ALIDORO CONSULTANTS

NOTRE OFFRE DE FORMATION 2021

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CERTIF Région L'ENGAGEMENT QUALITÉ 2019 | 2021 FORMATEUR INDÉPENDANT

Datadock

68 rue Pablo Casals • F-34000 Montpellier
Tél. : +33 (0)4 99 61 16 30 • Fax : +33 (0)4 67 92 89 75
Email : contact@alidoro.fr
N° de formateur : 91 34 06130 34

Antenne Paris Ile-de-France
F-92500 Rueil Malmaison
Mobile : + 33 (0)6 88 30 59 08

SARL au capital de 8000€
Siret 493 647 473 00013
RCS Montpellier B • NAF 7022 Z
TVA intra communautaire FR 72493647473

SOMMAIRE

NOTRE CONCEPTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Notre approche pédagogique et déontologique page 1

Valeur ajoutée d'Alidoro Consultants page 2

NOS THEMATIQUES

Management

Manager son équipe au quotidien page 3

Réussir ses réunions (niveau 1) page 4

Réussir ses réunions (niveau 2) page 5

Prévenir et gérer les conflits page 6

Gérer les comportements difficiles page 7

Formation de formateur page 8

Réussir dans sa mission de tuteur page 9

Efficacité professionnelle et personnelle

Améliorer sa communication interpersonnelle page 10

Développer l'affirmation de soi page 11

Comprendre et gérer l'agressivité page 12

Améliorer sa prise de parole en public page 13

Renforcer la qualité de son accueil physique et téléphonique page 14

Améliorer ses écrits professionnels page 15

Prendre des notes et rédiger des comptes rendus page 16

Optimiser sa communication électronique page 17

Gérer efficacement son stress page 18

Gérer ses émotions dans un contexte professionnel page 19

Mieux vivre le changement page 20

Gérer et optimiser son temps page 21

Gestion des ressources humaines

Piloter les ressources humaines (outils & obligations) page 22

Gérer la formation professionnelle page 23

Recruter avec efficacité page 24

Préparer et conduire les entretiens professionnels page 25

Le comité social et économique (CSE) dans les entreprises de moins de 50 salaries page 26

Sensibilisation au droit social pour les managers page 27

Sensibilisation aux risques psychosociaux page 28

Les outils essentiels de la qualité de vie au travail page 29

Le RGPD en pratique page 30

Pour toutes vos demandes de formation et de compléments d'information (programmes détaillés, tarifs), contactez-nous par téléphone au 04.99.61.16.30 ou par e-mail à formation@alidoro.fr

NOTRE CONCEPTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Alidoro Consultants vous propose :

- des formations interentreprises, pour s'ouvrir à d'autres cultures et s'enrichir d'expériences ;
- des formations intra-entreprises, pour s'appuyer sur l'environnement et les problématiques spécifiques de chaque structure, travailler sur les valeurs d'appartenance et de sens, en lien avec les stratégies d'entreprises.

Nous sommes à votre disposition pour vous conseiller dans vos choix de formation et vous proposer une solution adaptée à vos besoins.

Notre approche pédagogique et déontologique

► METHODES ET OUTILS UTILISES

Concrètes et pratiques, nos formations se veulent directement applicables et transposables en entreprise. Nous mettons autant l'accent sur les fondamentaux de la thématique abordée que sur les méthodes et techniques opérationnelles au quotidien. Chaque apport est illustré par des exemples, mis en application et en perspective avec les réalités de terrain des participants. Notre volonté étant d'en faire les véritables acteurs de leur formation, nous nous basons également sur leur expérience et leurs témoignages.

Dans un souci de dynamisme et d'appropriation, nous privilégions des méthodes pédagogiques actives et variées :

- apports théoriques et pratiques ;
- supports visuels (diaporama), audiovisuels et écrits ;
- exercices d'application, mises en situation individuelles et/ou collectives ;
- tests, questionnaires d'auto-évaluation visant à une meilleure connaissance de soi.

