

alternative RH

L'épanouissement des compétences

CATALOGUE DE FORMATION

2019

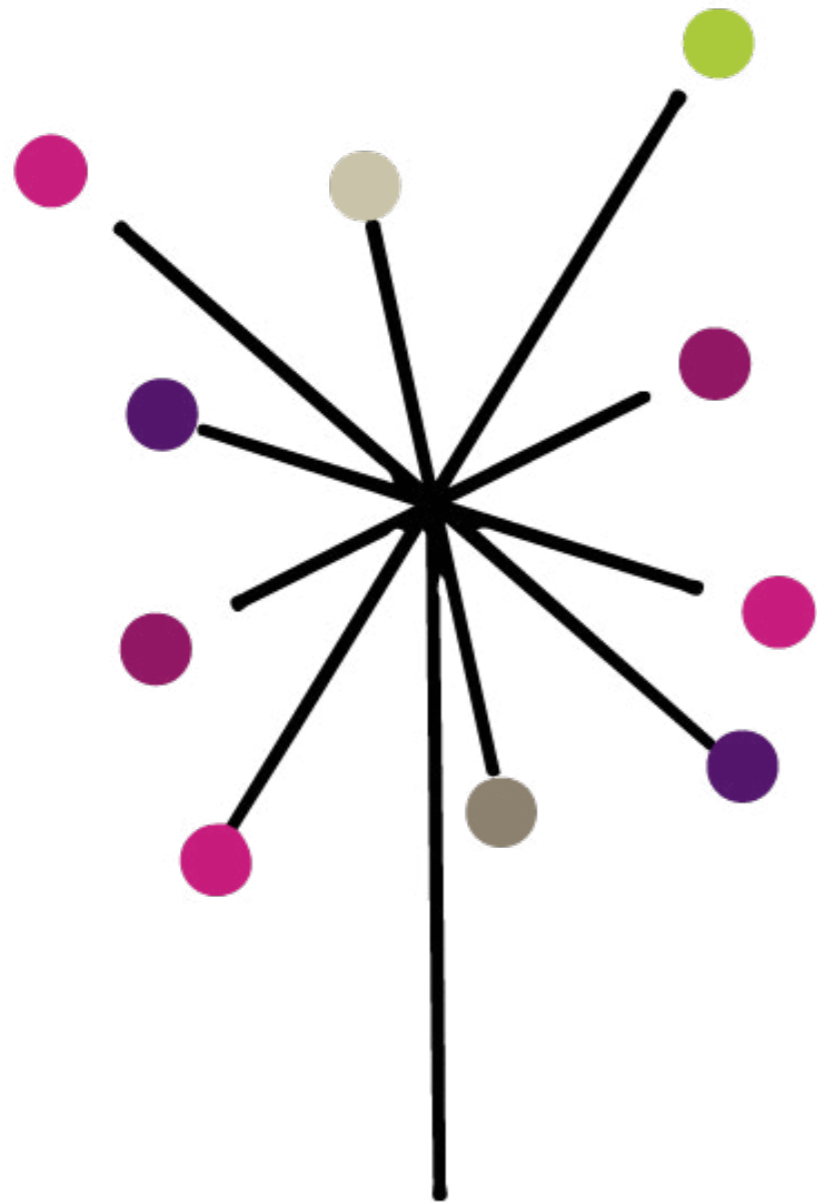
MANAGEMENT

PRATIQUES PROFESSIONNELLES

RELATIONS HUMAINES

RESSOURCES HUMAINES

Sommaire



PRÉSENTATION	4
MANAGEMENT	15
PRATIQUES PROFESSIONNELLES	27
RELATIONS HUMAINES	35
RESSOURCES HUMAINES	43

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

Alternative RH rassemble des talents (coachs, formateurs, médiateurs, psychologues...) capables de s'adapter aux besoins des entreprises et d'accompagner leurs équipes dans leur projet compétences.

Animés par des valeurs d'innovation, d'éthique et de performance, Alternative RH propose des parcours de formation créatifs.



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. Nous 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 ?

