes qui génèrent de l'avancement dans le projet.

Modalités :

-  14 heures
-  de 2 à 8 personnes
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Manager d'équipe

Pré-requis

Aucun

Manager par les processus

L'approche processus développée dans les systèmes de management favorise le décloisonnement de l'entreprise et le déploiement des stratégies.

Objectifs de la formation

- Identifier les enjeux du management des processus.
- Construire la cartographie des processus de son organisation.
- Décrire et maîtriser les éléments clés d'un processus.
- Mettre en place les outils de pilotage des processus.

Modalités :

-  21 heures
-  8 personnes maximum
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Tout manager d'équipe en poste ou en prise de poste

Pré-requis

Aucun

Programme de la formation

I. En quoi le management des processus peut être utile à mon organisation ?

- Les objectifs du management des processus.
- Le principe d'amélioration continue (PDCA).
- Les différents processus (opérationnels, supports, management).
- La cartographie des processus.

II. Comment structurer et planifier les processus ?

- Les composants majeurs d'un processus.
- Les clients, leurs exigences, le(s) produit(s).
- Les entrées, les déclencheurs, les activités d'un processus.
- L'audit 360° du processus, les parties intéressées, les processus en interface.

III. Quels sont les différentes responsabilités nécessaires à la démarche ?

- Définition des rôles dans des contextes différents (hiérarchique, matriciels...).
- Manager un processus en transversal.
- Implication des acteurs dans l'optimisation des processus.

VI. Comment élaborer les objectifs d'un processus ?

- Les différents types d'objectifs.
- Savoir fixer un objectif.

V. Comment surveiller et mesurer l'efficacité d'un processus ?

- Identifier les indicateurs de performances clés.
- La grille de mesure de l'efficacité des processus.
- Construction d'un tableau de bord efficace.

VI. Quelles sont les boucles d'amélioration d'un processus ?

- Les instances de décision et les plans d'action du processus.
- Le reporting : principe, réalisation.
- La revue de processus.

Manager efficacement au quotidien

Le quotidien d'un manager est constitué de missions diverses et variées : gérer une équipe, animer des réunions, faire le point sur les résultats de chacun, fixer des objectifs... Il faut donc pouvoir maîtriser plusieurs compétences pour réussir ses missions quotidiennes.

Objectifs de la formation

- Acquérir les compétences et les outils opérationnels pour manager ses collaborateurs
- Développer une communication managériale efficace.
- Conduire réunions et entretiens avec efficacité.
- Développer l'implication de ses collaborateurs.

Programme de la formation

I. Instaurer un climat de confiance facteur clé de toute collaboration

- Place de la communication dans le processus de management
- Définir des règles du jeu à respecter dans l'équipe.
- Résistance au changement et capacité à se remettre en question

II. Les clés de la communication

- Améliorer son écoute
- S'entraîner à s'affirmer
- Communiquer efficacement en gérant son stress
- Mettre en œuvre son leadership

III. Développer son relationnel de manager

- Comprendre les différents styles de comportements
- Découvrir son style de management
- S'entraîner pour développer son adaptabilité
- Dépasser les représentations (à priori, préjugés...)

IV. Orienter l'action de son équipe

- Donner du sens à son management
- Améliorer la performance collective de l'équipe
- Formaliser les objectifs et en assurer le suivi

V. Accompagner ses collaborateurs vers le succès

- Agir sur les motivations individuelles
- Conduire les entretiens individuels de management : délégation, recadrage, motivation

VI. Réussir ses réunions de management

- Mener différents types de réunions : de l'information à la participation
- Adapter son rôle aux différents types de réunions
- Conduire les différentes phases

Modalités :

-  21 heures
-  de 4 à 8 personnes
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Manager d'équipe

Pré-requis

Aucun

Assurer la fonction de coordination d'unité et de soins en établissement médico-social

Le rôle du coordinateur en ESSMS est d'assurer l'articulation entre les équipes et la direction. Il assure la mise en œuvre des activités en mobilisant les ressources nécessaires afin de garantir une meilleure qualité de vie des personnes accompagnées.

Objectifs de la formation

- Acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de cette nouvelle fonction
- Travailler la transition entre deux rôles : la fonction professionnelle d'origine et la fonction de coordonnateur
- Traiter des problématiques actuelles et nouvelles en lien avec cette fonction
- Développer ses capacités à assumer une fonction d'interface dans une équipe pluridisciplinaire : animer une équipe et coordonner l'action
- Savoir communiquer en interne comme en externe

Modalités :

-  7 heures
-  8 personnes maximum
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Programme de la formation

I. Les fonctions de coordination au regard des Politiques sociales et évolutions du secteur

- Le cadre législatif, les enjeux économiques
- La logique de service, une nouvelle fonction
- L'institution : approche de l'organisation
- La fonction : délégations, rôle et posture
- La relation au cadre hiérarchique

II. La fonction de coordination au regard des actions transversales de projets individualisés, des projets de soins et de l'évaluation

Assurer l'encadrement fonctionnel d'une équipe d'unité et coordonner l'action

- Participer à la mise en œuvre d'une dynamique collective
- Manager une équipe d'unité
- Organiser le travail
- Communiquer en interne
- Assurer la circulation de l'information tout au long de la ligne
- Garantir l'application du projet d'établissement, du projet de service et des projets personnalisés

Public :

Toute personne travaillant en ESSMS

Pré-requis

Aucun

Atelier de co-développement

Le co-développement est une approche qui accompagne les managers dans leur efficacité opérationnelle. Grâce à un partage de pratiques et de problématiques concrètes entre pairs, la méthode de questionnement et d'écoute mutuelle permet une entraide et ouvre de nouveaux champs de créativité et de solutions.

Objectifs de la formation

- Comprendre les enjeux du travail d'équipe.
- Renforcer ses capacités professionnelles à travailler en collaboration avec d'autres professionnels dans l'intérêt du service et du résident.
- Savoir gérer les tensions inhérentes au travail en équipe pluridisciplinaire et s'adapter aux exigences du service
- Mettre en œuvre un plan d'action coopératif

Programme de la formation

I. La valeur du travail en équipe

- Pourquoi un entretien professionnel ?
- Les points clés de la loi sur la formation professionnelle
- Les dispositifs et outils d'orientation professionnelle (CPF, CEP, VAE, CIF...)

II. Comprendre le fonctionnement du travail en équipe

- Les stades de développement d'une équipe
- Le projet de service, pivot de la cohérence

III. Identification des valeurs de l'équipe

- Identification des valeurs communes et individuelles
- Quelles valeurs sont à l'œuvre dans les situations professionnelles vécues par les équipes ?

IV. La communication dans les équipes

- Identification des personnes concernées
- Validation de l'intérêt du salarié intérimaire
- Remise des supports de préparation
- Les différentes étapes de l'entretien professionnel
- Suivi et traçabilité des entretiens professionnels

V. S'entraîner activement à conduire l'entretien professionnel

- S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien
- Aider le collaborateur intérimaire à clarifier son projet professionnel
- Identifier des actions de développement pertinentes au regard des objectifs

Modalités :

-  14 heures
-  de 2 à 8 personnes
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Manager d'équipe

Pré-requis

Aucun

Construire et développer son leadership

Afin d'exercer ses missions pleinement, le manager doit exercer son leadership. C'est ainsi qu'il arrivera à mobiliser son équipe et la guider vers la réussite.

Objectifs de la formation

- Construire sa vision en accord avec ses valeurs et celles de l'entreprise.
- Faire adhérer en communiquant efficacement sa vision.
- Décliner sa vision en actions opérationnelles.
- Tenir compte des acteurs et des ressources mis en jeu.

Modalités :

-  21 heures
-  de 6 à 12 personnes
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Programme de la formation

I. Développer ses qualités de leader

- Quelles sont les bonnes pratiques des leaders ?
- Qu'apporte le leadership à la pratique managériale ?
- Identifier ses talents de leader.
- Mettre en cohérence son système de valeurs avec son propre style de leadership.

II. Construire une vision de l'avenir claire et mobilisatrice

- Méthodes pour construire sa vision.
- Formaliser sa vision.

III. Communiquer sa vision de manager et la faire partager en leader

- Les clés pour réussir à bien communiquer sa vision.
- S'entraîner à des techniques simples de communication dynamique.
- Obtenir l'adhésion et le soutien de son équipe et de ses interlocuteurs clés.
- Développer son impact personnel et son charisme.

IV. Transformer sa vision en projets opérationnels réussis

- Transformer sa vision en projet.
- Être stratège dans la mise en œuvre de sa vision.
- Analyser et évaluer les opportunités du contexte.
- Piloter son projet avec efficacité et succès.
- S'appuyer sur les ressources existantes et optimiser la mise en œuvre avec les parties prenantes

Public :

Manager d'équipe

Pré-requis

Aucun

Développer ses compétences de manager

Il est important pour tout manager de développer ses compétences managériales afin de communiquer efficacement auprès de son équipe et d'améliorer les performances collectives et individuelles de chacun.

Objectifs de la formation

- Développer une communication managériale efficace
- Conduire réunions et entretiens avec efficacité
- Développer l'implication de ses collaborateurs

Programme de la formation

I. Orienter l'action de son équipe

- Donner du sens à son management.
- Améliorer la performance collective de l'équipe.
- Définir des règles du jeu à respecter dans l'équipe.
- Les critères de règles du jeu efficaces.
- Formaliser les objectifs et en assurer le suivi.
- Les critères à respecter dans la définition d'objectifs.

