

Accompagnement aux changements

Cette formation vous présentera les différents aspects du changement. Qu'il soit stratégique ou réactionnel, le changement est une caractéristique essentielle de la vie d'une entreprise. Pourtant, savoir favoriser l'adaptation de son équipe, accompagner celle-ci dans le changement, l'optimiser au cours de ces moments charnières, utiliser le changement, le transformer, n'est pas toujours chose facile.

Programme

1. Apprendre les différents types de changement et leur impact

- Définir les différents types de changement.
- Identifier l'inconfort lié à un changement.
- Maîtriser les leviers pour favoriser la mise en mouvement.
- Comprendre les différents cycles du changement

Travaux pratiques : exercice formaliser les ambitions du projet de changement.

2. Préparer au changement.

- Donner du sens et identifier les bases de la motivation.
- Motiver en trouvant la fonction positive. S'appuyer sur les failles de l'ancien système.
- Déceler les croyances négatives et y répondre.

Travaux pratiques : Exercice sur un outil de pnl S.C.O.R.E permettant la résolution d'un problème.

3. Utiliser les outils d'assistance au changement.

- Clarifier les objectifs liés au changement.
- Agir sur les différents niveaux de conscience de chacun.
- Formuler et recevoir un feed-back efficace en situation de changement.
- Mesurer l'évolution du changement et de son impact sur l'équipe.

Travaux pratiques : jeu de rôle comment favoriser l'expression du ressenti par l'écoute, la reformulation et le questionnement.

4. Anticiper les conflits et les risques liés au changement

- Repérer les signes avant-coureurs d'un conflit.
- Comprendre les mécanismes du stress pour agir.
- Maîtriser et transmettre le lâcher prise.

Travaux pratiques : Quiz de réflexion. Entretiens individuels et communication de groupe pour faciliter l'adhésion au changement.

Durée

- 2 jours

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques, tests, accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

Tarif & Planification

Me consulter, formation individuelle ou collective, en intra ou inter entreprise. Possibilité d'une prise en charge par les OPCA.

Aucun prérequis nécessaire.

Collaborateur mené à bien

vos entretiens individuels

Cette formation permet à tout collaborateur souhaitant optimiser son entretien d'évaluation annuel que ce soit ou non son premier entretien. La préparation d'un entretien permet de mieux réussir son entretien individuel annuel et d'être capable de faire passer des messages. Les participants peuvent apporter leur précédent entretien un travail sera fait sur ce support.

Programme

- Préparer l'entretien annuel
- Maîtriser le document de synthèse
- Identifier les principales étapes de l'entretien annuel
- Etre capable de faire un feed back de l'année écoulée
- Travaux pratiques : Analyse d'un document type ou du document établi dans leur entreprise.*

- Se préparer aux questions qui peuvent être posées.
- Anticiper les questions posées aux entretiens annuels

- Savoir se projeter
- Se projeter et construire l'avenir
- Proposer des actions de formation et identifier les différentes actions de formations.
- Travaux pratiques : Jeu de rôle questions/réponses d'un entretien individuel*

- Outils de communication
- Rappels sur le fonction des individus, les ressort et leviers de la motivation
- Les règles de communication
- S'affirmer, savoir recevoir une critique, savoir dire non
- Savoir faire passer un message
- Mise en situation filmée, affirmation de soi d'après scénario. Répondre à une critique*

Durée

- 1 jour

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques, tests, accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

Tarif & Planification

Me consulter, formation individuelle ou collective, en intra ou inter entreprise. Possibilité d'une prise en charge par les OPCA.

Aucun prérequis nécessaire

Conduite de réunion

Cette formation vous apprendra à être capable d'augmenter l'efficacité d'une réunion (temps passé/résultat obtenu). Organiser la réunion en amont et le suivi en aval. Déterminer l'objectif et l'ordre du jour. Structurer le contenu : le type d'explication, les plans possibles.

