



CATALOGUE DE FORMATIONS 2026

MANAGEMENT
COMMUNICATION
RESSOURCES HUMAINES
EFFICACITE PROFESSIONNELLE

« Dans un environnement socio-économique en transformation permanente, la formation est aujourd'hui l'un des moyens les plus efficaces pour permettre aux salariés et aux entreprises de s'adapter aux changements, de rester compétitifs tout en favorisant le développement des compétences et la qualité de vie au travail » (Doxaplus)



<https://www.doxaplus.fr>

CHAMBERY
Parc d'Activité de Côte Rousse
180 rue du Genevois
73000 CHAMBERY
Téléphone : 04.79.70.13.58
Mail : info@doxaplus.fr

SOMMAIRE

PRESENTATION DE DOXAPLUS	4
NOTRE ADN	4
NOS FIERTES	4
NOS ENGAGEMENTS	4
<i>NOTRE EQUIPE DEDIEE ET SES ATOUTS</i>	4
<i>NOTRE CODE DE DEONTOLOGIE</i>	5
<i>NOTRE RELATION DE CONFIANCE</i>	5
<i>LA SATISFACTION DU PARTICIPANT</i>	5
<i>LA PRISE EN COMPTE DES PARTICIPANTS EN SITUATION DE HANDICAP ET DES DIFFICULTES D'APPRENTISSAGE</i>	5
<i>LA PRISE EN COMPTE DES DIFFICULTES DES PARTICIPANTS DANS LE CADRE DES FORMATIONS DISPENSEES EN DISTANCIEL</i>	5
<i>LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL</i>	5
NOS CERTIFICATIONS ET AGREMENTS	6
LE CADRE REGLEMENTAIRE	6
LA FORMATION	7
NOS CHIFFRES 2025	7
NOTRE PROCESSUS DE FORMATION	7
NOS MODALITES DE FORMATION	7
NOS MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELS	8
LES EVALUATIONS	10
LE SUIVI DE L'ACTION	10
LE DELAIS ACCES	10
LES PREREQUIS	10
LE TARIF	10
LES INSCRIPTIONS ET RENSEIGNEMENTS	10
CONTACTS	10
NOTRE OFFRE DE FORMATION	11
NOS FORMATIONS SUR MESURE	11
NOS MODULES ET CYCLES DE FORMATION	12

NOS CYCLES DE FORMATION	13
NOS PROGRAMMES DE FORMATIONS	14
COMMUNICATION	14
LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE	14
GERER LES CONFLITS ET LES TENSIONS RELATIONNELLES	15
LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION BIENVEILLANTE	16
PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC	17
EFFICACITE PROFESIONNELLE	18
GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES	18
STRESS ET PERFORMANCE	19
DEVELOPPER SON LEADERSHIP ET L’AFFIRMATION DE SOI	20
MENTAL’HAUT	21
FORMATEUR AFEST	22
RESSOURCES HUMAINES	24
ROLE, POSITIONNEMENT & MISSIONS DE LA FONCTION RH	24
LES FONDAMENTAUX DE LA REGLEMENTATION SOCIALE	25
LES PRINCIPAUX PROCESSUS RH	26
DE LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET COMPETENCES A LA GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS	27
PILOTER UNE DEMARCHE DE PREVENTION DES RPS ET D’AMELIORATION DE LA QVCT	28
MISE EN PLACE, RÔLE ET FONCTIONNEMENT DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE	30
MANAGEMENT	31
ROLE, MISSIONS ET RESPONSABILITES DU MANAGER	31
PILOTER, MOTIVER ET ANIMER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN	32
MENER DES ENTRETIENS MANAGERIAUX	33
DE MANAGER EXPERT A MANAGER LEADER	34
MANAGER AVEC PERFORMANCE	35
NOUVEAU MANAGER	36
CONDUITE DE CHANGEMENT	37

PRESENTATION DE DOXAPLUS

DOXAPLUS, SAS à taille humaine créée en 1998, est spécialisée dans les Ressources Humaines, le management, le conseil et la formation professionnelle. Organisme de formation certifié Qualiopi, elle conçoit et dispense des actions de formation intra-entreprise, adaptées aux besoins des dirigeants, managers et équipes, sous différentes modalités, pour accompagner les organisations dans leurs transformations et mutations.

