



VERSION 3

PROGRAMME DETAILLE OFFRE DE FORMATION

- ❑ Se former pour développer ses compétences
- ❑ Se former pour s'adapter aux changements, mieux identifier ses ressources et compétences
- ❑ Anticiper ses mobilités professionnelles et évaluer ses possibilités d'évolution
- ❑ S'assurer une gestion de carrière avec l'approche bilan de compétences

Moyens pédagogiques dédiées à l'animation des formations:

- 1 référent formateur ou consultant et des intervenants entreprises selon les thématiques (appui réseau), l'intervention d'une psychoclinicienne
- 1 référente de parcours et coordinatrice
- 1 dossier personnalisé et un suivi des actions
- Des animations interactives par séquences pédagogiques et d'une durée de 7H00/jour avec pause méridienne
- 1 évaluation des bénéficiaires progressive au cours des séquences de formation, finale et qualitative, à 6mois+enquêtes de satisfaction
- 1 évaluation globale des actions et dispositifs quantitative et qualitative par critère (tableaux d'indicateurs, bilans trimestriels, annuels)
- 1 salle modulable équipée de vidéoprojecteur, matériel audio et informatique, paperboard
- 1 espace détente pour les pauses
- 1 espace documentaire en accès libre, 1 espace de passation de tests
- 1 assistance administrative pour la saisie des supports de formation et une plateforme téléphonique en appui Efficience contact.
- 1 accès pour personnes à mobilité réduite
- 1 référent handicap pour faciliter votre projet de formation
- Des aménagements possibles selon les situations de handicap et du matériel adapté pour l'animation des formations ou les accompagnements du public rencontrant un handicap

METHODES D'INTERVENTION

Nos animations sont élaborées autour d'une pédagogie interactive sur mesure et consiste à :

- ❑ La prise en compte des particularités de l'entreprise et du bénéficiaire, du contexte
- ❑ La signature d'une convention
- ❑ La transmission d'apports théoriques, formatifs, informatifs et pratiques
- ❑ La mise en œuvre d'une animation basée sur la dynamique de groupe, le travail collectif en binôme et en sous groupe favorisant la réciprocité
- ❑ La motivation des bénéficiaires en privilégiant des travaux individuels et personnels entre les interventions et pendant les séquences
- ❑ L'appropriation des supports de formation par leur utilisation concrète et l'expérimentation
- ❑ L'utilisation de techniques de communication dynamiques et des mises en situation
- ❑ La transmission de supports écrits assurant la traçabilité des acquis: dossier personnel, tests, supports de formation.
- ❑ Une évaluation continue et post formation et une coordination des dispositifs avec les financeurs et/ou prescripteurs
- ❑ Un suivi post formation et accompagnement en présentiel

N O S F O R M A T I O N S

- ❑ **Management et performance**
Animer et motiver efficacement et durablement son équipe dans la fonction de manager responsable.
- ❑ **Cohésion d'équipe**
Comment communiquer efficacement, mobiliser et conduire son équipe au succès.
- ❑ **Le recrutement, passeport de réussite pour l'entreprise**
Optimiser ses résultats et ses coûts de recrutement
- ❑ **Communication et prise de parole en public**
Améliorer ses prises de parole et s'adapter aux situations et contextes
- ❑ **Formation GPEC/RH**
S'approprier la démarche GPEC et en identifier les ressources et enjeux
Construire des nomenclatures métiers et des référentiels de compétences adaptés à la GPEC et à la gestion du personnel et la stratégie d'entreprise

MANAGEMENT ET PERFORMANCE

"Identifier ses atouts pour mieux encadrer"

Public : Professionnels de l'encadrement débutants tous secteurs professionnels privés/publique

Objectifs

- Identifier son profil de manager
- Travailler sa flexibilité comportementale
- Mieux anticiper et planifier ses missions
- Identifier et maîtriser le cycle de management
- Adapter son management en toute situation
- Développer son leader ship

Durée: modulable sur 2 à 3 jours de formation

Compétences ciblées: développement de ses capacités à encadrer et gérer une équipe, acquérir des mécanismes de communication pour se positionner face à une équipe. Avoir une bonne connaissance de ses atouts et limites personnels transférable dans la fonction de manager responsable.

MANAGEMENT ET PERFORMANCE COLLECTIVE

Public : professionnels de l'encadrement confirmés tous secteurs d'activité privé/publique

Objectifs:

- ❑ Encadrer son équipe : les ressources du manager et les moyens qui fonctionnent
 - ☞ **Définition du concept "Management"**
Rappel des règles universelles de la gestion d'équipe : construction du cycle du manager en se projetant sur des situations concrètes : autoanalyse
Le principe de délégation
Le principe de l'animation et de la coordination
Le principe de l'implication et de la motivation
 - ☞ **Les responsabilités du manager : priorités et obligations**
Définir les objectifs individuels et collectifs
Développer la confiance
Sécuriser
Développer l'adhésion
 - ☞ **Animer son équipe** : travailler la cohésion et l'efficacité collective : construire sa "mallette outils personnelle"
 - ☞ **Les règles d'or de l'implication** : stimulation, motivation, considération et reconnaissance
Savoir photographier son équipe : analyse et repérage des potentiels
Développer les meilleures ressources de son équipe
Repérer et désamorcer les frictions
Développer l'esprit d'équipe : les astuces
Poser les limites
Définir les attitudes du manager responsable : écoute, empathie, autorité de compétence, affirmation de soi
Les 8 lois du changement d'attitude de ses collaborateurs