Participant et pré-requis

- Toute personne désirant perfectionner ses compétences dans l'animation de réunions

Programme

1. Élaborer en amont la réunion

- Définir l'objectif et s'assurer de la pertinence de la réunion
- Faciliter la réflexion en ciblant les participants
- Connaître les fondamentaux de la logistique

Travaux pratiques : *Établir une procédure et un planning de réunion*

2. Savoir animer et mener une réunion

- Connaître son rôle d'animateur et soigner son introduction
- Savoir prendre la parole et s'affirmer
- Fédérer tous les participants, maîtriser un brainstorming
- Reconnaître les différents types de comportements

Travaux pratiques : *Gérer le stress, et réguler le rythme en anticipant les différentes questions.*

3. Formuler une objection et connaître les principes de la communication

- Connaître les règles de base de la communication
- Savoir faire passer un message.
- S'expliquer avec la méthode DESC.

Travaux pratiques : *Exercice sur des traitements d'objections*

4. Identifier les conséquences d'une bonne conclusion de réunion

- Reformuler l'essentiel du message
- Rédiger et diffuser le compte rendu
- Valoriser la contribution du groupe
- Conclure la réunion

Travaux pratiques : *Mise en évidence des différents axes de progression d'une réunion et jeu de rôle.*

Durée

- 2 jours

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques, tests, accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

Tarif & Planification

Me consulter, formation individuelle ou collective, en intra ou inter entreprise. Possibilité d'une prise en charge par les OPCA.

Aucun prérequis nécessaire

Définir et atteindre un objectif

Cette formation vous présente une démarche concrète en vue de définir et d'atteindre des objectifs. Elle vous montrera comment développer une visualisation positive et mettre en place les plans d'action qui vous conduiront à la réussite.

Programme

1. Définir un objectif

- Clarifier un objectif à atteindre ou un problème à résoudre grâce la méthode S.C.O.R.E.
- Comprendre un état présent et un état désiré.
- Cibler le bon objectif, Valider qu'un objectif est atteignable avec les outils S.M.A.R.T. et P.R.E.M.

Travaux pratiques : *Définir et cibler un objectif.*

2. Identifier les craintes et mettre en place des solutions

- Analyser la notion d'échec.
- Reconnaître les croyances limitantes. Anticiper les obstacles et les situations difficiles.
- Lever les freins pour un meilleur lâcher prise, Transformer les contraintes en opportunités.

Travaux pratiques : *Clarifier ses croyances limitantes et les transformer en ressources.*

3. Reconnaître et développer les ressources indispensables

- Définir les valeurs correspondantes à un objectif. Accroître les ressources aidantes.
- Étudier le fonctionnement de la pensée et son interaction sur le mental.
- S'approprier des pré-supposés éléments déclencheur de réussite.

Travaux pratiques : *Mobiliser ses propres ressources, en faire des outils permettant la mise en place d'un objectif.*

4. Concevoir un plan d'action pour atteindre l'objectif

- Déclencher les méta-programmes, outils de PNL indispensables à la réussite d'un objectif.
- Développer sa créativité. Concevoir un brainstorming pour structurer le plan d'action.

Travaux pratiques : *Etre capable de bâtir son plan d'action par rapport à son objectif.*

5. Établir et accroître une attitude de réussite

- Savoir utiliser et maîtriser le langage constructif.
- Entreprendre la visualisation positive, outil de préparation mentale.
- Acquérir un état interne positif et mettre en place une force intérieure.

Travaux pratiques : *Comprendre et mettre en place des outils de préparation mentale permettant de développer un comportement de réussite.*

Durée

- 2 jours

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques, tests, accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

Tarif & Planification

Me consulter, formation individuelle ou collective, en intra ou inter entreprise. Possibilité d'une prise en charge par les OPCA.