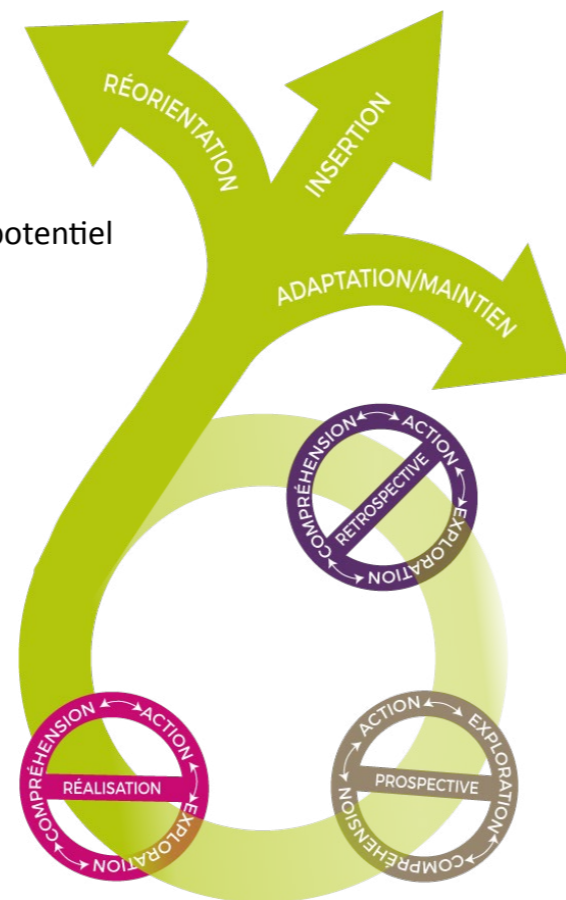
Le bilan de compétences a pour but de :

- 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



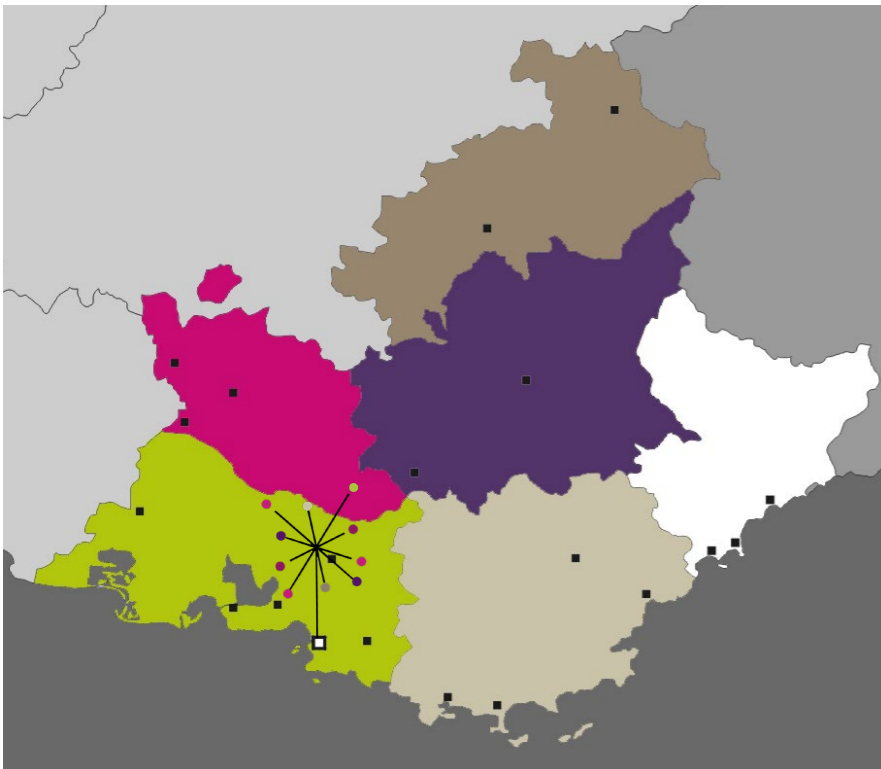
Nos méthodes pédagogiques :

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



Acquérir les bases du management	16
Manager ses anciens collègues	17
Manager efficacement au quotidien	18
Manager par les valeurs	19
Manager par les processus	20
Manager le changement	21
Intégrer la prévention des RPS dans sa pratique managériale	22
Cohésion d'équipe & psychodynamique de groupe	23
Construire et développer son leadership	24
Organiser son temps avec le mind mapping	25





Acquérir les bases du management

Devenir manager entraîne de nouvelles responsabilités. En tant que manager vous devrez gérer une équipe tout en faisant progresser les compétences de vos collaborateurs. Ce métier demande donc d'acquérir des outils et méthodes de pilotage, de motivation et de communication.