Durée: modulable sur 4 jours de formation

Compétences ciblées: développement de ces capacités à encadrer et gérer une équipe, savoir intervenir en toute situation de management, travailler ses postures et comportements professionnels en situation d'animation de réunion, conduite d'entretiens, gestion des entretiens d'évaluation et professionnel. Acquérir des mécanismes de gestion d'équipe et valoriser ses modes d'organisation. Développer ses capacités à décider.

COHESION D'EQUIPE

"Créer et renforcer l'esprit d'équipe par un Management efficace"

Public : Professionnels de l'encadrement débutants ou confirmés tous secteurs d'activités privé/publique

Objectifs

- Savoir cartographier son équipe et diagnostiquer les problématiques
- Se positionner clairement face à son équipe
- Faire respecter au quotidien ses règles du jeu et son code de conduite
- Identifier et optimiser le fonctionnement et le suivi de son équipe
- Impliquer et motiver son équipe en vue d'une efficacité maximale
- Anticiper et réguler les conflits: mise en situations

Durée: modulable sur 2 jours de formation

Compétences ciblées: développement de ses capacités à stimuler et faire adhérer une équipe à un projet collectif, travailler la dimension d'efficacité collective, développer des compétences à l'animation d'équipe, la gestion des situations complexes, développer ses capacités et compétences à s'adapter à des interlocuteurs variés. Savoir mettre en place un management motivationnel et anticiper l'absentéisme.

LE RECRUTEMENT

PASSEPORT DE REUSSITE POUR L'ENTREPRISE

"Un gain de temps en recrutement, des résultats optimisés, des outils pratiques, et adaptés"

Public : RH, assistant RH, responsables de recrutement, personnels d'encadrement, consultants secteur privé/public

Objectifs:

- Identifier et maîtriser les étapes clés du processus de recrutement : prospection, sélection, décision
- Savoir mettre en place la démarche du multi sourcing
- Le recrutement en ligne
- Définir son profil de recruteur et se tester en entretien de sélection
- Recruter pour une intégration durable: s'appropriier les étapes clefs et la méthodologie
- Valider et réussir le recrutement par comportement et motivation

Durée: modulable sur 3 jours de formation

Compétences ciblées: développer des capacités d'organisation dans le process du recrutement, acquérir les outils et postures nécessaires à l'intégration durable des candidats, développer des compétences en analyse des personnalités.

FORMATION ENTRETIEN D'EVALUATION ET PROFESSIONNEL

"Identifier l'entretien d'évaluation comme outil de développement de ses collaborateurs et maîtriser la conduite de l'entretien"

"Savoir différencier l'entretien professionnel de l'entretien d'évaluation et conduire des entretiens professionnels efficaces"

Public : RH, responsables de services, personnels d'encadrement, consultants tous secteurs privé/public

Objectifs:

- Acquérir le même degré d'information et s'accorder sur la définition de l'entretien d'évaluation et de l'entretien professionnel: rôles et enjeux
- Identifier les objectifs différenciés de ces entretiens
- Identifier les supports préalables et nécessaires à leur mise en oeuvre
- S'approprier la démarche et la méthodologie de chaque entretien
- S'entraîner à la conduite des entretiens
- Construire un kit pratique pour réussir ses entretiens adaptés à l'entreprise
- Construire une fiche méthodologique pour conduire ses entretiens
- Rédiger collectivement des supports pratiques simplifiés

Durée: modulable sur 3 jours de formation

Compétences ciblées : développement de ses capacités à conduire des entretiens d'évaluation et projectifs, de son sens de l'analyse, acquisition d'une méthodologie appropriée, validation des postures adaptées et développement de ses capacités à gérer le temps dans ses contextes d'évaluation.

ANALYSE DE SA COMMUNICATION et DEVELOPPEMENT DE SES ATOUPS

Identifier son profil de communicant pour développer une communication positive en toutes circonstances

Public : tout bénéficiaire étant exposé à des situations de prise de parole professionnelle et ayant besoin d'améliorer son impact de communicant

Objectifs:

- Identifier les codes de communication et les fondamentaux
- Savoir repérer ses atouts et limites de communicant
- Développer sa performance et son efficacité de communicant
- S'entraîner à la prise de parole en situation d'animation, conduite de réunion, entretien de face à face ou recadrage

Durée: modulable sur 2 à 3 jours de formation

Compétences ciblées : développement de ses compétences à prendre la parole en public en fonction de contextes variés, acquérir des ressources en communication afin de les mobiliser, développer des postures et discours adaptés à ses interlocuteurs, savoir utiliser les codes de communication en situation professionnelle, se positionner en communication.