► SUPPORTS REMIS AUX STAGIAIRES

Nous remettons un cahier pédagogique servant de support de prise de note et contenant :

- les éléments méthodologiques clefs abordés dans le stage ;
- les différents tests ou questionnaires d'auto-évaluation traités au cours de la formation ;
- une « boîte à outils » exploitable ensuite par chacun dans ses pratiques professionnelles ;
- un « plan d'action personnalisé » formalisant les objectifs personnels du stagiaire pour mettre en pratique les acquisitions de la formation.

► EVALUATION DE LA FORMATION

La séance de formation se termine par :

- une synthèse orale de la journée par l'intervenant ;
- un tour de table permettant à chacun de s'exprimer sur sa satisfaction globale, l'atteinte de ses objectifs, ses axes de progrès, etc. ;
- une évaluation écrite de la formation par les participants sous la forme d'un questionnaire.

► SUIVI DES STAGIAIRES

Nous offrons aux participants la possibilité de contacter par e-mail ou par téléphone, dans un délai de 3 mois, leur animateur pour tout complément d'information qu'ils souhaiteraient obtenir suite à leur stage.

► DEONTOLOGIE D'INTERVENTION

Les consultants d'Alidoro veillent à :

- établir une relation constructive, facilitatrice et d'entraide avec les participants ;
- éviter tout jugement de valeur au sein du groupe ;
- adapter la prestation au profil du public concerné ;
- garantir la plus parfaite confidentialité vis-à-vis des informations communiquées par les participants.

Valeur ajoutée d'Alidoro Consultants

► LABELLISATION « CERTIF'REGION »

Gage de professionnalisme et de qualité, ALIDORO CONSULTANTS a obtenu en 2019 le renouvellement du **label qualité Certif'Région** par la Région Occitanie/Pyrénées-Méditerranée, délivré pour trois ans, après avoir été audité sur :

- ses moyens et leur adaptation aux formations et au public ;
- sa structuration et son organisation permettant de garantir le service attendu ;
- sa connaissance des dispositifs de la formation professionnelle et du milieu socio-économique ;
- l'adéquation entre ses contenus pédagogiques et les objectifs de la formation.

Une belle reconnaissance de nos pratiques et de notre engagement à vous offrir des prestations de qualité.

► COMPETENCE DES FORMATEURS

Chez ALIDORO, les formateurs sont tous consultants : ils conseillent et accompagnent les dirigeants et salariés des entreprises dans leurs problématiques ressources humaines, managériales et relationnelles. Cette double compétence leur permet de concevoir des formations au plus proche de la réalité terrain et en lien direct avec les objectifs stratégiques de l'entreprise et les attentes concrètes des stagiaires.

Nos formateurs justifient d'une expérience significative en ingénierie et animation de formations intra-entreprises et interentreprises sur des thématiques très variées. Ils sont attentifs au respect des objectifs et du programme de formation définis en concertation avec le client tout en veillant à la progression et à la satisfaction de chacun des stagiaires.

Intervenant auprès de structures de toutes tailles et de tous secteurs d'activité, nos formateurs sont tous en capacité de comprendre et prendre en compte les spécificités des stagiaires issus de différents métiers et domaines.

MANAGER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Renforcer sa posture managériale et mettre en œuvre les outils du management au quotidien

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Clarifier le rôle et les responsabilités du manager
- Analyser ses pratiques managériales actuelles et son profil de manager
- Bien communiquer pour bien manager
- Mettre en œuvre les conditions de réussite du travail en équipe
- Renforcer les compétences et la motivation de ses collaborateurs
- Acquérir des méthodes et outils de management au quotidien

► PUBLIC CONCERNE

Tout salarié ayant une responsabilité d'encadrement

► DUREE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Prendre la dimension de son rôle de manager
- Mieux se connaitre pour mieux manager
- Améliorer sa communication interpersonnelle
- Favoriser la réussite collective et individuelle
  - ✓ Faciliter la cohésion et la synergie
  - ✓ Mobiliser les ressources individuelles