Aucun prérequis nécessaire

Développer votre assertivité

Cette formation vous apprendra à développer estime et confiance en soi pour s'affirmer (être " assertif ") dans des relations harmonieuses, sans empiéter sur le territoire de l'autre. Analyser ses comportements instinctifs, gérer les critiques, appréhender les conflits. Cette méthode permet de limiter l'agressivité, la passivité ou la manipulation dans les relations habituelles. Ce programme d'initiation aide à développer son attitude pour s'affirmer positivement dans ses relations professionnelles.

Programme

5. Identifier son profil assertif en contexte professionnel

- Définition de l'assertivité.
- Comprendre son mode de fonctionnement.
- Identifier ses comportements inefficaces.
- Développer l'affirmation de soi : devenir assertif.

Travaux pratiques : Test « êtes-vous assertif »

6. Les comportements qui perturbent : savoir y faire face

- Désamorcer l'agressivité.
- Agir face à la passivité.
- Éviter les pièges de la manipulation.

Travaux pratiques : Test « sur les sources de conflits » et jeu de rôle

7. Formuler une objection

- Préparer sa critique.
- Savoir faire passer un message.
- S'expliquer avec la méthode DESC.

Travaux pratiques : Exercice sur des traitements d'objections

8. Comment dire non en toute assertivité

- Identifier et reconnaître un non légitime.
- La bonne attitude pour dire non.

Travaux pratiques : Jeu de rôle et mise en situation sur comment dire non

Durée

- 2 jours

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques, tests, accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

Tarif & Planification

Me consulter, formation individuelle ou collective, en intra ou inter entreprise. Possibilité d'une prise en charge par les OPCA.

Aucun pré-requis nécessaire

Etre acteur de son développement

L'objectif principal de cette formation est de vous aider à devenir proactif pour développer vos capacités tant dans un contexte personnel que professionnel. Vous apprendrez à vous affirmer et à mieux utiliser votre potentiel émotif afin d'établir des relations constructives et atteindre vos objectifs.

Programme

- Identifier ses motivations
- Choisir ou subir ?
- Savoir se motiver.
- Atteindre ses objectifs personnels et professionnels.

Travaux pratiques : Analyser une situation de blocage.

- Développer l'affirmation de soi pour établir des relations constructives
- Identifier les attitudes de base : assertivité, passivité, agressivité, manipulation.
- Combattre ses tendances néfastes.
- Savoir demander et obtenir.
- Oser dire «Non».
- Appliquer la méthode de communication non violente D.E.S.C

Travaux pratiques : Apprendre à dire non

- Développer son potentiel émotif
- Identifier son registre émotionnel.
- Susciter des émotions dynamisantes.
- Gérer ses émotions désagréables : anxiété, peur, découragement...
- Savoir confronter ses pensées spontanées irrationnelles.
- Faire face au stress et aux conflits.

Travaux pratiques : Jeu sur la maîtrise de soi

- Concevoir un plan d'action personnalisé
- Concevoir des objectifs suivant les méthodes S.M.A.R.T et /ou P.R.E.M.
- Bâtir son Plan d'action personnel de développement des capacités

Travaux pratiques : Travail sur la mise en place d'un objectif.

- Se fixer des objectifs de progrès
- Qu'avez-vous appris ?
- Que souhaitez-vous mettre en pratique ?
- Comment allez-vous vous y prendre ?

Travaux pratiques : Construire un plan d'action pour l'avenir.

Durée

- 2 jours

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques, tests, accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

Tarif & Planification

Me consulter, formation individuelle ou collective, en intra ou inter entreprise. Possibilité d'une prise en charge par les OPCA.

Aucun prérequis nécessaire

Formation de formateur

Transmettre un savoir c'est un art. Cette formation vous permettra de valider et de renforcer vos compétences de formateur, en tirant parti de vos points forts. Vous aurez ainsi l'occasion d'affiner vos savoirs grâce aux retours d'expériences de vos pairs et prendrez du recul sur votre expérience.