LA GPEC un outil stratégique de gestion du personnel

"Identifier les enjeux de la GPEC et la mobiliser comme outil de gestion du personnel"

Public : RH, assistant RH, Conseiller en évolution professionnel, formateur, conseiller à l'emploi, consultant, prospecteur placier

Objectifs:

- ❑ Identifier et, maîtriser les étapes clés de la GPEC
- ❑ Les enjeux et acteurs : contexte, missions
- ❑ Le rôle de la GPEC dans le contexte des RPS: anticiper et prévenir les risques
- ❑ Comment mobiliser la GPEC: outils dédiés et méthodologie
- ❑ Identifier la GPEC comme un outil de gestion du personnel majeur: rappel juridique, accords cadres spécifiques, effets et bénéfices

Durée: modulable sur 2 jours de formation

Compétences ciblées: développement de ses capacités à mettre en œuvre une stratégie de gestion du personnel, mobiliser des outils de gestion de carrière pour prévenir les RPS, acquérir des supports juridiques pour développer une GPEC conforme au droit du travail/branche sectorielle. Acquérir des compétences à la gestion de projet, des savoir-faire pour mobiliser les acteurs de la GPEC.

GESTION DES EMOTIONS GESTION DU STRESS

Public: tout public souhaitant gagner en confiance en tant que communicant

Objectifs:

- ❑ Acquérir les fondamentaux de la gestion des émotions et les blocages, son impact sur le stress
- ❑ Repérer les mécanismes des émotions et les identifier (AT, PNL et COURBE du DEUIL)
- ❑ Savoir poser des limites et dire non
- ❑ Identifier les codes de communication efficace pour s'affirmer et gérer son stress de prises de parole
- ❑ S'entraîner en situations de communication selon les contextes: tensions, conflits, prise de parole en public
- ❑ Acquérir des outils pour réguler ses appréhensions et filtrer ses émotions

Durée: modulable sur 2 jours de formation

Compétences ciblées: développement de ses capacités à communiquer, acquérir une aisance en prise de parole pour se positionner en toute circonstance. Acquérir une connaissance de soi pour être en confiance selon des enjeux de prise de parole, de négociation, d'affirmation de soi, de gestion de situations spécifiques.

MODALITES DISPOSITIF BILAN DE COMPETENCES

Nous réalisons des bilans de compétences de 24 heures réalisés sur une période entre 6 et 12 semaines pour l'amplitude de réalisation.

La durée d'accompagnement est de 20H00 à 21H00 de face à face car nous privilégions l'accompagnement au changement et une démarche centrée sur la personne. Le temps de passation des tests est variable de 2 à 3H00 selon le contexte du bénéficiaire. Le temps de travail personnel du bénéficiaire modulable estimé entre 4H00 à 10H00 (hors temps d'accompagnement). Le temps de préparation du Bilan, d'évaluation et de rédaction pour le référent bilan est en moyenne de 6H à 8H00 en fonction des enjeux (temps non comptabilisés sur les 24H00 dédiées au bénéficiaire). Nos bilans sont pris en charge par des ENTREPRISES et sous les modalités CPF EDOF via mon compte de formation. Les modalités de réalisation sont adaptées au cahier des charges du bilan et se déroule par phases spécifiques.

PARCOURS D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE DANS LE CADRE DU BILAN DE COMPETENCES : modulable par phase

1^{ère} étape

PHASE DE REPERAGE ET DE POSITIONNEMENT ETAPE PRELIMINAIRE ET DIAGNOSTIC

Bilan personnel
Et professionnel
Passation des tests en 2 étapes



Restitution des tests
Emergence de pistes professionnelles et correspondances



ETABLIR SON PORTRAIT

- Identifier ses centres d'intérêts, atouts, sa motivation
- Sa personnalité, postures, ses acquis, ses compétences
- Ses capacités, atouts parcours
- Transferts et mobilité de compétences

2^{ème} étape

PHASE d'EXPLORATION D'INVESTIGATION

Recherches documentaires
Portefeuille de compétences
Consultation des référentiels/métiers



Hypothèses d'orientation
Stratégie de projet
Plan action
Méthodologie enquêtes
Enquêtes professionnelles, immersions
Contacts réseau



Module PARCOURS
TRANSFERENCE
Accès libre et gratuit

S'informer pour avancer,
pour décider

3^{ème} étape

PHASE DE CONFIRMATION DES HYPOTHESES D'ORIENTATION, CONFRONTATION

Analyse des informations collectées



Validation des axes de projets professionnels
Conduire une enquête



Faire des choix
Travailler sur possibilités et freins

- Réalités professionnelles, offre de formation
- Réalités d'accès à l'emploi: étude économique
- Etablir un plan de formation, faire une VAE, VAP85, se reconvertir

4^{ème} étape

PHASE DE VALIDATION et CONCLUSION SYNTHESE

Identification des étapes, délais de mise en œuvre du projet



VALIDATION PROJET
PLAN DE CARRIERE



Dossiers de demande de financement
Moyens à mobiliser
Préconisations
Relais



Bilan des actions conduites
Synthèse et restitution



Modalités d'évaluation finale et suivi post
Grilles et questionnaires