REUSSIR SES REUNIONS

(NIVEAU 1)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Acquérir la méthodologie et les techniques d'animation pour gagner en aisance et en efficacité dans la conduite de tous types de réunions

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Déterminer le type de réunion à animer en fonction de la situation
- Connaître les points clés pour bien préparer une réunion
- Développer ses capacités d'expression à l'oral
- Favoriser l'implication active des participants

► PUBLIC CONCERNE

Salariés, cadres ou dirigeants souhaitant progresser dans la conduite de leurs réunions

► DUREE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Diagnostiquer ses pratiques d'animation
- Clarifier la notion de réunion
- Préparer ses réunions
- Animer ses réunions
- Réussir l'après réunion
- Adopter une communication efficace

REUSSIR SES REUNIONS

(NIVEAU 2)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Approfondir les connaissances acquises lors du premier module de formation sur les techniques d'animation et de régulation des comportements individuels

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Maîtriser les équilibres de l'animation
- Appréhender les techniques pour se préparer psychologiquement
- Connaître les différentes méthodes d'animation
- Savoir réagir dans les situations délicates
- Faire preuve d'affirmation de soi dans sa communication

► PUBLIC CONCERNE

Salariés, cadres ou dirigeants souhaitant progresser dans l'animation de leurs réunions

► DUREE DE LA FORMATION

1 jour soit 7 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Diagnostiquer ses pratiques d'animation
- Savoir alterner les 3 leviers de l'animation : communication, contrôle et convivialité
- Comprendre et surmonter son trac
- Déterminer le type de présentation des participants en fonction de ses objectifs
- Utiliser les méthodes d'animation pour dynamiser ses réunions
- Connaître les « astuces » pour réagir aux questions embarrassantes et aux objections
- Adopter une communication assertive pour gérer l'agressivité des participants

PREVENIR ET GERER LES CONFLITS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Comprendre la dynamique du conflit et adopter des comportements efficaces pour gérer le conflit tout en préservant de bonnes relations

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Mieux comprendre les origines du conflit et les mécanismes en jeu
- Savoir repérer et anticiper les situations potentiellement conflictuelles
- S'approprier le processus et les outils de résolution d'un conflit
- Adopter l'attitude appropriée à la situation
- Favoriser une confrontation positive grâce à l'écoute active et à l'assertivité

► PUBLIC CONCERNE

Salariés, cadres ou dirigeants confrontés à des situations conflictuelles dans le cadre de leur activité

► DUREE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Comprendre la dynamique du conflit :
  - ✓ les différents types de conflits dans le travail
  - ✓ leurs conséquences
  - ✓ les étapes et les déclencheurs du conflit
- Prévenir et gérer le conflit
- Adopter une communication « non violente »

GERER LES COMPORTEMENTS DIFFICILES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Donner des clés de compréhension, des moyens d'action et des conseils pratiques pour comprendre et gérer les comportements négatifs des personnalités difficiles.

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- S'approprier une grille de lecture pour repérer une personnalité difficile et comprendre l'origine de son comportement
- Mieux appréhender et gérer ses propres réactions émotionnelles et comportementales
- Développer son intelligence émotionnelle
- Adapter ses modes de communication et de management à l'individu et à la situation
- Favoriser une confrontation positive grâce à l'écoute active et à l'assertivité

► PUBLIC CONCERNE

Salariés, cadres ou dirigeants confrontés à des situations conflictuelles dans le cadre de leur activité

► DUREE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Identifier les différents types de personnalités difficiles et comprendre leur fonctionnement
- Mieux se connaitre face à une personnalité difficile
- Gérer la situation : analyser et agir
- Adapter sa communication

FORMATION DE FORMATEUR

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

S'approprier les méthodes pédagogiques et les techniques d'animation permettant de professionnaliser sa pratique de formateur