II. Agir efficacement sur les motivations individuelles

- Comprendre les mécanismes de la motivation.
- Créer les conditions de la motivation de ses collaborateurs.
- Reconnaître positivement ses collaborateurs.
- Adapter son management à chaque collaborateur pour développer l'autonomie.

III. Conduire les entretiens individuels de management

- Transmettre une consigne.
- Formuler une demande.
- Savoir « dire non » à une demande.
- Mise en situation sur différents types d'entretiens : délégation, recadrage, motivation.

IV. Réussir ses réunions de management

- Mener différents types de réunions : de l'information à la participation.
- Adapter son rôle aux différents types de réunions : production, facilitation, régulation.
- Conduire les différentes phases : préparation, lancement, conclusion.

Modalités :

-  21 heures
-  de 2 à 8 personnes
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Manager d'équipe

Pré-requis

Aucun

Motiver et animer son équipe

Le manager est responsable des résultats obtenus par son équipe. Il se doit de pouvoir la motiver et l'animer afin de la rendre plus performante et lui permettre d'augmenter en compétence.

Objectifs de la formation

- Développer votre leadership.
- Savoir cerner le profil de votre équipe.
- Savoir adapter votre management aux différents collaborateurs et créer une cohésion d'équipe.
- Cultiver la motivation et la performance au sein de votre équipe pour atteindre vos objectifs

Modalités :

-  21 heures
-  8 personnes maximum
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Manager d'équipe

Pré-requis

Aucun

Programme de la formation

I. Comprendre les comportements et les composantes du leadership

- Décrypter les 5 styles associés au leadership en management
- Cibler l'image et les messages que vous véhiculez
- Faire le lien avec votre profil de manager, comment vous positionner pour développer votre leadership
- Approfondir les composantes du vrai leadership pour les intégrer : la communication, la responsabilité, la compétence, l'alignement, la mesure

II. Prendre en main et piloter votre équipe

- Définir les rôles et les missions de vos collaborateurs.
- Définir les objectifs et les moyens pour réaliser les ambitions.
- Décrypter votre équipe : composition, autonomie, niveau de compétences, motivations et comportements.
- Savoir organiser des moments de formation pour développer les compétences individuelles et collectives des projets personnalisés

III. Module : Animer votre équipe pour dynamiser sa motivation

- Donner des directives et mener des entretiens efficaces : méthode SCORE.
- Acquérir les méthodes pour recadrer, informer, déléguer, féliciter et impliquer.
- Acquérir la méthode DESC.
- Comment donner du rythme et du souffle à votre équipe : varier les entretiens, délégations, réunions, formations pour faire évoluer vos collaborateurs

Animez vos réunions avec des outils innovants

La réunion d'équipe est un outil de communication interne incontournable pour toute structure. Il s'agit donc d'en maîtriser l'animation pour piloter efficacement son équipe.

Objectifs de la formation

- Adapter les techniques d'animation aux objectifs, aux types de réunions, aux publics
- Acquérir des outils innovants et ludiques pour faciliter l'animation des groupes
- Etre capable d'animer un groupe de recherche d'idées et de stimuler une équipe pour la rendre plus innovante

Programme de la formation

I. Préparer et animer une réunion efficacement


II. Stimuler l'émergence de nouvelles idées ?

- Adopter une attitude créative pour innover
- Les techniques qui permettent de stimuler la créativité

III. Les techniques de créativité

- Le brainstorming
- Les pensées latérales : les 6 chapeaux de Bono
- Techniques associatives : les cartes mentales
- Concassage : Méthode SCAMPER
- Permettre les échanges grâce au World café

Modalités :

-  14 heures
-  de 2 à 8 personnes
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Manager d'équipe

Pré-requis

Aucun

Organiser son temps avec le mind-mapping

Le Mind Mapping est une représentation visuelle des idées et informations sous forme de carte, composée de sujets principaux, secondaires, et de relations. Cet outil permet d'organiser sa vie professionnelle et de planifier ses objectifs.

Objectifs de la formation

- Apprendre à réaliser une carte mentale
- Organiser sa vie professionnelle de manière stratégique
- Prendre conscience de sa relation personnelle au temps pour effectuer des changements durables
- Évaluer sa marge de manœuvre personnelle

Modalités :

-  14 heures
-  8 personnes maximum
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Programme de la formation

I. Le mind mapping à votre secours

- Les racines du mind mapping
- Comment réaliser une carte ?
- Gagner du temps avec le mind mapping

II. Se fixer des objectifs et les tenir

- Diagnostiquer sa vie :
 - S'organiser par tranches de vie
 - S'organiser par rôle
 - Abandonner certaines activités
- Organiser sa vie professionnelle de manière stratégique
 - Mes missions, ma vision, mes valeurs
 - Du but à l'objectif
- Ajuster ses objectifs au quotidien.

Public :

Manager d'équipe

Pré-requis

Aucun

Développer la cohésion d'équipe

Une bonne cohésion d'équipe est importante pour le fonctionnement de tout organisme. Il est important de créer du lien avec vos collaborateurs afin de pouvoir fixer des objectifs individuels et collectifs.

Objectifs de la formation

- Optimiser les talents de chaque individu pour viser la performance de l'équipe d'encadrement
- Connaître et comprendre ses pairs
- Connaître les principes et outils d'un fonctionnement d'équipe optimal
- Développer des comportements facilitateurs pour le fonctionnement de l'équipe et pour participer à la réalisation du projet d'établissement

Programme de la formation

I. Journée 1

- Accompagner l'équipe d'encadrement dans son développement identitaire – Les 3 V (Valeurs, Vocation et Vision)
- Communiquer en interne et en externe sur les 3V

II. Journée 2

- S'appuyer sur les valeurs définies par l'encadrement pour accompagner son équipe dans son développement
- Accompagner l'évaluation et le développement des compétences
- Construire un groupe à partir d'individualités
- Permettre à un groupe d'évoluer vers l'équipe performante

III. Journée 3

- Développer des conditions de cohésion et travail en équipe
- Renforcer la communication au sein de l'équipe

IV. Journée 4

- Journée Team Building

Modalités :

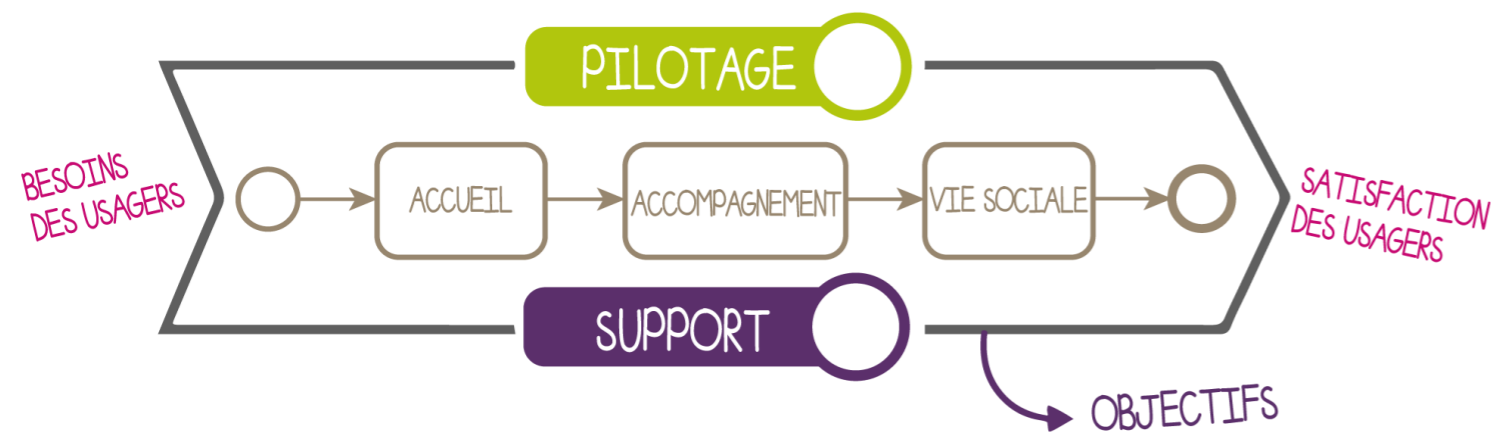
-  14 heures
-  de 2 à 8 personnes
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Manager d'équipe

Pré-requis

Aucun



PRATIQUES INSTITUTIONNELLES

Accompagner la démarche qualité en ESSMS	32
Appréhender et piloter la démarche d'évaluation interne	33
Animer l'évaluation interne et s'engager dans une démarche d'amélioration continue	34
Se préparer à l'évaluation externe	35
Mettre en œuvre le projet d'établissement	36
La responsabilité sociale des ESSMS : démarrer par le volet social et sociétale	37

Accompagner la démarche qualité en ESSMS

Accompagner la mise en place ou le développement de la dynamique qualité et sécurité dans son établissement.