Acteur reconnu en Auvergne-Rhône-Alpes, DOXAPLUS est implanté à Chambéry et intervient auprès d'organisations de toutes tailles sur l'ensemble de la région. L'entreprise place la qualité des prestations, l'adaptabilité des dispositifs et la satisfaction des clients au cœur de son action, intégrant retours d'expérience et bonnes pratiques dans l'amélioration continue de ses interventions.

NOTRE ADN

Une entreprise à taille humaine.

Une équipe flexible et en partage de pratiques et d'expériences.

Notre expertise de la région Auvergne Rhône-Alpes

La performance à travers une approche globale des Ressources Humaines.

NOS FIERTES

Notre culture des Ressources Humaines

Notre proximité avec les clients.

Notre capacité d'adaptation

La confiance de nos clients

NOS ENGAGEMENTS

1. Des qualités relationnelles : proximité, flexibilité et écoute.
2. De la transparence sur nos outils et nos méthodes.
3. Une approche participative et innovante sur toutes nos prestations.
4. De la confidentialité.
5. Des résultats : opérationnels et visibles.

NOTRE EQUIPE DEDIEE ET SES ATOUTS

Notre équipe possède un socle commun : nous avons déjà l'expérience de plusieurs métiers et chacun de nous a déjà vécu des transitions et des doutes dans une entreprise ou dans nos vies.

Chaque formateur exerçant chez DOXAPLUS a des expériences plurielles dans différents secteurs d'activité, auprès de publics et métiers variés. Il possède une expertise et une expérience significatives dans la conception et l'animation de formations.

Tous sont engagés dans une démarche d'analyse de la pratique et d'intervision pour une meilleure efficacité professionnelle. Ils interviennent sur plusieurs de nos pôles et auprès de différents publics dans des structures et contextes divers, ce qui permet de mieux comprendre vos préoccupations et d'enrichir leurs interventions d'exemples concrets.

Nos formateurs sont évalués à chaque formation.

NOTRE EQUIPE PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE A VOTRE ECOUTE

Notre référent pédagogique, technologique et handicap : Sébastien THOMAS

Tél : 06.77.61.07.93 - Mail : stthomas@doxaplus.fr

Notre référente administrative : Carine ARACIL

Tel : 04.79.70.13.58 - Mail : caracil@doxaplus.fr

NOTRE CODE DE DEONTOLOGIE

Tous nos formateurs sont liés par une charte interne et respectent les codes déontologiques sur le respect des droits fondamentaux des personnes, et spécialement de leur dignité, de leur liberté et de leur protection. Ils s'attachent à respecter l'autonomie d'autrui et en particulier ses possibilités d'information, sa liberté de jugement et de décision. Ils n'interviennent qu'avec le consentement libre et éclairé des personnes concernées. Ils préservent la vie privée et l'intimité des personnes en garantissant le secret professionnel. Ils suivent le principe fondamental selon lequel nul n'est tenu de révéler quoi que ce soit sur lui-même.

NOTRE RELATION DE CONFIANCE

Nous apportons à chaque situation formative notre convivialité et notre simplicité de contact afin de vous faire progresser. Notre cabinet est donc à visage humain puisque chaque participant(e) dispose d'un interlocuteur unique et privilégié, votre formateur. Il pratique une écoute bienveillante permettant une meilleure empathie, ce qui permet de ne jamais vous juger, dans quelque registre que ce soit : votre personnalité, vos valeurs, vos choix personnels ou professionnels, votre passé, ...

LA SATISFACTION DU PARTICIPANT

Nous attachons une vigilance toute particulière à la satisfaction des participant(e)s et de nos clients. Nous sommes à leur écoute avant, pendant et après la formation si besoin, afin de répondre à leurs questions ou interrogations. Cette aide ponctuelle est gratuite.