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux, les spécificités et difficultés de la pédagogie des adultes
- Acquérir les fondamentaux pour concevoir, animer et évaluer une formation
- Prendre la parole avec aisance en public
- Favoriser la dynamique et l'interactivité du groupe
- Savoir gérer les situations délicates

► PUBLIC CONCERNE

Salariés, cadres ou dirigeants amenés à animer des actions de formation
Formateurs débutants ou ayant une première expérience

► DUREE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Comprendre la pédagogie des adultes
- Préparer le contenu de la formation
- Mieux connaître son profil de formateur
- Se préparer à l'action de formation
- Animer une session de formation
- Evaluer l'action de formation

REUSSIR DANS SA MISSION DE TUTEUR

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

S'approprier des méthodes et des outils afin de remplir efficacement son rôle de transmission et d'accompagnement

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux du tutorat pour l'entreprise, le tuteur et le tutoré
- Situer son rôle de tuteur
- Adapter son comportement, sa communication et ses méthodes au métier, au contexte et à l'individu
- Savoir accueillir, former et suivre le tutoré
- Savoir évaluer les acquis et la progression du tutoré
- Analyser sa pratique professionnelle de tuteur et définir ses axes de progrès

► PUBLIC CONCERNE

Salariés, cadres ou dirigeants amenés à exercer un rôle de tuteur au sein de leur structure

► DUREE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Introduction au tutorat
- Réussir l'accueil et l'intégration
- Tutorat et pédagogie
- Former et accompagner
- Suivre et évaluer

AMELIORER SA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

S'approprier des méthodes et des outils afin d'améliorer sa communication interpersonnelle

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes, les enjeux et difficultés de la communication
- Connaître les leviers et les freins d'une communication efficace
- Prendre conscience de son mode de communication et de l'influence de sa personnalité
- Savoir adapter sa communication à son interlocuteur
- Mettre en place une communication « non violente »

► PUBLIC CONCERNE

Salariés, cadres ou dirigeants souhaitant améliorer leur communication interpersonnelle

► DUREE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Comprendre les fondamentaux de la communication
- Mieux se connaître dans sa communication
- Mettre en place une communication « non violente »

DEVELOPPER L'AFFIRMATION DE SOI

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Réussir à s'affirmer tout en gardant des relations positives avec son environnement professionnel

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Gagner en confiance et en estime de soi
- Adopter un comportement assertif : oser s'affirmer dans le respect de soi et d'autrui
- Gérer avec plus d'efficacité et de sérénité les comportements négatifs de ses interlocuteurs
- Mettre en place les bonnes pratiques pour éviter que les petits griefs du quotidien ne deviennent sources de tensions
- Repérer ses atouts et ses axes de progrès

► PUBLIC CONCERNE

Salariés, cadres ou dirigeants souhaitant développer leur affirmation de soi

► DUREE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Développer estime et confiance en soi
- Développer son assertivité :
  - ✓ Comprendre les 4 comportements types des relations humaines
  - ✓ Faire face aux comportements non assertifs
  - ✓ Mettre en pratique l'assertivité au quotidien
- Dégager un plan d'action personnalisé

COMPRENDRE ET GERER L'AGRESSIVITE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Adapter sa communication et son comportement pour gérer avec plus d'efficacité et de sérénité les situations d'agressivité

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement de l'agressivité, les déclencheurs et les manifestations
- Repérer et limiter les comportements inefficaces face à l'agressivité d'autrui
- Eviter de rentrer dans le cycle de l'agressivité par une meilleure maîtrise de soi
- Adopter une communication positive et « non violente » pour prévenir l'agressivité et le stress relationnel
- Développer l'affirmation de soi : oser s'exprimer et s'affirmer dans le respect de soi et d'autrui

► PUBLIC CONCERNE

Salariés, cadres ou dirigeants confrontés dans leur activité à des situations d'agressivité (personnalités ou relations difficiles)