Objectifs de la formation

- Appréhender dans les grandes lignes la qualité, ses fondements et ses principes en ESSMS
- Comprendre les intérêts de la démarche pour l'accompagnement des résidents
- Connaître les objectifs de la démarche qualité dans l'établissement dans la continuité de l'évaluation interne
- Appréhender le dispositif mis en place

Modalités :



14 heures



8 personnes maximum



Formation intra entreprise



Dans vos locaux ou les nôtres



Tarif sur devis

Programme de la formation

I. Le sens de la démarche qualité en ESSMS : une culture à partager

- La démarche qualité pourquoi ? Origine du concept et enjeu pour l'institution
- Les principes de qualité et de non qualité, la définition de la satisfaction client
- Les textes réglementaires en vigueur
- Les textes fondateurs, lois et conventions tripartite
- Le référentiel d'évaluation Angélique

II. Participer à la gestion et à l'évolution du système de documentation qualité

- Vocabulaire : procédure, protocole, processus, etc...
- Méthodologie d'élaboration : rédaction, diffusion, actualisation et évaluation, classement, archivage
- Information des acteurs concernés par les documents
- L'évaluation de l'appropriation des documents par les professionnels
- La gestion du système documentaire

III. Signalement et traitement des dysfonctionnements

- Modalités de détection et d'enregistrement
- Modalités de traitements des dysfonctionnements
- Les outils associés (fiche de signalement, plan d'amélioration)

Public :

Directeurs ou cadres en ESSMS

Pré-requis

Aucun

Appréhender et piloter la démarche d'évaluation interne

L'évaluation interne a pour but d'interroger la pertinence, l'impact et la cohérence des actions mises en œuvre au sein d'un établissement de santé et leur adéquation aux besoins et attentes des résidents. C'est une auto-évaluation qui doit être conduite par l'établissement tout les cinq ans. Elle prépare à l'évaluation externe.

Objectifs de la formation

- Connaître le cadre légal et les recommandations de l'Agence nationale de l'évaluation (ANESM/HAS)
- Maîtriser les principaux concepts aux fondements de toute démarche d'évaluation et d'amélioration continue
- Organiser et animer une démarche d'évaluation interne en veillant en particulier à son caractère participatif
- Formaliser un plan d'amélioration continue de la qualité et rédiger un rapport d'évaluation interne
- Concevoir les écrits, projet d'établissement, procédures et enregistrements, nécessaires au processus évaluatif
- Préparer l'établissement aux exigences de l'évaluation externe

Programme de la formation

I. Enjeux et cadre réglementaire de l'évaluation interne et externe

- Les liens démarche qualité et évaluation
- Les exigences réglementaires
- Le périmètre de l'évaluation
- Le référentiel d'évaluation

II. La conduite de l'évaluation interne et les acteurs

- Méthodologie d'une démarche projet
- Structuration des étapes
- Approche processus de l'évaluation interne
- Choix des thèmes de l'évaluation interne
- Planification de l'évaluation
- Constitution du comité de pilotage et des groupes de travail

III. L'appropriation du référentiel d'évaluation

- Les notions de référence, critère, indicateur
- La différenciation constats, recueil de données et analyse

IV. L'identification des différents processus (accueil/admission, accompagnement, sortie et suivi, les processus support)

V. Le rapport de l'évaluation interne et le suivi

- Plan
- Présentation des résultats
- Formalisation du plan d'actions et des priorités
- Suivi du plan d'actions

VI. La préparation de l'évaluation externe

- Cadre réglementaire de l'évaluation externe
- Processus de l'évaluation externe

Modalités :



14 heures



de 2 à 8 personnes



Formation intra entreprise



Dans vos locaux ou les nôtres



Tarif sur devis

Public :

Directeurs ou cadres en ESSMS

Pré-requis

Aucun

Animer l'évaluation interne et s'engager dans une démarche d'amélioration continue

L'évaluation interne est une compétence à investir pour les directeurs et responsables d'établissements de santé puisque, en plus d'être une obligation légale, peut aussi être un outil de management qui permet d'organiser et de soutenir une démarche d'amélioration continue de la qualité.

Objectifs de la formation

- Maîtriser l'animation d'un groupe d'évaluation
- Savoir exploiter les informations collectées pour rédiger un rapport d'évaluation interne
- Mettre en perspective les actions d'amélioration, les hiérarchiser et les planifier

Modalités :

-  28 heures
-  8 personnes maximum
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Directeurs ou cadres en ESSMS

Pré-requis

Aucun

Programme de la formation

I. Maîtriser l'animation d'un groupe d'évaluation

- Utilisation du référentiel d'évaluation interne
- Les outils de l'animation efficace : simulation d'animation de groupes d'évaluation
- Savoir animer, centrer les débats, obtenir un consensus et prendre note de la cotation et des commentaires
- Synthétiser les informations collectées et présenter les résultats de manière visuelle

II. Utiliser les résultats de l'évaluation interne

- Savoir repérer et présenter les points forts et des points à améliorer
- Dédire les grands axes d'amélioration des résultats de l'évaluation interne
- Rédiger le rapport d'évaluation interne conformément aux préconisations de l'ANESM

III. S'engager dans une démarche d'amélioration continue

- Initier la démarche d'amélioration : Savoir exploiter les données de sortie de l'évaluation interne (écarts, axes d'amélioration, priorisation des axes) pour réaliser un plan pluriannuel de progrès
- Mise en place et le suivi d'un plan d'amélioration de la qualité et l'analyse régulière de 15 indicateurs de suivi spécifiques aux EHPAD

Se préparer à l'évaluation externe

L'évaluation externe porte sur les activités et la qualité des prestations des établissements et services. Elle est réalisée par des organismes choisis par l'ESSMS et habilités par l'ANESM et doit respecter un cahier des charges fixé par décret. Pouvoir s'y préparer donne plus d'aisance au moment de l'évaluation et permet d'anticiper les éléments à améliorer.

Objectifs de la formation

- Connaître le cadre réglementaire de l'évaluation
- Connaître les points clés pour bien se préparer
- S'approprier les étapes de la conduite de l'évaluation externe

Programme de la formation

I. Réunir les conditions nécessaires

II. Élaborer les documents de mise en concurrence

III. Choisir l'organisme habilité

IV. Veiller au bon déroulement de l'évaluation externe

V. Communiquer des observations sur le pré-rapport d'évaluation externe

VI. Une modélisation des objectifs et des enjeux de l'évaluation

VII. La personnalisation du cahier des charges

Modalités :

-  14 heures
-  de 2 à 8 personnes
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Directeurs ou cadres en ESSMS

Pré-requis

Aucun

Mettre en œuvre le projet d'établissement

Tout établissement doit élaborer un projet d'établissement tous les 5 ans maximum. Ce projet permet de définir les objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement.

Objectifs de la formation

- Prendre en compte et actualiser les connaissances sur les obligations légales, les recommandations de l'ANESM en matière d'élaboration, de mise en œuvre d'un projet d'établissement ou de service
- Penser l'articulation de la commande publique, du projet associatif, du projet d'établissement ou de service, des projets d'unité et des projets personnalisés
- Acquérir des repères sur les étapes, les pratiques à mettre en place dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation d'un projet d'établissement ou de service
- Mettre en place une dynamique participative, des processus d'implication auprès des professionnels et des représentants d'usagers.

Modalités :

-  14 heures
-  8 personnes maximum
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Directeurs ou cadres en ESSMS

Pré-requis

Aucun

Programme de la formation

I. Les principes fondant le projet d'établissement

- Une démarche et un document de référence
- Articuler le projet d'établissement avec les évaluations interne et externe
- La mise en perspective du projet d'établissement au regard de la nomenclature des besoins et prestations (SERAPHIN - personnes accompagnées) et de la démarche « réponse accompagnée pour tous »
- Le projet d'établissement : une démarche participative

II. Les thématiques à traiter

- L'histoire et le projet de l'organisme gestionnaire
- Les missions
- Le public et son entourage
- La nature de l'offre de service et son organisation
- Les principes d'intervention
- Les professionnels et les compétences mobilisées
- Les objectifs d'évolution, de progression, et de développement

III. L'organisation de la démarche

- Poser le cadre
- Procéder par étapes
- Repérer et mobiliser les moyens disponibles

IV. La mise en forme et les usages du document

- La mise en forme du document
- Le PE-PS : un outil de management, de positionnement et de communication

La responsabilité sociale des ESSMS : démarrer par le volet social et sociale

Cette formation est la porte d'entrée pour un engagement (davantage) conscient en matière de responsabilité sociale, elle permettra d'identifier, les enjeux et les pratiques RSE (Responsabilité Sociale de l'Entreprise) et aidera tout établissement médico-social dans sa démarche de développement durable qu'elle soit encore à ses débuts ou plus avancée.

Objectifs de la formation

- S'approprier les enjeux
- Acquérir les outils méthodologiques pour mettre en place, animer et suivre une démarche RSE
- Etre en mesure de co-construire un plan d'actions adaptées aux enjeux spécifiques de l'activité
- Mobiliser les équipes autour d'objectifs fédérateurs
- Communiquer tout au long de la démarche
- Finalité : devenir autonome dans la mise en œuvre d'une démarche RSE

Programme de la formation

I. « Parler le même langage »

- Partir de sa représentation et définir les thématiques / enjeux liées au développement durable / RSE
- Comprendre les enjeux et opportunités de la « Performance durable »
- Savoir utiliser quelques outils d'aide à la décision : Les 3R, la démarche négawatt, l'analyse du cycle de vie, notions d'achats responsables, de coup global...
- Présentation de la méthode ABCD

II. Identifier ses enjeux prioritaires

- Réaliser une analyse de flux.
- Définir une vision désirable (exercice de prospective).
- Animer le changement autour d'un projet RSE.
- Réaliser une cartographie des parties prenantes.

III. « Passer à l'action »

- Connaître les outils existants : présentation du « Guide RSE-Santé durable et responsable » à l'usage des établissements médico-sociaux, de l'IDD Santé Durable, et des normes et référentiels internationaux.
- Co-construire un plan d'actions priorisées et munies d'indicateurs.
- Évaluer la démarche.
- Communiquer à chaque étape de la démarche.