Objectifs de la formation

- Comprendre l'importance du facteur humain et les différences de perception dans le rôle du manager.
- Adopter la bonne posture.
- Savoir découvrir et comprendre le fonctionnement de ses collaborateurs.
- Acquérir les principales techniques managériales.
- Développer une communication efficace.
- Apprendre à déléguer.

Modalités :

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

Public :

Manager débutant

Pré-requis

Aucun

Programme de la formation

I. Le rôle du manager et les Relations Humaines

- La relation à l'autre et à soi-même
 - Pourquoi êtes-vous manager ?
 - Comprendre les motivations et les valeurs de vos collaborateurs
 - Intégrer les valeurs de l'entreprise
 - Adopter une posture permettant d'atteindre la performance et de prendre en compte le facteur humain : écoute, leadership, confiance
- Les rôles du manager
 - Rôle décisionnaire, interpersonnels, rôle d'information
 - Quelles sont les actions clés ?
 - Quelles sont les compétences associées à mettre en œuvre ?

II. Les techniques managériales

- Informer vos collaborateurs
 - Donner du sens et expliquer une décision
 - Réaliser une réunion d'information
 - Expliciter les objectifs, les attendus : s'entraîner à mener des entretiens individuels et collectifs
 - Anticiper les états de crise
 - Développer vos marges de manœuvre.
- Échanger, faire participer
- Animer
- Valoriser, agir sur la motivation
 - Savoir faire un feedback positif.
 - Déléguer pour développer compétences et motivation

III. Bâtir votre plan de progression

Manager ses anciens collègues

Devenir le manager de ses anciens collègues peut parfois se révéler compliqué. Il faut apprendre à adopter une nouvelle posture face à ses anciens collègues et asseoir cette nouvelle autorité.

Objectifs de la formation

- Faire le point sur ses forces et faiblesses pour ce nouveau poste
- Réunir les conditions de succès de l'annonce de sa nomination
- Réussir son nouveau positionnement auprès de ses collègues
- Affirmer son autorité d'influence
- Asseoir les conditions d'un management au quotidien efficace notamment dans la gestion des situations délicates

Programme de la formation

I. Mieux se connaître en tant que manager

- Connaître les différents styles de management et savoir les adapter en fonction des personnalités
- Nommer ses craintes, ses motivations, ses ambitions pour son équipe et son entreprise
- Comprendre sa nouvelle place : connaître son environnement, la stratégie de l'entreprise, les autres services

II. Faire accepter sa légitimité managériale : bien démarrer sa prise de poste

- Annoncer sa promotion : quand, comment ?
- Détecter les points forts/points faibles de son équipe
- Établir un plan d'actions à court, moyen et long terme

III. De collègue à responsable hiérarchique : adopter une nouvelle posture

- Asseoir son autorité, avec justesse et assertivité
- Prendre ses distances avec ses rapports affectifs : jalousie, nostalgie, familiarité
- Comprendre et gérer les résistances au changement
- Fédérer son équipe autour d'une vision commune




VI. Faire vivre la dynamique de son équipe

- Définir le fonctionnement de l'équipe et communiquer
- Développer les leviers de motivation et de progression de son équipe
- Apprendre à déléguer, développer l'autonomie de ses collaborateurs
- Savoir mener des entretiens individuels
- Organiser et animer des réunions collectives productives

V. Faire preuve de courage managérial

- Défendre son équipe, lui donner les moyens d'atteindre ses objectifs
- Apprendre à dire non, oser prendre des décisions difficiles
- Savoir recadrer, avec justesse, un collaborateur
- Se rapprocher de ses homologues pour partager des expériences, difficultés...

Modalités :

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

Public :

Managers débutants

Pré-requis

Aucun

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.

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

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

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

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

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

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 minimum
-  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 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 l'entreprise

- 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 l'entreprise

- 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

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

Public :

Manager d'équipe

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

Cohésion d'équipe & psychodynamique de groupe

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 :

-  28 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

Public :

Manager d'équipe

Pré-requis

Aucun

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

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
- Evaluer sa marge de manœuvre personnelle

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.

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 PROFESSIONNELLES

Bien vivre le changement	28
Gagner en autonomie et responsabilité en développant sa motivation	29
Faire face à la pression et aux contraintes	30
Gérer la charge émotionnelle au travail	31
Améliorer ses compétences en synthèse orale	32
La fonction de tuteur	33
Communication non-violente	34





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 une nouvelle situation 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

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 !