► DUREE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Comprendre les mécanismes de l'agressivité
- Mieux se connaître face à l'agressivité
- Mettre en œuvre des techniques de communication « non violente » :
  - ✓ Pratiquer l'écoute active
  - ✓ Développer une attitude assertive

AMELIORER SA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Développer ses capacités d'expression à l'oral et acquérir des techniques de présentation orale pour gagner en aisance et en efficacité dans sa prise de parole en public

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et les difficultés de la prise de parole en public
- Prendre en compte son auditoire pour renforcer l'impact de son discours
- Structurer et présenter clairement ses idées
- Dynamiser son intervention pour mobiliser l'attention de l'assistance
- Maîtriser et utiliser les différentes facettes de la communication non verbale
- Surmonter et apprivoiser son trac
- Connaître ses atouts et gagner en confiance

► PUBLIC CONCERNE

Salariés, cadres ou dirigeants amenés à prendre la parole devant une assistance, restreinte ou non, et souhaitant améliorer leur communication orale

► DUREE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Introduction
- Mieux se connaître à l'oral
- Préparer sa présentation orale
- Se préparer mentalement et physiquement
- Acquérir et mettre en œuvre les techniques de présentation orale

RENFORCER LA QUALITE DE SON ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Acquérir les bonnes pratiques et attitudes afin de gagner en aisance, efficacité et professionnalisme dans l'accueil physique et téléphonique.

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Développer une vision partagée des bonnes pratiques d'accueil
- Donner une image positive et professionnelle de soi et de sa structure
- S'approprier les règles et techniques essentielles de l'accueil physique et téléphonique
- Adapter sa communication à la situation et à son interlocuteur
- Se faire respecter et respecter son interlocuteur grâce à l'assertivité
- Identifier ses atouts et ses axes de progrès dans sa communication

► PUBLIC CONCERNE

Toute personne assurant une mission d'accueil et désireuse de se perfectionner (agents d'accueil, réceptionnistes, assistant(e)s, secrétaires médicales, etc.)

► DUREE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique
- Développer une communication positive et efficace
  - ✓ Acquérir les fondamentaux de la communication interpersonnelle
  - ✓ Faire face aux comportements agressifs
  - ✓ Développer l'affirmation de soi

AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

S'approprier des outils et des techniques rédactionnelles afin de gagner en efficacité dans ses écrits professionnels

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Comprendre les conditions d'un écrit professionnel efficace
- Mieux se connaître à l'écrit
- Adapter sa rédaction en fonction des buts, des destinataires et des différents écrits professionnels
- Renforcer l'impact de son écrit
- Gagner du temps dans sa rédaction
- Mettre en valeur son écrit

► PUBLIC CONCERNE

Salariés, cadres ou dirigeants souhaitant améliorer leurs écrits professionnels

► DUREE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Distinguer les principaux écrits professionnels et leur objectif
- Ecrire : une situation de communication
- Développer son esprit de synthèse
- Structurer sa pensée
- Rédiger : des idées au texte
- Finaliser et mettre en valeur son écrit

PRENDRE DES NOTES ET REDIGER DES COMPTES RENDUS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Acquérir une prise de notes et des techniques de rédaction efficaces

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Acquérir des méthodes de prise de notes
- Structurer rapidement les idées développées
- Maîtriser les techniques de rédaction
- Rédiger et présenter un compte-rendu de réunion avec aisance

► PUBLIC CONCERNE

Salariés, cadres ou dirigeants souhaitant améliorer leurs écrits professionnels

► DUREE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Développer son esprit d'analyse et de synthèse
- Préparer sa prise de note
- Maîtriser sa prise de notes
- Rédiger un compte-rendu de réunion

OPTIMISER SA COMMUNICATION ELECTRONIQUE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Acquérir les bonnes pratiques de rédaction et de gestion des e-mails

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Gagner du temps dans la gestion de ses e-mails
- Rédiger des e-mails efficaces

► PUBLIC CONCERNE

Tout salarié souhaitant communiquer plus efficacement par e-mail et utiliser au mieux sa messagerie.