LA PRISE EN COMPTE DES PARTICIPANTS EN SITUATION DE HANDICAP ET DES DIFFICULTES D'APPRENTISSAGE

Pour tout besoin d'aménagement spécifique, en cas de situation de handicap, contacter notre référent handicap, Sébastien THOMAS au 06.77.61.07.93 ou par mail à sthomas@doxaplust.fr. Nous pourrions ainsi envisager la mise en place de moyens de compensations (pédagogie, matériel, moyens techniques, humains...), nécessaires tout au long du processus de formation (de la conception et la mise en œuvre de la prestation) et liés à cette situation de handicap ou vous orienter vers les organismes habilités à gérer ces situations.

Afin de limiter les ruptures de parcours et les difficultés d'apprentissage, le formateur est attentif, tout au long du processus formatif, à ce que les participants aient la capacité de suivre la formation. En fonction de leurs difficultés d'apprentissage, d'attention ou de concentration, un entretien sera effectué avec le/les participant(s) afin de trouver des solutions et proposer des actions de compensation/adaptation. Si besoin, le formateur procédera à un entretien avec le/les participant(s) afin de déterminer sa/ses capacités à poursuivre ou non la formation et envisager avec le client/partenaire une solution.

LA PRISE EN COMPTE DES DIFFICULTES DES PARTICIPANTS DANS LE CADRE DES FORMATIONS DISPENSEES EN DISTANCIEL

Pour les formations dispensées en distanciel ou en mixte learning, notre référent pédagogique, Sébastien THOMAS (06.77.61.07.93 ou mail à sthomas@doxaplust.fr) est à la disposition des clients et des participants qui rencontreraient des difficultés d'ordre technique ou pédagogique, conformément à l'article Article D6313-3-1 du code du travail. L'ensemble des informations relatives aux modalités organisationnelles et techniques sont rappelées dans nos différents supports de communication : catalogue de formations, propositions commerciales, livret d'accueil, conventions... Les participants sont informés en amont de la formation (mail de l'envoi du pré-questionnaire et lors de la convocation/liens de connexion) de la possibilité de contacter le référent pédagogique en cas de difficultés techniques et pédagogiques afin de trouver une solution adéquate. Il peut aussi contacter le référent pour obtenir des informations sur le déroulé des sessions en distanciel.

Le formateur se connecte toujours 15 minutes avant le démarrage de la session de formation en distanciel afin de régler les difficultés d'ordre technique : connexion avec le lien, son, caméra... Il est également disponible tout au long de la session de formation en cas de difficultés techniques (accès lien quiz ou salle virtuelle...) ou pédagogiques.

LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Vous retrouverez dans les conditions générales de vente (CGV) dans l'article 8, les éléments relatifs à la protection des données à caractère personnel.

Nos questionnaires et nos quiz dématérialisés via notre partenaire DRAGN'SURVEY, répondent à la réglementation sur la sécurisation des données (RGPD). Ces dernières sont stockées sur des serveurs basés en France. Plus d'informations en cliquant sur les liens ci-dessous.

Pour la politique de confidentialité : <https://app.dragnsurvey.com/fr/politique-confidentialite>

Pour la politique RGPD : <https://www.dragnsurvey.com/fr/rgpd>

Pour notre solution de signature électronique via notre partenaire CERTIGNA SIGN, vous trouverez les informations sur la sécurité et la sécurisation des données de chiffrement en cliquant sur le lien suivant :

Pour la politique des données personnelles : https://pre.certigna-sign.com/politique_utilisation_donnees_personnelles

Pour la politique de gestion des cookies : https://pre.certigna-sign.com/politique_gestion_cookies

Pour les mentions légales : https://pre.certigna-sign.com/mention_legales

Pour les formations à distance ou en mixte learning via notre outils TEAMS, vous trouverez les informations sur la sécurité et la sécurisation des données de chiffrement des données TEAMS en cliquant sur le lien suivant : <https://learn.microsoft.com/fr-fr/microsoftteams/teams-security-guide#media-encryption>.