Participant et pré-requis

Toute personne désirant se perfectionner ses compétences dans l'animation de réunions. Aucun pré-requis nécessaire

Programme

1. Comprendre les principes de la formation
 - Les différences entre tuteur et formateur.
 - Le rôle du formateur.
 - Les principes de la pédagogie pour adultes.
 - Le processus d'apprentissage.
 - Les clés d'une formation efficace.
2. Animer la formation de façon claire et vivante
 - Soigner son introduction et la phase de présentation.
 - Savoir prendre la parole en public.
 - Susciter la participation et l'intérêt.
 - Rendre ses explications claires et accessibles.
 - Utiliser différents types d'exercices.
 - Vérifier la compréhension.
 - Évaluer les acquis pendant l'animation.
3. Découvrir les principes fondamentaux de la communication
 - En quoi la communication parfaite est difficile et comment l'améliorer ?
 - L'importance du langage non-verbal dans la relation.
 - Connaître ses propres cadres de référence et identifier ceux de ses interlocuteurs.
4. Concevoir la formation
 - Identifier le contexte, les enjeux de l'action.
 - Analyser la demande et l'objectif.
 - Prévoir les activités pédagogiques.
 - Concevoir les supports pédagogiques.
 - Prévoir le fil conducteur de la formation : thèmes et déroulement.
5. Observer activement
 - Repérer et identifier les signaux visuels et les comportements de ses interlocuteurs.
 - Constater sans juger ni interpréter et agir en conséquence.
 - Savoir se distancier et s'adapter.
6. Gestion du temps
 - Savoir se fixer des objectifs de travail.
 - Développer sa capacité à organiser ses idées.
 - Identifier et analyser la perception de l'efficacité.
7. Gérer les situations délicates
 - Remplacer la fuite, l'agressivité et la manipulation par l'assertivité.

- Faire des demandes délicates. Poser sobrement le décor. Etre factuel. Présenter les conséquences positives et négatives.
 - Apprendre à dire non sans provoquer de tension.
 - Expliquer sans se justifier. Savoir quand proposer une solution de rechange.
8. Évaluer et suivre l'action de formation
- Évaluer la satisfaction.
 - Mesurer l'acquisition des compétences.
 - Analyser le transfert des acquis.
 - Évaluer le retour sur investissement.
9. Élargir sa palette d'activités pédagogiques
- Les activités de découverte.
 - Les activités d'application.
 - Les activités de démonstration.
10. Construire des outils d'évaluation
- Mesurer les performances des actions de formation.
 - Évaluer les outils pédagogiques utilisés et prévus lors de la conception.
 - Analyser l'organisation et l'animation des sessions de formation.
 - Savoir mesurer l'acquisition de nouvelles compétences ou connaissances des participants.
11. Se fixer des objectifs de progrès
- Qu'avez-vous appris ?
 - Que souhaitez-vous mettre en pratique ?
 - Comment allez-vous vous y prendre ?
12. Écouter activement et s'exprimer efficacement
- Décoder les structures de son langage et celles de ses interlocuteurs.
 - Identifier les structures de pensée et les modes de communication de chacun.
 - Écouter activement.
13. Gestion des émotions
- Faire face au stress et aux conflits.
 - La maîtrise de soi et la gestion des situations.

Durant la formation plusieurs travaux pratiques seront demandés aux participants, réalisation et démonstration d'un programme de formation

Durée

- 4 jours

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques, tests, accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

Tarif & Planification

Me consulter, formation individuelle ou collective, en intra ou inter entreprise. Possibilité d'une prise en charge par les Opca

Aucun prérequis nécessaire

Formation de tuteur - Transmission de savoirs

Cette formation vous permettra d'optimiser le rôle du tuteur et faciliter l'exercice de sa mission. Situer la place et les contours du tutorat dans l'entreprise. Construire un parcours professionnalisant avec l'ensemble des acteurs impliqués dans le processus d'accompagnement. Optimiser l'accueil et l'intégration de l'apprenant.