► DUREE DE LA FORMATION

1 jour soit 7 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Introduction à la communication électronique
- Rédiger des e-mails : les grands principes
- Savoir répondre à des e-mails « agressifs »
- Gérer ses e-mails avec méthode

GERER EFFICACEMENT SON STRESS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Mobiliser ses ressources personnelles et acquérir des techniques pour gérer efficacement son stress professionnel.

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement du stress, ses manifestations et conséquences
- Apprendre à maîtriser la situation stressante ou à diminuer son impact
- Mettre en place les bonnes pratiques pour faire face au stress au quotidien
- Mieux gérer ses émotions en situation de stress
- Prévenir l'agressivité et le stress relationnel

► PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant mieux comprendre et gérer son stress

► DUREE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Comprendre le fonctionnement individuel et collectif du stress
- Mieux se connaître face au stress
- Mieux gérer son stress

GERER SES EMOTIONS DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Apprendre à mieux canaliser ses émotions pour développer bien-être, performance et relations positives au travail

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement et l'impact des émotions
- Mieux appréhender ses réactions émotionnelles et comportementales
- Développer son intelligence émotionnelle pour exprimer ses émotions de façon appropriée
- Acquérir des méthodes et des outils pour mieux gérer ses émotions
- Dégager un plan d'action personnalisé

► PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant gagner en maîtrise de soi et en sérénité dans leur travail, au quotidien comme dans les situations chargées en émotions

► DUREE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Comprendre les émotions
- Identifier son profil émotionnel
- Mieux gérer ses émotions

MIEUX VIVRE LE CHANGEMENT

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Donner du sens et des repères ainsi que des moyens pour appréhender plus sereinement une situation de changement et prévenir le stress

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Mieux comprendre le changement dans l'environnement de travail
- Comprendre les mécanismes et les effets du changement au niveau individuel et collectif
- Identifier ses propres émotions et résistances au changement pour pouvoir les surmonter
- S'appuyer sur ses ressources personnelles et sur son entourage professionnel pour s'adapter dans les situations difficiles
- Mettre en place les bonnes pratiques pour faire face au stress

► PUBLIC CONCERNE

Toute personne confrontée au changement dans son environnement professionnel

► DUREE DE LA FORMATION

1 jour soit 7 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Comprendre le changement :
  - ✓ les facteurs internes et externes qui poussent une organisation à entreprendre des changements
  - ✓ les différents types de changement
  - ✓ les résistances au changement
- Comprendre les étapes et les conditions qui conduisent à l'acceptation du changement
- Apprendre à mieux gérer le stress qui en découle

GERER ET OPTIMISER SON TEMPS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Acquérir les bons réflexes pour gérer efficacement son temps, ses priorités et sa disponibilité

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Donner du sens au temps : la problématique, les enjeux
- Prendre conscience de sa relation au temps pour effectuer des changements durables
- Appréhender différentes méthodes pour planifier et organiser ses activités
- Gagner du temps par une communication plus efficace
- Savoir gérer sa disponibilité vis-à-vis de ses interlocuteurs
- Développer des comportements efficaces au quotidien

► PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant gérer de manière plus efficace son temps.

► DUREE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Introduction au temps
- Comprendre sa relation au temps
- Analyser et planifier avant d'agir
- Les outils et méthodes pour mieux s'organiser
- Gagner du temps dans sa communication

PILOTER LES RESSOURCES HUMAINES

(OUTILS & OBLIGATIONS)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Piloter les ressources humaines pour optimiser la performance et le développement de la structure

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux de la gestion des ressources humaines
- Mettre en place des outils de pilotage des ressources humaines
- Connaître les éléments indispensables pour être en conformité avec les principales obligations qui pèsent sur l'employeur

► PUBLIC CONCERNE

Salariés, cadres ou dirigeants souhaitant acquérir des connaissances générales en gestion des ressources humaines