Vous trouverez également le Règlement général sur la protection des données (RGPD) TEAMS et la protection des données (classique) en cliquant sur le lien suivant : <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/r%C3%A8glement-g%C3%A9n%C3%A9ral-sur-la-protection-des-donn%C3%A9es-r-gdpr-teams-la-protection-des-donn%C3%A9es-classique-bdf2e378-da6b-48d9-a13d-44917c6ee90a>

Ces informations seront également rappelées par le formateur aux participants, au moment de l'envoi du lien de connexion et/ou au démarrage de la session de formation (présentiel, distanciel ou mixte).

NOS CERTIFICATIONS ET AGREMENTS

QUALIOPI La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : ACTIONS DE FORMATION	Certification obtenue le 7 décembre 2020 pour les actions de formation conformément à la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel prévoit dans son article 6 une obligation de certification, des organismes réalisant des actions concourant au développement des compétences sur la base d'un référentiel national unique.
---	--

LE CADRE REGLEMENTAIRE

Nous répondons au cadre réglementaire de la formation professionnelle

Références législatives :

- Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation
- Loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- Art. L.6111-1 et L.6313-2 à L.6313-11 du Code du Travail
- Articles L. 6111-6, L. 6311-1 et suivants du Code du travail
- Article L. 6312-1 et suivants
- Articles L. 6313-1 et suivants – articles R. 6313-1 à 3 – articles D. 6313-3-1 et D. 6313-3-2
- Article L. 6315-1
- Article L. 6316-1
- Article L. 6321-1
- Articles L. 6323-1 et suivants
- Article L. 6351-1
- Art L.6353-2 et R.6353-1 du Code du Travail
- Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015
- Loi Formation du 5 mars 2014
- Décret n° 2014-935 du 20 août 2014 relatif aux formations ouvertes ou à distance

LA FORMATION

NOS CHIFFRES 2025

En 2025, le cabinet DOXAPLUS a :

- Formé **448** personnes
- Effectué **74,5** journées de formation intra-entreprises sur site et **7** journées de formation en distanciel, soit un total de **81,5** journées de formation
- Pour **9** clients différents
- **1** participante a abandonné une formation à la suite d'un départ de la société.

Les formations dispensées en 2025 ont concerné les thématiques suivantes :

- Management : **93** participants et **28** journées de formation
- Efficacité Professionnelle : **193** participants et **28,5** journées de formation
- Communication : **162** participants et **25** journées de formation

Retours satisfaction « à chaud » participants

- **99,5%** des participants se disent satisfaits (22,5%) ou très satisfaits (77%)
- **98,5%** des participants estiment que les objectifs ont été atteints
- **93%** des participants estiment que la formation a répondu à leurs attentes
- **97%** des participants estiment que la formation est adaptée à leur métier ou fonction

Retours satisfaction à 3 mois des participants

Le cabinet DOXAPLUS a eu :

- Un taux de retours des questionnaires à 3 mois est de **37%** (formations dispensées du 20/09/2024 au 30/09/2025)
- **32,5%** des participants estiment mettre en pratique régulièrement à leur poste de travail les connaissances/compétences acquises au cours de la formation et **62%** de temps en temps.

NB : Notre rapport satisfaction est à votre disposition sur demande auprès de notre référente administrative ou de notre référent pédagogique

NOTRE PROCESSUS DE FORMATION

DOXAPLUS s'engage au travers de ce programme de formation à atteindre les objectifs et indicateurs définis ci-dessous :

- **OBJECTIFS**
 - Satisfaire les attentes des participants et des clients
 - Transmettre des compétences et s'assurer que celles-ci soient acquises
 - Impliquer les participants tout au long du processus formatif
- **INDICATEURS**
 - Questionnaires de satisfaction à chaud ==> cible = > 85% de satisfaits et très satisfaits
 - Satisfaction des clients : 85% de satisfaction
 - Satisfaction équipe pédagogique Doxaplust ==> aucune réclamation
 - Satisfaction des OPCO ==> aucune réclamation
 - Respect de la posture et de la déontologie ==> cible = absence d'écarts
 - Taux d'effectivité de mise en pratique de la formation à 3 mois : 65% pour les items « oui tout à fait » et « oui partiellement »

NOS MODALITES DE FORMATION

Toutes nos formations sont réalisées **en intra-entreprise** selon différentes modalités : **présentiel, mixte learning ou distanciel**.