Modalités :

-  de 14 à 28 heures
-  de 2 à 8 personnes
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Directeurs ou cadres en ESSMS

Pré-requis

Aucun

PRATIQUES PROFESSIONNELLES

Éthique et accompagnement en établissement médico-social	40
La bientraitance en établissement médico-social	41
Communication non-violente à l'égard des usagers	42
Gestion de l'agressivité verbale et physique en ESSMS	43
Bien vivre le changement	44
Gestion du stress et des émotions dans le cadre professionnel	45
Gagner en autonomie et responsabilité en développant sa motivation	46
Sécuriser les écrits professionnels	47
La fonction de tuteur en ESSMS	48
Oser prendre la parole en public	49




Éthique et accompagnement en établissement médico-social

Le but de cette formation est d'éclairer les choix éthiques des professionnels de l'accompagnement travaillant dans un établissement médico-social, afin de perfectionner leurs pratiques professionnelles.

Objectifs de la formation

- Préciser et clarifier son éthique professionnelle
- Analyser une situation professionnelle en mettant en œuvre une démarche de réflexion éthique
- Traduire les valeurs fondamentales de l'éthique dans la pratique professionnelle

Modalités :

-  14 heures
-  de 2 à 8 personnes
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Programme de la formation

I. La question de l'éthique professionnelle

- Quelques points de repères
- Qu'est-ce que l'éthique ?
- Pourquoi la démarche éthique est-elle fondamentale ?
- Les risques éthiques dans le contexte professionnel actuel
- Les 3 sphères de l'éthique professionnelle

II. Les principes éthiques fondamentaux :

- L'autonomie
- La bienfaisance
- La non malfaisance
- La justice
- La dignité

III. A la recherche des valeurs communes

- Les valeurs comme support de la démarche éthique
- De quelles valeurs parle-t-on ?
- La notion de culture d'entreprise et d'identité professionnelle
 - Les valeurs professionnelles
 - Les valeurs institutionnelles

IV. Le professionnel en EMS et la question de l'éthique

- Les tensions de la prise de décision pour le professionnel
- L'éthique au cœur des pratiques professionnelles

Public :

Professionnels du secteur social et médico-social

Pré-requis

Aucun

La bientraitance en établissement médico-social

La bientraitance recouvre l'ensemble des démarches et actions permettant d'accueillir et d'accompagner les usagers au sein d'un établissement médico-social : ne pas nuire, vouloir bien traiter, être à l'écoute de la personne et répondre au mieux à ses besoins. Il est donc essentiel de développer les compétences liées à cette notion afin d'améliorer au mieux le quotidien de l'usager tout en préservant la qualité de vie au travail des soignants.

Objectifs de la formation

- Savoir expliquer la notion de bientraitance
- Identifier les actes, paroles, attitudes, pratiques « moins bien traitants » ou maltraitants
- Améliorer l'expression de la bientraitance au quotidien dans l'établissement
- Savoir adapter son positionnement relationnel

Programme de la formation

Introduction : Contexte de la formation

- Le public accueilli au CHRS : représentations et problématiques

I. Définition de la notion de bientraitance, historique et cadre réglementaire

- La question de la maltraitance en institution et les différentes formes de violence ordinaire : définition, classification, facteurs de risque
- Maltraitance institutionnelle et maltraitance individuelle
- Quelle responsabilité des professionnels sur les questions de « maltraitance » : comment réagir et agir ?

II. La démarche de bientraitance : conditions, organisation, limites, et exigences

- Bientraitance envers qui ? La question de la réciprocité et de la bientraitance envers le professionnel ?
- Repérage des faits bien traitants et « moins bien traitants »
- L'expression de la bientraitance dans les pratiques quotidiennes dans le contexte de l'urgence et de l'insertion : quels comportements, quelle communication ?

III. La question de l'écoute et de la communication comme pilier de la bientraitance

- Les bases de la communication bienveillante
- L'assertivité

IV. Plan d'action

Modalités :

-  14 heures
-  de 2 à 8 personnes
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Professionnels du secteur social et médico-social

Pré-requis

Aucun

Communication non-violente à l'égard des usagers

La Communication Non Violente est un processus de communication efficace, qui permet d'être clair et cohérent dans sa communication, tout en étant ouvert et dans la compréhension de l'autre. Cette approche favorise la coopération et la résolution de conflits.

Objectifs de la formation

- Construire et maintenir des relations constructives avec ses différents interlocuteurs, internes et externes
- Repérer et maîtriser les obstacles à la fluidité de la communication
- Apprendre à s'exprimer sans agresser et à écouter sans s'effacer
- Développer une attitude responsable et proactive dans ses relations

Modalités :



14 heures



de 4 à 8 personnes



Formation intra entreprise



Dans vos locaux ou les nôtres



Tarif sur devis

Programme de la formation

I. Découverte de la CNV : déceler les obstacles à une communication constructive

- Repérer les pièges et les obstacles à une communication authentique.
- Expérimenter la place centrale de l'intention et de l'attention dans la communication.
- Découvrir les 4 temps de la CNV : observation, conscience des émotions, conscience des besoins et expression.

II. Prendre en compte ses émotions et ses besoins pour « parler vrai »

- Accueillir ses émotions et les exprimer.
- Clarifier ses besoins.
- Consolider sa « confiance » pour s'affirmer sans blesser.
- Identifier les bénéfices du comportement assertif.
- Favoriser et encourager une parole libre.

III. Développer son écoute empathique pour mieux s'ajuster à son interlocuteur

- Décoder l'origine des réactions impulsives.
- Expérimenter l'écoute et la reformulation empathique pour clarifier ses messages et mieux comprendre ceux de ses interlocuteurs.
- Faire passer efficacement un message en situation de communication difficile / avec un interlocuteur agressif.
- Recevoir la critique de l'autre comme une occasion de communiquer et de construire ensemble.

IV. Oser et savoir demander : accroître la puissance de ses demandes

- Comment faire entendre sa demande ?
- Parler pour être entendu : oser demander un retour (feedback, reformulation...)
- Oser dire ce que l'on pense avec bienveillance.

Public :

Professionnels du secteur social et médico-social

Pré-requis

Aucun

Gestion de l'agressivité verbale et physique en ESSMS

En tant que professionnel de la santé, vous pourrez être confrontés à des situations d'agressivité verbale et physique de la part des usagers ou de leur famille. Il faut donc savoir comment éviter ces situations, comment réagir et faire baisser les tensions quand celles-ci sont inévitables.

Objectifs de la formation

- Comprendre l'agressivité pour utiliser les techniques adaptées.
- Faire preuve d'autorité sans générer la spirale de l'agressivité, désamorcer les conflits et renouer le dialogue après une situation de crise.
- Assurer et préserver son intégrité physique

Programme de la formation

I. Comment décrire l'agressivité et illustration de sa mécanique ?

- Quels actes d'agression avez-vous subis ? Comment avez-vous répondu, comment avez-vous réagi ?
- Décryptage des mécanismes de l'agressivité
- Comment interpréter la courbe de l'agressivité ?

II. Comment réagir aux situations d'agressions verbales et au conflit ?

- Les techniques de gestion de l'agressivité
- Différentes mises en situation tirées d'exemples du terrain
- Analyse et débriefing en groupe des mises en situation

III. L'intervention à deux : comment aider un collègue ?

- Les techniques d'optimisation de l'intervention à plusieurs
- Définition du rôle et de la stratégie à adopter par chacun
- Le rôle du responsable hiérarchique

VI. Faire face aux risques physiques

- Décrypter la dangerosité de la situation
- Postures et positions de sécurité à respecter

V. La gestion post-agression : application des procédures internes et impacts individuels et collectifs

- Peut-on parler de critères d'acceptabilité d'une situation et les confronter aux consignes internes ?
- Les différents types de soutiens : institutionnels, humains et psychologiques
- Comment gérer la suite de la relation avec les personnes accueillies ?

Modalités :



7 heures



de 6 à 10 personnes



Formation intra entreprise



Dans vos locaux ou les nôtres



Tarif sur devis

Public :

Professionnels du secteur social et médico-social

Pré-requis

Aucun

Bien vivre le changement

Une société ou un organisme est en perpétuelle évolution, ce qui engendre inévitablement du changement. Il est important pour les collaborateurs de se préparer au mieux afin d'anticiper la situation nouvelle susceptible de générer des émotions déstabilisantes et de mieux gérer ses émotions.

Objectifs de la formation

- Savoir appréhender une situation nouvelle
- Discerner les attitudes possibles et les besoins non exprimés
- Réagir avec flexibilité aux différentes situations
- Développer sa confiance en soi

Modalités :



14 heures



de 2 à 8 personnes



Formation intra entreprise



Dans vos locaux ou les nôtres



Tarif sur devis

Programme de la formation

Introduction. Pourquoi changer ?

- Comprendre la nécessité de changer.
- Différencier les différents types de changement.

I. Savoir appréhender une situation nouvelle

- Pourquoi avons-nous des difficultés à changer ?
- Définir le changement
- Reconnaître les étapes du changement

II. Discerner les attitudes possibles et les besoins non exprimés

- Retrouver les grandes constantes du changement
- Connaître les différentes attitudes possibles

III. Réagir avec flexibilité aux différentes situations

- Exprimer son ressenti
- S'appuyer sur ses émotions
- Transformer les résistances en ressources potentielles

IV. Développer ses capacités à changer

- Anticiper le changement : pratiquer la visualisation positive.
- Développer son estime de soi

V. Savoir se mettre en position gagnante pour mieux rebondir

- Prendre conscience des positions de vie
- Bien gérer son stress
- Contrat personnel de développement

Public :

Tout collaborateur ayant à faire face à des changements dans son métier

Pré-requis

Aucun

Gestion du stress et des émotions dans le cadre professionnel

Chaque métier a ses facteurs de stress : contraintes, charges de travail, imprévus, urgences... Savoir faire face à cette pression et gérer votre stress vous permettra de ne pas laisser des émotions négatives envahir votre travail.