► DUREE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Connaître les enjeux de la gestion des Ressources Humaines (RH)
- Identifier les missions et les outils des RH
- Connaître les clés de l'embauche
- Connaître les clés de la relation contractuelle
- Connaître les clés de la gestion des compétences
- Connaître les clés de la rupture de la relation contractuelle
- Etre en conformité avec les principales obligations qui pèsent sur l'employeur

GERER LA FORMATION PROFESSIONNELLE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Acquérir des connaissances, méthodes et outils pour optimiser la gestion de la formation professionnelle

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Intégrer les obligations et droits respectifs de l'entreprise et du salarié en matière de formation professionnelle continue
- Intégrer les dispositifs de la réforme sur la formation professionnelle applicable depuis le 1er janvier 2015
- Connaitre les acteurs et les logiques de financement de la formation professionnelle
- Acquérir une vision actualisée des modes d'accès à la formation et identifier les leviers pour développer les compétences des salariés

► PUBLIC CONCERNE

Salariés, cadres ou dirigeants en charge de la gestion de la formation professionnelle

► DUREE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Connaître et appliquer le cadre juridique de la formation professionnelle continue
- Identifier et mettre en œuvre les dispositifs de la formation professionnelle continue
- Evaluer les besoins en formation
- Construire le plan de formation
- Mettre en œuvre et suivre le plan de formation

RECRUTER AVEC EFFICACITE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Acquérir des méthodes et des outils afin de professionnaliser ses pratiques de recrutement

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- S'approprier le processus global de recrutement
- Appréhender le cadre légal
- Maîtriser des outils et les techniques de conduite d'entretien
- Savoir mesurer l'adéquation entre le profil du candidat et l'emploi proposé
- Connaître les outils d'évaluation et d'aide à la décision dans le choix du candidat

► PUBLIC CONCERNE

Salariés, cadres ou dirigeants amenés à recruter dans le cadre de leurs fonctions

► DUREE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Définir la problématique
- Identifier et analyser le besoin
- Rechercher et susciter des candidatures
- Traiter les candidatures
- Conduire l'entretien de recrutement
- Prendre la décision de recruter
- Réussir l'accueil et l'intégration du candidat

PREPARER ET CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Intégrer l'entretien professionnel au centre d'une politique RH et de management

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Clarifier le contexte règlementaire de l'entretien professionnel
- Intégrer les dispositifs de la réforme sur la formation professionnelle applicable depuis le 1er janvier 2015
- Comprendre la différence entre entretien professionnel et entretien annuel d'appréciation (EAA)
- Identifier les enjeux de la mise en place de l'entretien professionnel et de l'EAA
- S'approprier le processus global de l'entretien professionnel et de l'EAA
- Savoir préparer et conduire l'entretien professionnel et l'EAA

► PUBLIC CONCERNE

Cadres ou dirigeants amenés à conduire des entretiens professionnels

► DUREE DE LA FORMATION

1 jour soit 7 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Identifier le contexte et les enjeux de l'entretien professionnel
- Connaître les étapes de l'entretien
- Utiliser les outils et supports de la démarche
- Savoir conduire l'entretien

LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE DANS LES ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIES : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET MOYENS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Acquérir des connaissances générales sur les missions, attributions et moyens des membres du Comité Social et Economique (CSE) dans les entreprises de moins de 50 salaries.

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Appréhender le statut des membres du CSE
- Identifier le rôle des membres du CSE
- Comprendre la nature des relations avec les différents acteurs de l'entreprise
- Connaître les moyens à disposition des membres du CSE pour exercer leurs fonctions

► PUBLIC CONCERNE

Membres titulaires ou suppléants du comité social et économique souhaitant acquérir des connaissances générales sur leurs fonctions et attributions

► DUREE DE LA FORMATION

1 jour soit 7 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Les conditions et modalités afférentes au mandat
- Les protections et obligations liés au statut
- Les attributions et moyens à disposition
- Communiquer avec les salariés, avec l'employeur ou les acteurs externes

SENSIBILISATION AU DROIT SOCIAL POUR LES MANAGERS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Connaitre les bases du droit social et savoir réagir face aux situations juridiques rencontrées dans son management.