Programme

1. Connaître le cadre pédagogique et juridique de la fonction de tuteur

- La mission tutorale et ses critères d'exigence.
- Les rôles et responsabilités du tuteur : intégration, sécurité, relais.
- Le dispositif de formation et ses acteurs.
- Le cadre législatif
- Identifier ses propres motivations, et son rôle, en tant que tuteur.
- Définir le rôle des autres acteurs : service RH, manager, centre de formation...

Travail sur les représentations, échange de pratiques, réflexion collective

2. Méthodologie pour un tutorat efficient : concevoir des outils adaptés

- Structurer l'accueil du stagiaire et son intégration.
- Construire le parcours dans l'entreprise.
- Analyser les postes de travail.
- Construire une progression pédagogique.
- Préparer des situations de travail formatives.

Travaux pratiques : Mises en situation

3. Communiquer pour mieux former et accompagner

- Les types de profils de personnalité.
- Repérer, identifier et s'adapter à l'interlocuteur.
- Les formes efficaces de communication selon les profils.
- La motivation et ses déclencheurs.
- Comment demander un travail à ses collaborateurs ?

Travaux pratiques : Mises en situation. Analyse de son mode de communication. Travail sur son style de communication.

4. Évaluer la progression de l'apprenant

- Aider l'apprenant à construire sa propre pratique
- Suivre et évaluer : stimuler l'auto-évaluation et rendre autonome
- Analyser les difficultés rencontrées

Travaux pratiques : Jeu de rôle et mise en situation dans la gestion d'une situation délicate

Durée

- 2 jours

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques, tests, accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

Tarif & Planification

Me consulter, formation individuelle ou collective, en intra ou inter entreprise. Possibilité d'une prise en charge par les OPCA.

Aucun prérequis nécessaire

Gestion du temps

Cette formation vous permettra de comprendre et apprivoiser ses « grignoteurs de temps » ; Apprendre la disponibilité et l'indisponibilité ; Gérer son temps comme on gère un projet, outils indispensables à toute personne qui souhaite progresser maîtriser leurs emplois du temps. Apprendre à mieux gérer son temps de travail pour diminuer son stress et améliorer ses capacités.

Programme

1. Apprivoiser son temps pour plus d'efficacité

- Réflexion : qu'est-ce que le temps ; le temps, une vision personnelle ?
- La perception du temps. Comment utilisons-nous cette ressource ?
- Mettre de l'ordre dans ses priorités et les hiérarchiser

Travaux pratiques : *Exercice savoir reconnaître et identifier les voleurs de temps*

2. Trouver sa propre méthode de gestion du temps avec les autres

- Mettre en place des « temps collectifs » : réunions, entretiens
- Composer son propre « cocktail » d'outils de gestion du temps
- Savoir allier temps productif et temps affectif
- Repérer et localiser ce qui est source de stress.
- Apprendre à ne pas travailler dans l'urgence

Travaux pratiques : *Établir un autodiagnostic de son temps de travail*

3. Gérer son temps comme un enjeu de qualité et développer la délégation

- Connaître et éviter les 4 perversions de la délégation
- Former pour déléguer, déléguer pour responsabiliser
- Gérer son temps comme on gère les autres ressources
- Quelles sont les résistances aux changements
- Mettre en place un plan d'actions

Travaux pratiques : *Mise en situation pour savoir accorder du temps de qualité pour en gagner*

4. Entretenir des relations efficaces avec ses collègues et sa hiérarchie

- Les attitudes dans les relations en face-à-face.
- Faire passer un message avec diplomatie.
- Apprendre à dire non.
- Développer la proactivité et abandonner la réactivité.
- Gérer les tensions et les conflits.

Travaux pratiques : *Réflexion sur la mise en place d'un plan de journée*

Durée

- 2 jours

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques, tests, accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

Tarif & Planification

Me consulter, formation individuelle ou collective, en intra ou inter entreprise. Possibilité d'une prise en charge par les OPCA.