La formation est dispensée sur des journées de 7 heures consécutives ou non et/ou par demi-journées, en fonction des modules et des cycles de formation, mais aussi de la demande spécifique du client.

1. Pour l'ensemble de nos formations et quelle que soit la modalité :

Les participants sont au cœur du processus apprenant grâce à une variété des situations et animations proposées lors du déroulé des sessions. Toutes nos formations sont des formations « action » avec une alternance entre des apports théoriques et pratiques.

La taille des groupes devra permettre de veiller à la qualité des échanges et des acquis.

En fonction de ce qui aura été décidé avec le client, DOXAPLUS peut se charger des convocations. Ces dernières seront envoyées au responsable en charge de la formation en interne qui les fera parvenir aux participants de la formation avec le programme de la formation, les modalités pédagogiques et le pré-questionnaire.

Dans le cadre de notre démarche éco-responsable, l'ensemble des documents sont au format numérique excepté certains documents d'exercices pratiques (autopositionnement individuel). Chaque participant reçoit un kit pédagogique, au format numérique leur permettant de revenir sur les apports de la formation. Ce kit pédagogique est composé du/des support(s) de cours qui peut être complété par des fiches outils, des ressources pédagogiques complémentaires de différentes natures en fonction des thématiques abordées.

Pour les formations d'une durée supérieure à deux jours (14 heures) et/ou sur une période de plus d'un mois :

Au moment de l'analyse du besoin avec le client, le responsable pédagogique veille à la cohérence du projet (modalité, durée, public, objectifs, programme, prérequis...) afin de limiter les ruptures de parcours et/ou les abandons, mesurer les éventuels adaptations/compensations à appliquer pour les personnes en situation de handicap et veiller à mettre en œuvre des moyens et méthodes pédagogiques permettant l'implication et l'engagement des participants sur la durée ainsi que l'interactivité entre eux ou avec le formateur : plan d'actions à réaliser par les participants entre les sessions, des échanges mails/visios/téléphoniques avec le formateur, espace collaboratif sur notre outil Teams...

En fin de formation, DOXAPLUS se charge :

- D'envoyer le kit pédagogique, l'émargement, l'attestation de formation et le certificat de réalisation au responsable en charge de la formation au sein de la société, qui le distribuera aux participants.
- De faire parvenir la feuille d'émargement et la facture au service en charge de la facturation ou de déposer ces éléments sur la plateforme client.

Pauses et restauration

Les lieux de pause et de restauration sont ceux mis à disposition par votre entreprise. Le déjeuner est pris en commun avec le groupe et le formateur ou la formatrice.

Pour les formations à distance, la pause repas est de 1h.

2. Pour les formations en présentiel

Nos formations permettent une alternance entre théorie et pratique avec une méthodologie favorisant l'interactivité, l'implication, l'expérimentation et le partage de pratique/d'expérience : alternance de travail individuel, en sous-groupe et en groupe, échanges, feedback, analyse de cas pratiques en partant des situations apportées par les participants ou proposées, mises en situation, jeux, quiz, séances filmées...

L'entreprise s'engage à mettre à disposition une salle permettant d'accueillir les participants en situation de handicap et conforme aux exigences légales et réglementaires. Elle met à disposition du formateur qui intervient les informations relatives à l'hygiène et à la sécurité le jour de l'intervention (Règlement Intérieur de l'entreprise, consignes de sécurité...).

Elle met à disposition une salle équipée d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard avec des feutres et suffisamment grande et modulable pour accueillir le nombre de participants, ainsi qu'une connexion internet pour tous.