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Se repérer dans la législation sociale et acquérir les connaissances de base en droit social ;
- Mesurer les responsabilités encourues par l'employeur et ses représentants ;
- Intégrer le droit social dans ses pratiques managériales ;
- Identifier les comportements à adopter et ceux à proscrire en tant que manager pour respecter le droit social ;
- Acquérir les bons réflexes pour prendre les bonnes décisions et anticiper les risques.

► PUBLIC CONCERNE

Toute personne investie d'une responsabilité managériale.

► DUREE DE LA FORMATION

1 jour soit 7 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Une gestion des ressources humaines partagée
- Les sources documentaires pour répondre aux équipes au quotidien
- Recruter un nouveau collaborateur (les règles à respecter, les contrats de travail, la période d'essai)
- Intégrer la règlementation sociale dans son management au quotidien (suivi des collaborateurs, formation, rémunération, organisation du temps de travail, gestion des absences et des congés, santé et sécurité au travail)
- Contrôler et sanctionner les collaborateurs
- Connaitre les différents modes de rupture du CDI

SENSIBILISATION AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Comprendre ce que sont les risques psychosociaux, identifier les différents moyens de prévention et d'action.

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Comprendre la problématique et les enjeux des risques psychosociaux (RPS)
- Appréhender le cadre légal et la terminologie des RPS
- Connaître les différents acteurs, internes et externes, de la prévention des RPS
- Développer une vision globale, stratégique et partagée sur la prévention des RPS
- Savoir repérer les facteurs d'exposition aux RPS
- Acquérir des éléments méthodologiques de prévention des risques psychosociaux

► PUBLIC CONCERNE

Membre de la direction, du service RH, du CHSCT, et toute personne concernée par la prévention des RPS dans l'entreprise.

► DUREE DE LA FORMATION

1 jour soit 7 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Introduction aux risques psychosociaux
- La démarche de prévention des RPS

LES OUTILS ESSENTIELS DE LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Mobiliser ses ressources personnelles /collectives et acquérir des techniques pour agir sur la qualité de vie au travail.

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Repérer les complémentarités entre les approches bien-être au travail (BET), qualité de vie au travail (QVT), prévention des risques psychosociaux (RPS) ;
- Identifier les facteurs clés pouvant avoir un impact sur la qualité de vie au travail ;
- Identifier les leviers d'action collectifs qui permettent d'agir sur la qualité de vie au travail ;
- Identifier les leviers d'action individuels qui permettent d'agir sur la qualité de vie au travail.

► PUBLIC CONCERNE

Membre de la direction, du service RH, du CHSCT, et toute personne concernée par l'amélioration de la qualité de vie au travail.

► DUREE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Définir la notion de qualité de vie au travail
- Faire vivre la qualité de vie au travail dans la structure
- Activer les leviers de la qualité de vie au travail

LE RGPD EN PRATIQUE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Mettre en place un plan d'actions de mise en conformité au règlement général sur la protection des données (RGPD)

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Appréhender les nouveaux enjeux en matière de données à caractère personnel instaurés par le RGPD
- Maîtriser les éléments clés d'une mise en conformité concrète et adaptée aux nouvelles contraintes et obligations
- Identifier les actions à mener en interne

► PUBLIC CONCERNE

Toute personne concernée par le traitement des données personnelles

► DUREE DE LA FORMATION

1 jour soit 7 heures

SEQUENCES CLEFS DE LA FORMATION

- Les enjeux de la réforme
- Désigner un pilote (DPO – DPD)
- Cartographier ses données personnelles/sensibles
- Gérer le risque
- Sensibiliser le personnel
- Documenter la conformité