Aucun prérequis nécessaire

L'exemplarité Managériale

Ce stage pratique a pour objectif de permettre aux participants de mettre en place un nouveau comportement de manager pour apporter un juste équilibre manager/collaborateur. Etre capable d'appliquer à soi-même, ce que l'on demande aux autres et de créer des relations de confiance, développer l'efficacité individuelle. Le meilleur de vous pour obtenir le meilleur des autres.

Programme

1. Qu'est ce que l'altruisme et comment l'intégrer

- Définir l'altruisme et ses avantages.
- Être capable d'identifier son altruisme en tant que manager.
- Élargir son champ de vision sur soi, les autres et les événements.
- Maîtriser la position de perception et savoir quand la mettre en place.
- Accroître son sens de l'observation, de l'écoute et de l'intuition.

Travaux pratiques : Mise en situation sur la maîtrise d'une position de perception et analyse du résultat obtenu.

2. Identifier ses compétences

- Savoir reconnaître ses limites.
- Identifier ses valeurs de manager et les expliquer.
- Expérimenter la transmission de savoir.
- Reconnaître ses erreurs et accepter de changer de perspectives.
- Développer son adaptabilité.

Exercice : Comment identifier ses propres compétences et reconnaître ses axes de progression en toute sincérité.

3. Avoir du charisme et savoir le mettre en place

- Développer sa prestance par le langage corporel.
- Appliquer et transmettre une attitude positive.
- Accroître "l'art de créer des hypothèses" pour mieux anticiper.
- Utiliser les multiples intelligences comportementales.
- Avancer vers vos objectifs et les identifier.

Travaux pratiques : Mise en situation filmée sur la façon dont on peut utiliser les intelligences multiples pour développer un meilleur charisme.

4. L'exemplarité de quoi parle-t-on ?

- Identifier la notion d'exemplarité.
- Mesurer être juste ou être exemplaire.
- Etre passionné c'est devenir passionnant.
- Clarifier la notion de mentor et pourquoi.
- Appliquer un feedforward et savoir-faire un feed back.

Travaux pratiques : Mise en situation filmée pour savoir comment faire un feedforward et développer son adaptabilité.

5. Intégrer les 3 fondamentaux de l'exemplarité managériale

- Maîtriser le langage transformationnel.
- Accroître la notion du factuel et de neutralité.
- Comprendre la résolution de problème S.C.O.R.E outil de PNL.
- Pratiquer l'analyse personnelle et professionnelle et développer la remise en question pour avancer.

Travaux pratiques : Jeu de rôle avec débriefing, réflexion collective et travail de groupe.



Coaching – Conseil – Formation – Transmission de savoirs

30 Chemin de Dixmont 89100 ROSOY
E-mail : sthibault-ferrien@2cfts – Tél. 06 62 62 04 58
Siret 502 454 465 00027 APE 8559A
N° d'activité formateur 26 89 01006 89
www.2cfts.com

Durée : 2 jours

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques, tests, accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

Tarif & Planification

Me consulter, formation individuelle ou collective, en intra ou inter entreprise. Possibilité d'une prise en charge par les OPCA.

Aucun prérequis nécessaire

Lâcher Prise

Cette formation vous aidera à prendre du recul et à mieux canaliser votre énergie face aux événements et aux personnes qui vous entourent. Apprendre à relativiser pour s'épanouir dans un environnement stressant. Grâce à une pédagogie active, vous apprendrez à utiliser les clés pertinentes du lâcher prise pour gagner en sérénité dans votre vie personnelle et professionnelle.

Programme

5. Comprendre le lâcher prise

- Définir le lâcher prise.
- Reconnaître et identifier l'état présent.
- Comprendre les différents cycles du changement

Travaux pratiques : réflexion personnelle sur une situation déjà vécue.

6. L'impact du lâcher prise

- Pourquoi lâcher prise dans son environnement
- L'effet sur la santé, le mental, le bien-être.
- L'importance de changer ses attentes.

Travaux pratiques : Exercice sur un outil de pnl S.C.O.R.E permettant la résolution d'un problème.