Objectifs de la formation

- Mieux gérer son stress et ses émotions au travail
- Réguler ses émotions en situations stressantes.
- Développer des attitudes et comportements sereins face aux bénéficiaires.

Programme de la formation

I. Comprendre et évaluer son stress

- Qu'est-ce que le stress
- Êtes-vous stressé ?
- Comment trouver sa bonne dose de stress ?
- Comment mesurer votre degré de stress ?

II. Faire face au stress

- Identifier les facteurs de stress
- Les sources du stress
- Développer sa résistance au stress

III. Apprendre à se détendre intellectuellement, physiquement et émotionnellement

- Diminuer l'intensité physiologique du stress
- Réguler ses émotions

IV. Savoir agir positivement

- Mieux communiquer et développer des compétences associées à l'intelligence émotionnelle
- Déterminer les émotions qui contribuent à renforcer votre crédibilité et votre capacité à influencer positivement
- Employer des stratégies appropriées pour mieux gérer vos émotions

V. Renforcer la confiance en soi

- Les permissions
- Les pensées automatiques

VI. Définir et mettre en œuvre sa stratégie de réussite

- Les stratégies pour faire face au stress
- Définir votre plan d'action

Modalités :



7 heures



de 4 à 8 personnes



Formation intra entreprise



Dans vos locaux ou les nôtres



Tarif sur devis

Public :

Professionnels du secteur social et médico-social

Pré-requis

Aucun






Gagner en autonomie et responsabilité en développant sa motivation

L'autonomie représente la capacité d'un individu à agir et à se gouverner selon ses propres normes et règles qu'il estime adaptées au contexte. Apprendre à se responsabiliser et à prendre des décisions est nécessaire pour être plus efficace professionnellement et dans la vie de tous les jours.

Objectifs de la formation

- Disposer d'outils pour gagner en confort, autonomie et performance au travail
- Savoir être Responsable : consolider sa confiance en soi, s'affirmer et agir
- Réactiver sa motivation même en période difficile : retrouver envie, ambition et implication !

Modalités :

-  7 heures
-  de 2 à 8 personnes
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Tout public

Pré-requis

Aucun

Programme de la formation

I. Etre « Adulte » et Responsable : gagner en autonomie et en confiance dans ses missions

- Les bénéfices de l'autonomie pour soi, son manager, son service
- Développer la confiance en soi, optimiser son charisme, son leadership
- Savoir être autonome dans la définition de ses priorités
- Prendre sa part de responsabilité vis-à-vis de ses résultats et l'assumer
- Cas pratique : Identifier les compétences et moyens nécessaires pour développer son autonomie au travail

II. Travailler sa motivation au quotidien : dynamiser ses forces, s'affirmer davantage.

- Comprendre les ressorts de la motivation : motivation intrinsèque et extrinsèque
- Définir son environnement stimulant, éliminer pensées négatives et croyances limitantes
- Adopter une attitude assertive, savoir être force de proposition et prendre des initiatives
- Cas Pratique : Mises en situation et jeux de rôle autour des méthodes d'assertivité

III. Augmenter son efficacité : se fixer des objectifs et mettre en œuvre sa méthode de travail

- Se fixer des objectifs concrets et réalistes...et s'y tenir pour relancer sa motivation
- Développer sa créativité, sa capacité à organiser ses idées, à raisonner selon une logique globale : de la cause à l'effet, du problème à la solution, établir un plan d'action
- Savoir être opérationnel pour résoudre les problèmes
- Cas Pratique : établir son plan d'action individualisé pour retrouver confiance, motivation et gagner en efficacité

Sécuriser les écrits professionnels

La pratique de l'écrit professionnel est devenue essentielle au sein des ESSMS. L'évolution de la législation et la place accordée aux droits des usagers nécessitent pour tout professionnel d'en maîtriser la nature.

Objectifs de la formation

- Intégrer le cadre juridique des écrits professionnels en ESSMS
- Acquérir et développer des méthodes pour rédiger ses écrits professionnels
- Savoir structurer ses écrits en fonction des objectifs recherchés et des exigences réglementaires

Programme de la formation

I. La pratique des écrits professionnels en ESSMS

- Questionner les écrits professionnels
- La place et le rapport à l'écrit professionnel
- Cadre réglementaire et juridique des écrits professionnels

II. La mise en pratique

- Vers une pédagogie de l'écrit
- Structurer son écrit professionnel
- Présentation et lisibilité

III. Les écrits professionnels en pratique

- Les courriers dans les ESSMS
- Les comptes rendus dans les ESSMS
- La note d'information
- Projet individuel
- Le dossier de l'utilisateur

Modalités :

-  7 heures
-  de 6 à 12 personnes
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Ensemble des professionnels amenés à rédiger des écrits professionnels sur divers supports et systèmes d'information

Pré-requis

Aucun


La fonction de tuteur en ESSMS

Devenir tuteur en ESSMS consiste à encadrer et former un nouveau collaborateur. Cela demande donc de partager son savoir-faire, d'identifier les motivations et compétences du tuteur, et évaluer sa progression.

Objectifs de la formation

- Savoir se positionner en tant que tuteur
- Savoir expliciter ce qu'est le tutorat
- Savoir expliciter sa fonction, l'organisation de son travail et valoriser ses connaissances pour les transmettre
- Savoir utiliser des outils de communication pour rendre la fonction de tuteur efficace et constructive
- Savoir évaluer la progression des nouveaux entrants

Modalités :

-  14 heures
-  de 2 à 8 personnes
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Toute personne souhaitant devenir tuteur en entreprise

Pré-requis

Aucun

Programme de la formation

I. La mission du tuteur en ESSMS

- Le tutorat : une pratique professionnelle
 - L'intérêt du tutorat pour les différents acteurs
 - Les conditions préalables de réussite
- Missions et rôle du tuteur
 - Quelles sont ses différentes missions ?
 - Quelles sont les qualités requises ?
 - Rôle et responsabilités du tuteur
 - Les fonctions et capacités du tuteur
- Comment organiser le processus tutorial

II. Les connaissances et compétences nécessaires au futur tuteur

- Mettre en place les conditions d'un tutorat réussi
- La stratégie pédagogique :
 - Besoins individuels et motivation
 - Comprendre les moteurs de la motivation
- Transmettre son savoir en situation de travail
 - Les différentes étapes pédagogiques
- L'adaptation de la pédagogie à la personnalité du tuteur
 - Comprendre les besoins du tuteur
 - Savoir établir un climat de confiance
- Les techniques de l'entretien de suivi ou d'évaluation

Oser prendre la parole en public

Prendre la parole en public peut être source de stress pour certains. Il est donc nécessaire de savoir gérer ses émotions pour pouvoir transmettre efficacement le message souhaité.

Objectifs de la formation

- Être à l'aise dans l'acte de parler en toutes circonstances
- Dépasser ses blocages, son trac, maîtriser la déstabilisation émotionnelle de s'exposer
- Pouvoir s'exprimer, informer, argumenter, improviser, organiser son discours

Programme de la formation

Introduction

- Qu'est-ce que l'expression orale ?
- S'exprimer et communiquer

I. Comment apprivoiser mon corps pour parler avec aisance ?

II. Comment préparer ma prise de parole ?

- Oser s'exprimer : fluidité mentale et fluidité verbale
- Organiser ses idées
- Se préparer pour se faire comprendre.

III. Comment installer et entretenir la relation avec l'auditoire, afin de faire du public un allié ?

- Capter l'attention et la garder.
- Intéresser et motiver son auditoire.
- Utiliser les rythmes, les silences, les accentuations

IV. Comment convaincre avec efficacité ?

- Une prise de parole structurée : aspects intellectuels, physiques, relationnels.
- Une introduction attractive, une conclusion réussie.
- L'expression délibérée de ses émotions, outils de conviction.
- Savoir convaincre : des arguments pour la tête, le cœur, le corps.

V. Faire face aux situations difficiles.

- Savoir répondre aux objections, aux questions délicates.
- Les objections comme des points d'appuis et le reflet du besoin de mes interlocuteurs.
- Les « comportements perturbants » et comment les gérer.

Modalités :

-  14 heures
-  de 2 à 8 personnes
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Tout public

Pré-requis

Aucun



RELATIONS HUMAINES

Développer sa communication relationnelle avec les outils de la PNL	52
Communiquer avec bienveillance avec les membres de son équipe	53
Gestion des conflits au sein d'une équipe de travail	54
Communication résident, soignant, famille	55
Écoute bienveillante et éthique relationnelle	56
Apprendre à se protéger des RPS	57

Développer sa communication relationnelle avec les outils de la PNL

Une bonne communication relationnelle demande de maîtriser plusieurs techniques de communication : maîtriser son langage, poser sa voix, utiliser son corps et ses émotions pour s'assurer de la bonne compréhension de son interlocuteur. Cette formation vous permettra d'améliorer vos compétences relationnelles et de devenir un communicant efficace.

Objectifs de la formation

- Mieux faire passer ses messages.
- Utiliser des outils pertinents pour atteindre ses objectifs de communication.
- Mieux gérer ses émotions dans le respect d'autrui et de ses valeurs personnelles, influencer avec intégrité.

Modalités :

-  21 heures
-  de 4 à 8 personnes
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Programme de la formation

Introduction au processus de communication

- Quel communicant êtes-vous ?