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 : Etablir son plan d'action individualisé pour retrouver confiance, motivation et gagner en efficacité

Modalités :

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

Public :

Tout public

Pré-requis

Aucun



Faire face à la pression et aux contraintes

Chaque métier a ses facteurs de stress : contraintes, charges de travail, imprévues, urgences... Savoir faire face à cette pression et gérer votre stress vous permettra de clarifier vos objectifs professionnels et de gagner en efficacité.

Objectifs de la formation

- Comprendre les mécanismes du stress.
- Appliquer des méthodes pour faire face aux pressions et aux contraintes.
- Réguler ses émotions en situations stressantes.
- Apprendre à se détendre.

Modalités :

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

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

- La communication pour prévenir et gérer les conflits
- Mieux gérer son temps et organiser ses activités

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

Public :

Tout public

Pré-requis

Aucun

Gérer la charge émotionnelle au travail

Savoir gérer ses émotions au travail est un atout important qui peut vous permettre d'améliorer vos relations avec vos collaborateurs, d'anticiper leurs réactions et gérer de façon calme les situations d'agressivités.

Objectifs de la formation

- Mieux gérer vos émotions au travail
- Comprendre l'intelligence émotionnelle et son impact sur la performance
- Mieux communiquer et développer des compétences associées à l'intelligence émotionnelle

Programme de la formation

I. Gérer vos émotions au travail

- Identifier votre quotient émotionnel à l'aide d'un test d'intelligence émotionnelle
- Comprendre les quatre habiletés liées à l'intelligence émotionnelle
- Identifier des stratégies pour développer son quotient émotionnel dont la gestion de soi et la gestion des relations
- Repérer les situations où vos émotions vous nuisent et comment y remédier

II. Comprendre l'intelligence émotionnelle et son impact sur la performance

- Se familiariser avec les émotions
- Comprendre l'impact des émotions sur la performance
- Apprendre en quoi la gestion des déclencheurs peut aider à mieux gérer ses émotions
- Rester émotionnellement solide en toutes circonstances

III. 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
- Appliquer les cinq clés pour mobiliser quand l'attitude n'est pas au rendez-vous
- Employer des stratégies appropriées pour mieux gérer vos émotions

IV. Apaiser les émotions pour faire tomber la pression

- Trois techniques pour activer le mécanisme de la relaxation
- La technique du recadrage

Modalités :

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

Public :

Tout public

Pré-requis

Aucun


Améliorer ses compétences en synthèse orale

Afin de faciliter la communication avec vos interlocuteurs, il est essentiel de savoir synthétiser l'information et aller à l'essentiel. Cette formation vous apprendra les bonnes pratiques pour améliorer vos compétences de synthèse orale.

Objectifs de la formation

- Communiquer précisément et avec concision
- Adapter son/ses messages (forme et contenu) à son/ses interlocuteurs

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

Programme de la formation

I. Synthèse : de quoi parle-t-on ?

- Typologie et enjeux de la synthèse
- Définition d'un « message clé »
- Analyse et synthèse : deux approches complémentaires
- Les 3 objectifs : être entendu, être compris et susciter une action
- Autodiagnostic : êtes-vous plutôt analytique ou synthétique ?

II. Recueil et traitement de l'information

- Prendre des notes efficaces : le schéma heuristique
- L'identification et la structure des idées-forces

III. Analyser la situation

- Identifier l'objectif de son interlocuteur et son propre objectif
- Distinguer l'utile de l'accessoire
- Synchroniser les objectifs
- Choisir un langage adapté à son interlocuteur
- Choisir un plan adapté pour son intervention

IV. Structurer son intervention

- Adapter son discours au temps imparti
- Choisir des mots précis et percutants
- Conclure son intervention efficacement

V. Adopter une communication appropriée

- Mettre en œuvre l'écoute active : écouter les questions, questionner, reformuler et répondre de manière factuelle.
- Clés pour rendre une intervention orale attractive et dialoguer avec l'auditoire
- Rester centré sur son message

La fonction de tuteur

Devenir tuteur en entreprise 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

Programme de la formation

I. La mission du tuteur en entreprise

- 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

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

Communication non-violente

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 2 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 :

Manager d'équipe

Pré-requis

Aucun

RELATIONS HUMAINES

Développer sa communication relationnelle avec les outils de la PNL 36

Écoute bienveillante et éthique relationnelle 37

Communiquer avec bienveillance avec les membres de son équipe 38

Améliorer les relations d'équipe grâce à la Communication Non Violente 39

Apprendre à se protéger des RPS 40

Gérer son temps avec des outils innovants 41

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 bon communicant.