Chaque participant doit se munir d'un ordinateur portable ou d'un smartphone pour la réalisation du quiz et de l'évaluation à chaud de la formation qui se fait à la fin cette dernière. Si cette condition ne peut être remplie et que l'entreprise ne prévoit pas une mise à disposition, un exemplaire papier sera alors proposé.

DOXAPLUS s'engage à mettre à disposition des participants, les moyens/outils pédagogiques nécessaires à la bonne réalisation de la formation :

Matériel commun à l'ensemble de nos formations : post-it, stylos couleurs, gommettes, bombe colle, des jeux pédagogiques (des jeux de construction de type « Légos » ou des jeux de photos langages), des cas pratiques, des fiches outils par thématiques

Matériel spécifique en fonction des thématiques

- Pour les formations en Communication : 1 caméra, enceintes, des jeux de dés de communication, un jeu de carte improvisation,
- Pour les formations en Ressources Humaines : carte QVT/RPS,

Le livret d'accueil « participant » est disponible dans la salle de formation pendant toute la durée de la formation. Cette information est rappelée aux participants au démarrage de la formation.

3. Pour les formations en distanciel

Pour nos formations en distanciel, nous utilisons notre application collaborative conçue pour le travail hybride : MICROSOFT TEAMS.

En amont de la formation, DOXAPLUS s'engage à

- Envoyer les pré-questionnaires et le programme détaillé de la formation contenant les modalités pédagogiques et techniques et des informations utiles au bon déroulement de la formation, aux participants 3 semaines avant le début de la formation. Pour cela, le service en charge de la formation chez notre client, nous fait parvenir les adresses mails professionnelles des participants au moins trois semaines avant le début de la formation.
- Puis de faire parvenir les convocations TEAMS contenant le lien de connexion, le livret d'accueil « participant » et/ou des documents pédagogiques qui seront utiles lors de la formation, au moins une semaine avant le début de celle-ci. Les convocations reprennent l'ensemble des informations nécessaires à une bonne expérience formative à distance : horaires, modalités pédagogiques, modalités d'évaluation, personne à contacter en cas de difficultés/handicap...

Notre méthode pédagogique est adaptée au format à distance et tient compte des principales spécificités de ce format :

- Interactions différées entre le formateur et les participants,
- Le besoin de stimuli plus importants,
- Une pédagogie « active »,
- Les durées d'activité doivent être courtes et s'enchaîner pour susciter de l'intérêt,

C'est pourquoi, nous proposons :

- Une phase d'inclusion au début de chaque journée de formation et de déclusion en fin de journée pour faciliter la mémorisation et l'action des participants,
- Une présentation du programme, des modalités pédagogiques et organisationnelles détaillées (séquencées et quantifiées) et des modalités d'évaluation. La possibilité à tout moment de solliciter le formateur en cas de difficultés (apprentissage, techniques...) afin de sécuriser le participant,
- Des séquences courtes afin de maintenir l'attention des participants (20 minutes en moyenne),
- Des séquences rythmées grâce à une alternance de méthodes expositives et actives (mises en situation, résolution de cas pratiques, quiz, partage d'expériences, échanges de bonnes pratiques, exposition de difficultés...)
- Faire produire les apprenants (brainstorming, résolution de cas pratiques, travail collaboratif autour de différentes thématiques...),
- Des activités qui favorisent la participation de tous (atelier en sous-groupes, feedback ...).