I. Développez votre efficacité personnelle pour mieux faire passer vos messages

- Se créer des images mentales associées et dissociées
- Utilisez les ancrages
- Savoir fixer des objectifs concrets, motivants et atteignables

II. Développer la qualité de votre communication relationnelle

- Réussissez le contact en utilisant le langage non verbal
- Créez une relation de confiance
- Les programmes de tri de l'information

III. Approfondissez le rapport avec votre interlocuteur

- Les difficultés du langage verbal
- Recherchez la précision de l'information

Public :

Tout public

Pré-requis

Aucun

Communiquer avec bienveillance avec les membres de son équipe

Une bonne communication est primordiale au sein d'une équipe de travail. En effet, elle vous permettra de travailler plus efficacement, de gérer les conflits plus rapidement et d'avoir une meilleure cohésion d'équipe.

Objectifs de la formation

- Se connaître pour mieux comprendre l'autre et travailler plus efficacement en équipe
- Adapter sa communication en fonction de son interlocuteur et de la situation
- Identifier les principes du travail en équipe, développer de la cohésion

Programme de la formation

Introduction : Du groupe à l'équipe de travail

- L'équipe comme groupe primaire typique
- L'individu dans l'équipe
- Le développement affectif des groupes

I. L'individu et le groupe

- Notion de personnalité
- Repérage des capacités individuelles à travailler en équipe
- L'équipe comme configuration de rôles
- Acceptation de l'autre et de ses différences

II. Bien communiquer dans une équipe

- Les difficultés du langage verbal
- Développer la communication interne : transmettre des informations, des consignes, organiser le travail
- Acquérir ou développer des comportements adaptés à son interlocuteur ou à la situation – Quel communicant êtes-vous
- Percevoir et utiliser la communication non verbale

III. La construction du travail en équipe

- S'exprimer en respectant le point de vue de l'autre
- Reconnaître les compétences et la complémentarité de chacun au sein de l'équipe
- Faciliter l'implication et la participation de chacun
- L'action concertée et ses conditions
- Favoriser l'autonomie, la prise d'initiative ou de responsabilités pour développer la motivation

Modalités :

-  21 heures
-  de 4 à 8 personnes
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Professionnels du secteur social et médico-social

Pré-requis

Aucun

Gestion des conflits au sein d'une équipe de travail

Le travail en équipe peut parfois générer des conflits entre collaborateurs. Cette formation vous donnera les outils pour appréhender les conflits et faire baisser les tensions au sein de l'équipe.

Objectifs de la formation

- Gérer les conflits plus sereinement
- Savoir anticiper et éviter les situations conflictuelles
- Mieux communiquer avec ses collègues

Modalités :

-  14 heures
-  8 personnes maximum
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Salarié travaillant en équipe

Pré-requis

Aucun

Programme de la formation

I. Les différents types de conflit

- Nature du conflit
- Origine du conflit

II. Les réactions face aux conflits

- Action négative
- Ignorance et déni
- Agressivité
- Contradiction systématique
- Ce qu'il faut éviter absolument

III. Définir une méthode pour résoudre les conflits

- Prendre la mesure et étudier l'importance du conflit
- Comprendre les différents points de vue
- Examiner l'utilité du conflit et les options possibles pour en sortir
- Réévaluer ses valeurs pour trouver ses points forts et dépasser le conflit
- Se repositionner
- Reprendre confiance et adopter une attitude positive

IV. Sortir du conflit

- Mettre en place une stratégie gagnant / gagnant
- Établir une relation sur une base constructive

V. Anticiper et éviter les conflits

- La pratique de l'évitement
- Maîtriser sa communication verbale et non verbale : communication non violente
- Prendre de la distance
- Développer son intelligence émotionnelle
- Échanger des signes de reconnaissance (Strokes)

Communication résident, soignant, famille

Il est important pour un patient, résident ou membre de la famille de se sentir écouté et rassuré par les professionnels du soin. Ces derniers doivent donc perfectionner leur communication afin de transmettre au mieux l'information à l'utilisateur et à ses proches

Objectifs de la formation

- Mieux comprendre les mécanismes mis en jeu dans la relation soignant/résident/familles
- Repérer le positionnement nécessaire à une communication favorable à la collaboration et au partenariat avec les familles
- Renforcer ses qualités d'écoute
- Repérer l'impact de la cohésion d'équipe sur la gestion de la relation avec les familles et mettre en place des réponses adaptées (communes) dans un travail de communication et d'entraide en interne
- Permettre à la famille de trouver sa place au sein de l'EHPAD

Programme de la formation

I. Le placement en EHPAD : difficulté et culpabilité

- Restituer la personne âgée dans ses attentes, ses besoins biologiques et psychologiques
- Clarifier la notion de soigner et prendre soin, de perte d'autonomie et dépendance

II. La relation soignant – résident – famille

- La relation soignant/résident
- La relation soignant/famille
- La relation personne âgée/famille

III. La communication

- Maîtriser les techniques de synchronisation : visuelle, auditive, kinesthésique et établir le rapport
- Savoir observer avant d'agir et créer des conditions relationnelles favorables
- Utiliser de façon intelligente la proxémie
- Évacuer, dissocier, recadrer, relativiser, positiver, exprimer, transformer
- Comment prendre le recul nécessaire
- Comment développer sa qualité d'écoute
- S'adapter pour trouver une solution constructive
- S'entraîner à la maîtrise de soi et à la gestion du stress et des émotions, exprimer ses émotions de manière non violente, les moyens pour faire de nos émotions des alliées

Modalités :

-  14 heures
-  de 4 à 8 personnes
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Professionnels du secteur social et médico-social

Pré-requis

Aucun

Écoute bienveillante et éthique relationnelle

L'écoute bienveillante est une technique de communication consistant à transmettre à notre interlocuteur un sentiment de sécurité et de confiance afin qu'il s'ouvre davantage. Elle permet d'accroître la qualité de sa communication relationnelle.

Objectifs de la formation

- Intégrer la prévention des risques psychosociaux et le bien-être au travail dans ses pratiques managériales.
- Intégrer dans son rôle de manager la détection des situations à risque pour la santé psychologique de ses équipes
- Identifier ses points forts et ses points d'amélioration pour la qualité de vie au travail dans ses actions managériales
- Préserver et développer le bien-être au travail dans son équipe.

Modalités :

-  14 heures
-  10 personnes maximum
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Tout public en relation avec des usagers

Pré-requis

Aucun

Programme de la formation

I. Qu'est-ce que l'écoute ?

- Ecouter implique savoir-faire et savoir être : que développer en priorité ?
- Qu'est-ce qu'écouter pour le métier que j'exerce ?
- Quelles sont mes limites et les limites de l'organisation dans laquelle je travaille ?

II. Comment décrypter le relationnel entre l'écouter et l'écouter

- Identifier les différentes facettes de notre communication et celles de l'écouter
- S'exercer à percevoir les émotions

III. Identifier les facteurs clés de succès de l'écoute active et ce qui peut l'entraver

- Les 5 composantes de l'écoute active
- Les 6 catégories de perturbation qui peuvent entraver l'écoute active

IV. Maîtriser les techniques pour développer votre écoute active lors d'entretiens individuels avec des salariés en souffrance

- Les techniques de questionnement et de reformulation
- Les attitudes d'écoute active
- Les réponses-pièges habituelles à éviter

V. Observer l'attitude de votre interlocuteur pour établir un contact plus facilement

- Repérer le langage non verbal de votre interlocuteur
- Avoir conscience de l'importance du « langage corporel »

VI. Analyser et prendre du recul sur les situations de souffrance

- Utiliser une trame d'entretien : un guide pour l'accompagnement individuel des salariés fragilisés
- Se fixer des principes à respecter : l'éthique et la confidentialité
- Orienter et accompagner vers les acteurs de la prévention en interne

Apprendre à se protéger des RPS

Les risques psychosociaux (RPS) touchent un nombre croissant de salariés. Pour contrer leurs effets sur la santé physique et mentale des salariés, il est important de pouvoir comprendre les risques psychosociaux dans le monde du travail et de les repérer afin d'anticiper les moyens d'actions à mettre en place.

Objectifs de la formation

- Comprendre les enjeux liés aux risques psychosociaux et identifier les principaux facteurs de risque,
- Repérer les signaux d'alerte et comprendre leurs impacts
- Savoir réagir face à une situation difficile pour soi-même ou autrui,
- Connaître les personnes ressources, disposer de quelques clés permettant de se protéger des RPS

Programme de la formation

I. Les RPS : de quoi parle-t-on ?

II. Les facteurs de risque

III. Les manifestations et les conséquences individuelles et collectives des RPS

IV. Salarié en souffrance : Le comportement individuel face aux RPS

- Troubles psychiques et/ou somatiques : Les indicateurs d'alerte à repérer
- Rôle de la personnalité et du mental
- Les pensées qui renforcent la souffrance (perfectionnisme, désir de contrôle, pensées négatives etc.)
- Les frustrations et l'expression des émotions négatives
- Comportements passifs/affirmés/agressifs/manipulateur
- Le comportement de l'être humain face à la souffrance d'autrui
- Le positionnement de l'équipe face à un collaborateur en souffrance
- La difficulté à reconnaître et à exprimer que l'on est soi-même en souffrance
- Savoir à qui s'adresser, les personnes ressources, les procédures

V. Se protéger face aux RPS

- Connaître les principaux facteurs relevant de la psychologie individuelle (à l'aide de l'analyse transactionnelle)
- Comprendre les interactions vie professionnelle/vie personnelle
- Sortir de la plainte et privilégier une attitude active
- Apprendre à mieux gérer son temps et son énergie, les conflits (selon les problématiques de chacun)
- Recherche et mise en place d'objectifs individualisés en fonction de la personnalité et de la situation professionnelle de chacun

Modalités :

-  14 heures
-  8 personnes maximum
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Salariés

Pré-requis

Aucun



RESSOURCES HUMAINES

Engager et piloter la démarche qualité de vie au travail	60
Rôle et fonctionnement de la cellule de veille RPS	61
Sensibilisation au harcèlement sexuel ou moral et aux agissement sexistes	62
Rôle et fonctionnement du CSE : les nouvelles règles de négociation collective	63
Sécuriser la rédaction des accords d'entreprise et en maîtriser les conditions de validité	64
L'essentiel des RH pour les managers	65
Conduire l'entretien professionnel	66
Conduire un entretien de recrutement	67
La pratique de l'entretien annuel de progression	68
Donner de l'élan à son parcours professionnel	69

Engager et piloter la démarche qualité de vie au travail

La Qualité de Vie au Travail (QVT) a pour ambition d'améliorer aussi bien l'efficacité de l'organisation que le bien-être des collaborateurs et propose une approche systémique qui articule les négociations. Pour mettre en place la démarche QVT dans sa structure, il est indispensable d'avoir les outils pour maîtriser les process, déclencher et organiser sa démarche QVT.