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
-  8 personnes maximum
-  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

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

Programme de la formation

I. La pratique de l'écoute active

- Les postures à adopter : aller vers et recevoir

II. L'écoute active : de quoi parle t-on ?

- Définition
- Éléments à retenir

III. Les trois dimensions de l'écoute active

- La reformulation.
- Le questionnement
- La synthèse

IV. 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

Modalités :

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

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

Modalités :

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

Public :

Tout public

Pré-requis

Aucun

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

Améliorer les relations d'équipe grâce à la Communication Non Violente

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

- Améliorer ses techniques de communication
- Développer son assertivité (affirmation de soi) pour mieux réguler les situations de tension
- Savoir mieux gérer ses émotions et identifier ses besoins dans les situations difficiles
- Formaliser un cadre partagé du vivre ensemble : règles de vie, limites à ne pas dépasser

Programme de la formation

I. Travailler en équipe et pas seulement les uns à côté des autres...

- De l'individuel au collectif
- L'équipe et la logique de service

II. Prendre soin de sa communication avec la PNL (Programmation Neuro-Linguistique)

- Calibration, synchronisation, les différents canaux de communication (VAK- Visuel, Auditif-Kinesthésique)
- L'écoute active et la reformulation
- Les écueils de la communication et les risques de mauvaise compréhension : les filtres, le cadre de référence
- L'importance de la communication non verbale

III. Gérer ses émotions

- Savoir repérer ses émotions et les nommer
- Savoir prendre du recul à chaud
- Savoir évacuer les tensions
- Pouvoir décompresser après-coup
- Pouvoir se recharger et s'apaiser

VI. Affirmation de soi : La force de la Communication non violente

- Prendre la responsabilité de son message : « je »
- Savoir dire non avec bienveillance
- Oser reconnaître et affirmer ses besoins
- Poser ses limites et exprimer une demande claire

V. Définition d'un cadre partagé

- Identification des limites à ne pas dépasser
- Définition des modalités de réaction en cas de débordement
- Repérer les recours en cas de besoin
- Définir son plan d'action

Modalités :

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

Public :

Managers d'équipe

Pré-requis

Aucun

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

Modalités :

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

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

Public :

Salariés

Pré-requis

Aucun

Gérer son temps avec des outils innovants

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

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.

Modalités :

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

Public :

Managers d'équipe

Pré-requis

Aucun



RESSOURCES HUMAINES

L'essentiel des RH pour les managers	44
Conduire un entretien de recrutement	45
La pratique de l'entretien d'évaluation	46
Conduire l'entretien professionnel	47
Rôle et fonctionnement du CSE : les nouvelles règles de négociation collective	48
Les nouvelles règles de la négociation collective	49
Animer la commission Santé Sécurité au travail	50
Engager et piloter la démarche qualité de vie au travail	51
Rôle et fonctionnement de la cellule de veille RPS	52
Donner de l'élan à son parcours professionnel	53

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
- Evaluer objectivement la performance de ses collaborateurs
- Identifier les besoins d'évolution de ses collaborateurs (formation, mobilité...)

Modalités :

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

Public :

Managers débutants

Pré-requis

Aucun

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

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

Public :

Managers ou autre

Pré-requis

Aucun

La pratique de l'entretien d'évaluation

L'entretien d'évaluation 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 ou autre

Pré-requis

Aucun

Conduire l'entretien professionnel

Depuis la loi du 5 mars 2014, tout employé doit bénéficier d'un entretien professionnel tous les deux ans. Le but de cet entretien est d'envisager les perspectives professionnelles de vos employés. 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

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.

Modalités :



7 heures



10 personnes maximum



Formation intra entreprise



Dans vos locaux ou les nôtres



Tarif sur devis

Public :

Salarié en situation d'encadrement

Pré-requis

Aucun

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

Modalités :

-  21 heures
-  1 personne minimum
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Délégués du personnel et équipe de direction

Pré-requis

Aucun

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 sante, 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

Les nouvelles règles de la négociation collective

La négociation collective fait référence à la négociation d'accord collectif et de conventions collectives dans le but d'adapter les règles du code du travail aux spécificités des branches et entreprises. Il est important de maîtriser le cadre légal afin de mener une négociation efficace.