La mise en œuvre de notre pédagogie repose sur l'utilisation d'applications spécifiques comme :

- Le tableau blanc virtuelle qui favorise le travail collaboratif, l'interactivité et l'action,
- Les salles virtuelles qui permettent un travail en sous-groupe, le travail collaboratif, les échanges et l'intervention du formateur en petit groupe,
- Les questionnaires « live » qui permettent de sonder les participants sur une thématique, sur leur compréhension ou connaissance en maintenant leur attention et l'interactivité,
- Des quiz pour tester leurs connaissances et favoriser la cohésion de tous en apprenant de nouvelles choses,
- Le partage de documents/vidéo...qui permettent aux participants de suivre, de prendre des notes ou de réagir,

- La conversation qui permet aux participants, de poser une question, de donner ou demander une information (à tous ou uniquement au formateur,
- « Lever la main » ou « réagir », qui permet aux participants de demander la parole ou poser une question ou tout simplement réagir via un émoji,

4. Pour les formations en mixte-learning

Certaines de nos formations peuvent être réalisées selon une modalité « mixte learning », c'est-à-dire, une partie de la formation à distance et une autre en présentiel dans les locaux de l'entreprise.

Les modalités pédagogiques, techniques et organisationnelles reprennent les éléments détaillés ci-dessus.

LES EVALUATIONS

Pour l'ensemble de nos formations quel que soit les modalités :

- **En amont de la formation** : un questionnaire digitalisé est envoyé à chaque participant(e) afin de recueillir son niveau d'expertise sur le sujet (auto-positionnement), ses besoins et attentes. Ce questionnaire permet également aux personnes en situation de handicap de le signaler afin d'être contacté par notre référent handicap. Cela permet à nos formateurs d'ajuster si besoin le contenu de cette formation.
Ce questionnaire est envoyé au responsable interne de la formation pour diffusion aux participants qui se chargent de le renvoyer au formateur ou directement envoyé par ce dernier aux participants pour les formations à distance.
- **L'évaluation des acquis des participants** est effectuée tout au long de la formation (mises en situations, cas pratique, quiz...pour évaluer les compétences) par le formateur et à la fin de la formation (Quiz en ligne ou QR Code pour évaluer les connaissances et compétences). Un temps spécifique est prévu dans le déroulé de la formation pour permettre aux participants de le réaliser.
- **Une évaluation « à chaud » de la satisfaction de la formation par les participants** est effectuée à la fin de la formation (Questionnaire en ligne ou QR Code). Un temps spécifique est prévu dans le déroulé de la formation pour permettre aux participants de le réaliser.
Un suivi à 3 mois est réalisé afin d'évaluer les progrès et la mise en œuvre des apports de la formation. (Questionnaire en ligne ou QR Code). Ce questionnaire est envoyé au responsable interne de la formation pour diffusion aux participants qui devront le remplir ou directement envoyé aux participants pour les formations à distance
- **Un entretien de satisfaction avec le client** est réalisé une à deux fois par an.

LE SUIVI DE L'ACTION

Lors du déroulement de la formation, une feuille de présence (signature électronique ou format numérique sur tablette) par demi-journée sera signée par le participant.

LE DELAIS ACCES

Un mois minimum requis

LES PREREQUIS

En fonction des formations proposées (voir le détail dans les programmes ci-dessous).
Quand il n'y a pas de prérequis, nous le précisons.

LE TARIF

Nous contacter

LES INSCRIPTIONS ET RENSEIGNEMENTS

Page contact du site, mail ou téléphone

CONTACTS

Notre référente administrative

Carine ARACIL

Tel : 04.79.70.13.58

Mail : caracil@doxaplus.fr

NOTRE OFFRE DE FORMATION

NOS FORMATIONS SUR MESURE

Spécialistes de la formation intra-entreprise, et forts d'une connaissance approfondie de nombreux secteurs d'activité et métiers, nous concevons chacune de nos interventions en fonction de vos besoins spécifiques et de votre contexte pour répondre concrètement à vos enjeux opérationnels.

Notre conviction : une formation efficace commence par une écoute attentive. C'est pourquoi un rendez-vous, en présentiel ou en Visio, sera systématiquement organisé pour recueillir le cadre de votre demande, vos attentes, besoins et enjeux, et répondre à vos différentes questions. Ce temps d'échange nous permet également d'identifier les profils des participants, leurs niveaux et les situations professionnelles qu'ils vivent au quotidien, afin de bâtir un programme réellement ancré dans leur réalité.