Objectifs de la formation

- Comprendre les repères et les enjeux de la QVT
- Appréhender les spécificités de cette démarche
- S'approprier des outils et méthodes innovantes
- Savoir mettre en place durablement une démarche QVT

Modalités :

-  7 heures
-  8 personne maximum
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Programme de la formation

I. Pourquoi parle-t-on de la QVT ? Les enjeux internes et externes. Des RPS à la QVT.

II. Représentation, définition, réglementation de la Qualité de Vie au Travail

III. Comment mettre en place la démarche Qualité de Vie au Travail

IV. Favoriser l'expression des salariés

V. Les acteurs de la QVT, le rôle du management

Public :

Direction, manager

Pré-requis

Aucun

Rôle et fonctionnement de la cellule de veille RPS

Les risques psychosociaux constituent des risques professionnels ayant un impact sur la santé physique et mentale des salariés. Afin de lutter contre ces risques, il est important de mettre en place une politique de prévention des risques psychosociaux.

Objectifs de la formation

- Situer les enjeux de la cellule de veille sociale dans la prévention des risques psychosociaux
- Intégrer précisément son rôle en tant que membre de la cellule de veille, la limite de ses prérogatives et l'interaction avec les autres groupes de la prévention
- Développer son écoute active pour décrypter la souffrance des salariés
- Inciter les salariés à parler de leurs difficultés

Programme de la formation

Introduction : La cellule de veille sociale, acteur majeur de la politique de prévention des risques psychosociaux

I. Les différentes formules de « groupe de travail » et leur rôle dans la prévention des RPS

- Distinguer le comité de pilotage, le groupe de travail, la cellule de veille sociale et l'observatoire
- L'articulation de la cellule de veille avec les autres instances
- Les acteurs de la prévention

II. Missions et fonctionnement de la cellule de veille sociale

- Deux missions principales
- Modalités de fonctionnement

III. Respecter l'éthique et la dimension humaine des situations signalées

- Utiliser une trame d'entretien : un guide pour l'accompagnement individuel des salariés fragilisés
- Se fixer des principes à respecter : l'éthique et la confidentialité
- Orienter et accompagner vers les acteurs de la prévention en interne

IV. Mettre en place un processus d'écoute pour les salariés en souffrance

- Qu'est-ce que l'écoute ?
- Identifier les différentes facettes de notre communication et celles de l'écouter
- Maîtriser les techniques pour développer votre écoute active lors d'entretiens individuels avec des salariés en souffrance
- Observer l'attitude de votre interlocuteur pour établir un contact plus facilement

Modalités :

-  14 heures
-  10 personnes maximum
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Direction, RH et membres du CSE

Pré-requis

Aucun

Sensibilisation au harcèlement sexuel ou moral et aux agissements sexistes

Dans le cadre de la qualité de vie au travail et du respect de l'autre, il devient indispensable de faire le point sur ce qui est du harcèlement ou pas. Cette formation sur la sensibilisation au harcèlement et agissements sexistes vous permettra de faire le point sur votre situation ou de maîtriser le périmètre du harcèlement.

Objectifs de la formation

- Reconnaître les situations de harcèlement sexuel, moral, ou d'agissements sexistes
- Prendre conscience des problèmes liés aux harcèlements pour anticiper et prévenir ou éviter tout risque de situation délicate
- Adopter une conduite adaptée et un code de bonne conduite

Modalités :

-  7 heures
-  de 2 à 8 personnes
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

L'ensemble des salariés ou les référents principaux des salariés

Pré-requis

Aucun

Programme de la formation

I. Le harcèlement au travail : Notions juridiques

- Le principe juridique du harcèlement en entreprise : Ce qui dit la loi
- Comprendre l'impact de l'obligation de résultat (pour l'employeur) en matière de prévention de la sécurité de ses salariés
- Les risques pour le harceleur : les sanctions pénales ou civiles possibles

II. Savoir détecter une situation de harcèlement en entreprise

- Reconnaître les situations anormales ou sensibles et distinguer ce qui relève de la pratique managériale, de la relation professionnelle, du harcèlement et de la discrimination.
- Clarifier et déterminer les différentes formes de harcèlement moral ou sexuel
- Bien distinguer les éléments constitutifs du harcèlement moral face au stress et à la pression professionnelle
- Distinguer le harcèlement des autres risques psychosociaux
- La prévention des agissements sexistes, en adéquation avec les dispositions de la Loi travail
- Savoir appréhender les fausses victimes et les faux coupables : les cas de non harcèlement
- Profil des victimes, les types de harceleurs et les techniques du harceleur
- Retour sur les bonnes pratiques et attitudes à adopter ou privilégier en entreprise

III. Victime de harcèlement au travail : que faire ?

- Rassembler des preuves
- S'adresser aux bons interlocuteurs
- Exercer son droit de retrait
- Les risques encourus en cas d'abus de dénonciation de harcèlement, ou de dénonciation jugée calomnieuse.

Rôle et fonctionnement du CSE : les nouvelles règles de négociation collective

Cette formation vous permettra de savoir gérer la transition entre les ex-IRP et le nouveau Comité Social et Économique (CSE). Il s'agira également pour les élus de découvrir les dernières réformes économiques et sociales (ordonnances Macron, réforme de la formation professionnelle) pour exercer leurs nouveaux mandats conformément aux nouvelles dispositions légales.

Objectifs de la formation

- Organiser la transition entre les ex-IRP et le nouveau Comité Social et Économique (CSE)
- Connaître la réglementation relative aux élections professionnelles pour préparer les prochaines élections
- Découvrir les dernières réformes économiques et sociales – Ordonnances Macron
- Connaître les différentes attributions du CSE
- Identifier les possibilités d'adaptation laissées aux entreprises dans la vie de cette instance
- Connaître les moyens dont bénéficient les membres du CSE pour exercer leur mandat

Programme de la formation

I. Phase d'inclusion

II. Mise en place du comité social et économique (CSE) dans une entreprise de plus de 50 salariés

III. Le fonctionnement du CSE

IV. Règles d'exercice du mandat

V. Retour d'expériences de la veille

VI. Attributions du comité social et économique

VII. Gestion des activités sociales et culturelles

VIII. Attributions spécifiques en matière de santé, sécurité et conditions de travail (CSST)

IX. Autres prérogatives du CSE

X. Retour d'expériences de la veille

XI. Renforcement de la négociation collective

XII. La sécurisation de la relation de travail

XIII. La formation professionnelle : conséquences de la réforme

Modalités :

-  21 heures
-  8 personnes maximum
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Délégués du personnel et équipe de direction

Pré-requis

Aucun

Sécuriser la rédaction des accords d'entreprise et en maîtriser les conditions de validité

L'accord d'entreprise résulte d'une négociation entre les délégués syndicaux et l'employeur. Il vise à adapter les règles générales prévues par le Code du Travail aux besoins spécifiques d'une structure. Il est donc important de savoir maîtriser le cadre législatif afin de pouvoir le rédiger dans les règles de l'art.

Objectifs de la formation

- Rédiger et construire un accord collectif
- Prévenir les risques et les conflits liés à l'interprétation
- Appréhender les conséquences d'une révision ou d'une dénonciation

Modalités :



14 heures



de 2 à 8 personnes



Formation intra entreprise



Dans vos locaux ou les nôtres



Tarif sur devis

Programme de la formation

I. Cadre légal de la négociation collective

- Acteurs de la négociation
- S'approprier les conditions de la représentativité
- Quelle place pour les accords collectifs ?
- Quid de l'articulation entre loi, accord et contrat de travail ?
- Primauté croissante des accords d'entreprise
- Accords atypiques et accords dérogatoires
- Usages et engagements unilatéraux de l'employeur
- Quels sont les thèmes de négociation ? Calendrier social

II. Identifier les conditions de validité

- Conditions générales
- Quid en l'absence de délégué syndical ?

III. Construire un accord collectif

- Préparer l'accord : établir un calendrier cohérent, documents à remettre aux IRP
- Aspects stratégiques de la négociation
- Rédiger l'accord : préambule, architecture de l'accord, sécuriser le contenu

IV. Réviser un accord collectif

- Procédure à respecter
- Comment et avec qui rédiger un avenant ?

V. Dénoncer un accord collectif

- Sur quels thèmes peut porter la dénonciation ?
- Procédure après la loi travail
- Mise en place d'un accord de substitution
- Identifier la différence entre l'accord de transition et de substitution
- Conséquences du non-remplacement de l'accord : quid de la garantie de rémunération ?