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

Programme de la formation

- I. Cadre légal de la négociation collective
 - Acteurs de la négociation
 - S'approprier les conditions de la représentativité
 - Quelle place des accords collectifs après la loi travail ?
 - 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 ?
 - Évolution des conditions majoritaires après la loi Travail
- 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
 - Clauses indispensables à insérer, quid des annexes ?
 - Impact du principe d'égalité de traitement
 - Signature, publicité et mise en place de l'accord
 - Conditions de validité
- VI. 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

Modalités :

-  14 heures
-  1 personne minimum
-  Formation intra entreprise
-  Dans vos locaux ou les nôtres
-  Tarif sur devis

Public :

Délégués du personnel et équipe de direction

Pré-requis

Aucun

Animer la commission Santé Sécurité au travail

Avec le CSE, pour veiller à la santé des travailleurs, les entreprises de 300 salariés et plus auront l'obligation de créer une commission santé, sécurité et conditions de travail, la SSCT. Cette formation vous permettra de comprendre les différentes missions du CSE en matière de santé et sécurité au travail.

Objectifs de la formation

- Maîtriser le cadre juridique de la présidence de la commission santé, sécurité et conditions de travail.
- Résoudre les difficultés pratiques liées au fonctionnement habituel de l'instance.
- Préparer et animer les réunions.

Modalités :

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

Public :

Futurs présidents de la commissions santé, sécurité et conditions de travail.
Cadres appelés à remplacer le président ou à l'assister, secrétaires généraux.

Pré-requis

Aucun

Programme de la formation

I. Bien cerner le rôle et le fonctionnement de la commission santé, sécurité et conditions de travail

- La constitution, les participants, le renouvellement.
- Les missions régulières et occasionnelles.
- L'identification des obligations d'information et de consultation.
- Les inspections, études et enquêtes réalisées par la commission.
- Cas pratique : mettre en place un calendrier de travail

II. Organiser et animer les réunions de la commission santé, sécurité et conditions de travail : les points à l'ordre du jour

- Les réunions ordinaires et exceptionnelles.
- La fixation des dates de réunions et la convocation.
- La fixation de l'ordre du jour avec le secrétaire.
- La gestion des délibérations, du vote et des avis des comités.
- Le procès-verbal et sa diffusion.
- La prise de parole, l'animation des débats et le processus du vote.
- L'articulation des consultations entre le CSE et commission santé, sécurité et conditions de travail.

III. Connaître les moyens à mettre à disposition

- Les heures de délégation, affichage, formation.
- Le recours à l'expert.
- Les cas du danger grave et imminent et du droit d'alerte.
- Cas pratiques : identifier des cas de recours possibles à l'expert (à partir de cas de jurisprudence) suivre le déroulement d'une enquête en cas de danger grave et imminent

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

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

Modalités :

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

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

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

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

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
Batiment B
13011 Marseille



04 91 30 17 03

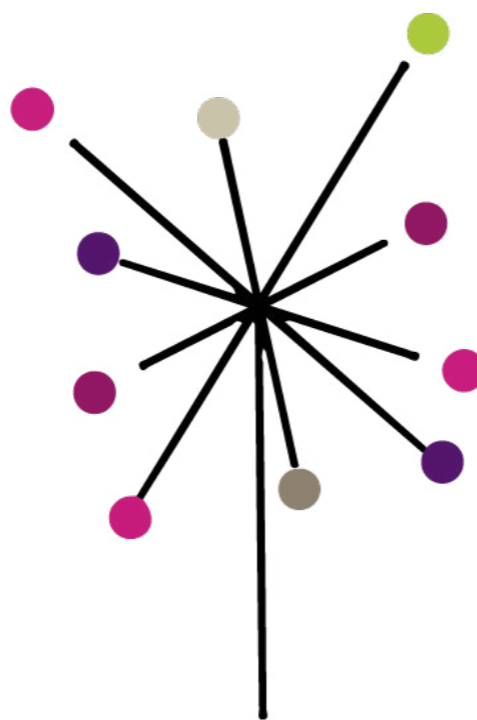


info@alternative-conseilrh.fr



www.alternative-conseilrh.fr

Suivez-nous sur les réseaux sociaux



Ils nous font confiance



Alternative RH

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