7. Identifier ses croyances limitantes.

- Apprendre à se débarrasser des pensées négatives.
- Élargir son regard sur les événements
- Différencier jugement et observation
- Explorer ses limites et sortir de sa zone de confort.

Travaux pratiques : Exercices, mises en situation sur les cas des participants. Identifier et résister aux pensées automatiques.

8. Mettre en place un plan d'action

- Développer sa créativité et débloquer des situations
- Expérimenter le recadrage et l'humour
- Cultiver détente et vigilance
- Pratiquer la visualisation et le langage constructif.

Travaux pratiques : Quizz de réflexion. Exercice de visualisation, plan d'action individuel.

Durée

- 2 jours

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques, tests, accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

Tarif & Planification

Me consulter, formation individuelle ou collective, en intra ou inter entreprise. Possibilité d'une prise en charge par les OPCA.

Aucun prérequis nécessaire

Maîtriser l'administration du personnel

Cette formation vous permettra d'acquérir les connaissances, les outils et les différentes formalités liés à la gestion du personnel. Les aspects juridiques seront approfondis, permettant ainsi de renforcer le rôle du service du personnel dans l'entreprise et d'optimiser sa communication»

Participant et pré-requis

- Tout manager ou toute personne au sein d'un service RH désirant se perfectionner dans les entretiens de recrutement au regard de la législation sociale.

Administration du Personnel – 4 jours

1. Embauche et documents à établir

Le recrutement. Les formalités d'embauche ; Suivre les périodes d'essai, leurs reconductions ; Les obligations concernant les visites médicales.

2. Rédaction de contrat

Les principaux contrats et les modifications du contrat de travail ; Éléments légaux : mentions minimales obligatoires ; Gérer la vie du contrat (temps de travail et durée du travail) ; La modification du contrat de travail.

3. Gestion des absences

Les RTT. Gestion des temps de travail. Planning RTT ; Les congés payés. Planning des congés payés. Formalité et autres absences. Renseigner le salarié sur ses droits.

4. Départ de l'entreprise

Rupture du contrat. Démission, licenciement, rupture conventionnelle.

5. Gestion administrative de la formation

Le plan de formation et son calendrier ; Gestion des différents dispositifs de formation ; Relation avec les OPCA

6. Les différentes obligations

Règlement intérieur, Panneau d'affichage, sécurité ; Gestion des contrats de prestation de service

7. Représentation et gestion des effectifs

Du personnel. Connaître les rôles et missions des DP, CE, CHSCT.. ; Les seuils en droit social, la durée des mandats.

Stratégie et pilotage RH – 1 jours

1. Conduire un entretien RH

La situation d'entretien ; Les différentes formes d'entretien.

2. Les outils de pilotage de la fonction RH

Les objectifs des tableaux de bord RH ; Construire ses tableaux de bord ; Fiche de poste

3. Gérer les conflits

Les blocages et l'anticipation ; Les actions à mener en cas de conflit.

4. La politique de rémunération

Les périphériques de la rémunération. ; Comprendre la politique salariale de son entreprise. Donner une augmentation collective et individuelle

Communication – 1 jours

1. Optimiser sa communication

Connaître les principes de base de la communication ; Mieux se connaître pour bien communiquer Développer un comportement assertif ; Etre à l'écoute de son interlocuteur par la communication non verbale ; Prendre la parole avec aisance ; Choisir le meilleur canal de communication ; Savoir gérer les situations délicates



Coaching – Conseil – Formation – Transmission de savoirs

30 Chemin de Dixmont 89100 ROSOY
E-mail : sthibault-ferrien@2cfts – Tél. 06 62 62 04 58
Siret 502 454 465 00027 APE 8559A
N° d'activité formateur 26 89 01006 89
www.2cfts.com

Durée

- 6 jours

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques, tests, accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

Tarif & Planification

Me consulter, formation individuelle ou collective, en intra ou inter entreprise. Possibilité d'une prise en charge par les OPCA.