VI. Focus sur deux thématiques

Public :

Manager, RH et membres du CSE

Pré-requis

Aucun

L'essentiel des RH pour les managers

Être un bon manager suppose de maîtriser la base des Ressources Humaines : contrat de travail, législation du travail, effectuer un entretien professionnel... Ces compétences sont nécessaires pour pouvoir manager une équipe avec équité.

Objectifs de la formation

- Connaître les règles essentielles du droit du travail
- Prévenir les risques : recrutement, contrat de travail, institutions représentatives du Personnel, RPS...
- Réussir ses entretiens : recrutements, annuels, professionnels
- Recruter des collaborateurs compétents et motivés
- Évaluer objectivement la performance de ses collaborateurs
- Identifier les besoins d'évolution de ses collaborateurs (formation, mobilité...)

Programme de la formation

I. Le cadre juridique :

- Loi, convention collective, accord de branche, accord d'entreprise
- Les obligations et les prérogatives du manager et du dirigeant :
- La réglementation du temps de travail

II. Le contrat de travail : de la conclusion à la rupture

- La conclusion du contrat de travail
- La rupture du contrat de travail

III. Les institutions représentatives du personnel dans l'entreprise

IV. Préparer les différents entretiens RH

- Enjeux et risques associés aux différents entretiens RH
- Ingrédients de la performance

V. Mener les entretiens RH

- L'entretien de recrutement
- L'entretien d'évaluation de la performance
- L'entretien professionnel

Modalités :



21 heures



8 personnes maximum



Formation intra entreprise



Dans vos locaux ou les nôtres



Tarif sur devis

Public :

Managers débutants

Pré-requis

Aucun

Conduire l'entretien professionnel

Depuis la loi du 5 mars 2014, tout salarié doit bénéficier d'un entretien professionnel tous les deux ans. Le but de cet entretien est d'envisager les perspectives professionnelles de vos salariés. En tant que manager vous devrez donc savoir comment préparer ces entretiens, et comment les mener efficacement pour faire ressortir le potentiel de vos employés et leurs possibilités de formation.

Objectifs de la formation

- Appréhender les enjeux et les impacts de l'entretien professionnel
- Considérer l'entretien professionnel comme un acte de management
- Acquérir et développer une technique de conduite d'entretien
- Optimiser sa communication et favoriser celle du salarié

Modalités :

-  7 heures
-  8 personnes maximum
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Salarié en situation d'encadrement

Pré-requis

Aucun

Programme de la formation

I. Intégrer les évolutions légales suite à la loi de 2014 sur la formation professionnelle

- Les enjeux de la réforme
- Les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel
- Les caractéristiques des différents dispositifs

II. Conduire avec méthode les entretiens professionnels

- Se doter d'une structure d'entretien type
- S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien
- Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel
- Identifier des actions de développement pertinentes au regard des objectifs
- Objectiver son appréciation

III. Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens professionnels

- Renseigner le support et faire un suivi régulier des actions de développement et du projet professionnel du collaborateur.

Conduire un entretien de recrutement

Pour recruter un nouveau collaborateur, il est important de maîtriser les techniques d'un entretien d'embauche : bien définir le poste à pourvoir, identifier les compétences requises, comment préparer et mener l'entretien, et savoir sélectionner le bon candidat.

Objectifs de la formation

- Acquérir une structure d'entretien
- Guider l'entretien en favorisant la communication
- Savoir sélectionner le bon candidat

Programme de la formation

I. Les enjeux et les objectifs de l'entretien

II. Définir le poste et le profil recherché

- Identifier les compétences techniques et comportementales requises
- Hiérarchiser les compétences indispensables à rechercher au cours de l'entretien
- Structurer son entretien pour faciliter la découverte des compétences clés

III. Mener l'entretien de recrutement

- Préparer efficacement l'entretien
- Conduire l'entretien de recrutement

IV. Guider l'entretien et favoriser le dialogue

- Créer un climat de confiance
- Pratiquer l'écoute active
- Utiliser un questionnement adapté aux phases de l'entretien
- S'entraîner à la reformulation

V. Repérer les cas particuliers de l'entretien

- L'effet de halo
- L'erreur fondamentale
- L'effet de cobaye
- Le biais de projection
- L'effet de primauté

Modalités :

-  7 heures
-  8 personnes maximum
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Managers ou autre

Pré-requis

Aucun

La pratique de l'entretien annuel de progression

L'entretien annuel de progression vous permet de faire le point avec vos collaborateurs, et de voir comment vous pourrez progresser ensemble au cours de l'année à suivre. C'est un outil indispensable de management qui demande une communication efficace et motivante.

Objectifs de la formation

- Partager les enjeux et les impacts d'un dispositif d'évaluation annuel
- Considérer l'évaluation comme un acte de management à part entière
- Harmoniser le processus de conduite d'entretien
- Utiliser la communication comme un levier de motivation

Modalités :



7 heures



de 2 à 8 personnes



Formation intra entreprise



Dans vos locaux ou les nôtres



Tarif sur devis

Programme de la formation

I. Que représente l'entretien annuel d'évaluation ?

- Partager votre vision de l'entretien d'évaluation
- Sur quoi porte l'évaluation ?
 - Que signifie évaluer ?
 - Sur quoi porte l'évaluation ?
 - Comment évaluer au cours de l'entretien ?
 - Comment identifier les compétences ?
- Les 3 objectifs essentiels de l'entretien annuel d'évaluation
 - Développer la communication
 - Développée une évaluation partagée
 - Développer la motivation du collaborateur

II. L'entretien annuel d'évaluation - Pourquoi ?

- Un intérêt partagé
- Les contrats d'objectifs
 - La notion d'objectif
 - Comment formuler un objectif au cours de l'entretien

III. Harmonisation des pratiques de l'entretien annuel d'évaluation ?

- Le processus de préparation ?
 - La préparation du responsable
 - La préparation du collaborateur
- Le processus de conduite de l'entretien
 - Adopter une communication efficace et motivante
 - Les cinq étapes clés pour mener l'entretien

Public :

Managers

Pré-requis

Aucun

Donner de l'élan à son parcours professionnel

La routine professionnelle peut rapidement s'établir et c'est pour cela qu'il est important de faire régulièrement le point sur son parcours professionnel, ses compétences et ses ambitions afin de redonner du dynamisme à votre carrière et vous développer professionnellement.

Objectifs de la formation

- Faire le point sur son parcours
- Acquérir une meilleure connaissance de soi
- Renforcer la confiance dans ses ressources personnelles
- Identifier ses talents et ses compétences, savoir les valoriser et les exprimer
- Définir son plan de carrière

Programme de la formation

I. Se connaître : Faire le point sur ses aptitudes, ses envies et ses compétences

- Explorer ses motivations et comportements professionnels
 - Comprendre sa manière de fonctionner
 - Repérer ses atouts et sa zone de développement
 - Prendre conscience de ses besoins, de ses valeurs et de ses sources de motivation
- Découvrir ses talents
 - Se repérer sur la notion de talent et de compétences
 - Identifier ses savoirs et savoir-faire professionnels et extra professionnels
 - Clarifier ses talents et potentiels

II. Mettre en perspective sa carrière : Identifier ses scénarii professionnels et son plan de développement de carrière

- Regarder autour de soi, imaginer, se projeter, se confronter au réel
 - Explorer des pistes de projets professionnels pour élargir ses horizons
 - Identifier ses motivations
 - S'interroger sur la faisabilité des pistes envisagées
 - S'approprier la méthodologie et les outils qui permettront de poursuivre cette réflexion dans la suite du parcours
- Élaborer son plan de développement de carrière et le rendre visible
 - Identifier les leviers d'action nécessaires à la réalisation de ses scénarii professionnels
 - Se fixer des objectifs réalistes à étapes intermédiaires
 - Rédiger son projet
 - Appréhender les techniques du marketing de soi et du « personal branding » pour mieux se rendre visible

Modalités :



14 heures



1 personne minimum



Formation intra entreprise



Dans vos locaux ou les nôtres



Tarif sur devis

Public :

Toute personne souhaitant évoluer professionnellement

Pré-requis

Aucun

Vous avez un besoin de formation ? Contactez nous !



alternative RH

67 montée de Saint-Menet
Bâtiment B
13011 Marseille



04 91 30 17 03

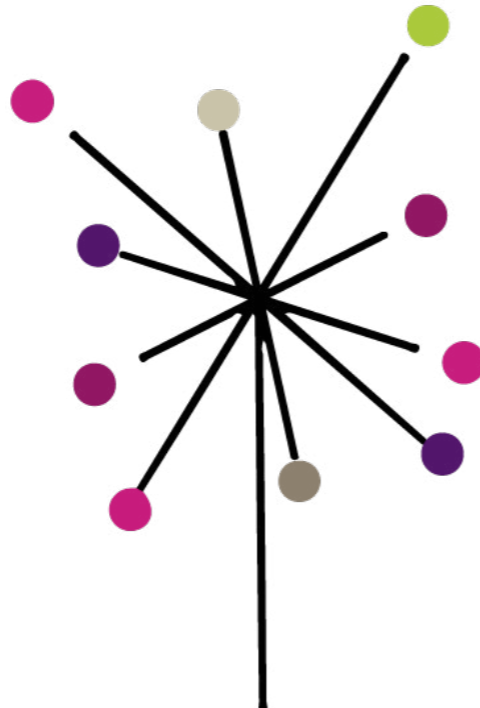


info@alternative-conseilrh.fr



www.alternative-conseilrh.fr

Suivez-nous sur les réseaux sociaux



Ils nous font confiance



alternative RH

Formation- Conseil - coaching
www.alternative-conseilrh.fr