À l'issue de cet entretien, une proposition commerciale détaillée vous sera envoyée, reprenant l'ensemble des éléments nécessaires à la bonne réalisation de la formation. Des ajustements ou modifications pourront être réalisés si nécessaire, en fonction de vos retours. Cette co-construction est au cœur de notre démarche : nous travaillons avec vous, et non pour vous.

Spécialisées en **communication**, **management** et **ressources humaines**, nos formations s'adressent aux managers, équipes RH et collaborateurs souhaitant faire évoluer durablement leurs pratiques professionnelles. Quelle que soit votre secteur d'activité, nos formateurs-consultants sauront s'approprier vos enjeux métiers pour rendre chaque formation pertinente et immédiatement transférable.

Les points forts de notre offre :

- **Formations 100% sur mesure** : chaque formation est construite à partir de vos **enjeux**, de votre **contexte** et de vos **objectifs**. Pas de catalogue, pas de programme générique : tout part de vous.
- **Ancrées dans le réel** : cas pratiques, mises en situation et exemples issus de votre environnement professionnel. Les participants travaillent sur leurs propres situations, ce qui favorise une montée en compétence concrète et durable.
- **Orientées résultats** : des outils concrets et directement applicables dès le retour sur le terrain. Nous privilégions l'ancrage pédagogique et les mises en pratique, pour que la formation ne reste pas dans les cartons.
- **Animées par des experts de terrain** : des formateurs-consultants qui connaissent les réalités opérationnelles des entreprises. Leur double culture : consulting et pédagogie, garantit des échanges riches et des apports toujours en phase avec les évolutions des métiers.
- **Une relation de proximité tout au long du parcours** : de la phase de cadrage jusqu'au bilan post-formation, nous restons à vos côtés pour ajuster si nécessaire et mesurer les effets de la formation sur les pratiques.
- **Multi-secteurs, multi-métiers** : notre expérience couvre des secteurs variés (industrie, services, santé, médico-social, associations...), ce qui nous permet d'adapter rapidement notre approche à vos spécificités.

Les formations peuvent être proposées indépendamment ou s'inscrire dans une démarche globale associant conseil, accompagnement et coaching, pour maximiser l'impact et la pérennité des actions engagées.

Pour solliciter une offre personnalisée, contactez directement notre responsable pédagogique :
Sébastien THOMAS au 06.77.61.07.93 ou stthomas@doxaplus.fr

NOS MODULES ET CYCLES DE FORMATION

Les modules et cycles de formation présentés ci-après sont à prendre comme des exemples de programmes que nous pouvons proposer. Ils peuvent être dispensés tels que présentés, mais peuvent aussi s'adapter complètement à vos besoins (sujets, durée, modalités, ...)

NOS MODULES DE FORMATION

COMMUNICATION			
Réf	N°	Intitulé du module	Durée du module
COM	1	Les fondamentaux de la communication interpersonnelle	2 jours (14 heures)
COM	2	Gérer les conflits et les tensions relationnelles	2 jours (14 heures)
COM	3	Les fondamentaux de la communication bienveillante	2 jours (14 heures)
COM	4	Prendre la parole en public	2 jours (14 heures)

EFFICACITE PROFESIONNELLE			
Réf	N°	Intitulé du module	Durée du module
EFF	1	Gérer son temps et ses priorités	2 jours (14 heures)
EFF	2	Stress et Performance	3 jours (21 heures)
EFF	3	Développer son Leadership et l'affirmation de soi	2 jours (14 heures)
EFF	4	Mental 'Haut : se préparer comme un sportif de haut-niveau	3 jours (21 heures)
EFF	5	Formateur AFEST	3 jours (21 heures)

RESSOURCES HUMAINES			
Réf	N°	Intitulé du module	Durée du module
GRH	1	Rôle, positionnement & missions de la fonction RH	1 jour (7 heures)
GRH	2	Les fondamentaux de la réglementation sociale	1 jour (7 heures)
GRH	3	Les principaux processus RH : le recrutement, la gestion administrative du personnel, le suivi RH des collaborateurs, le plan de développement des compétences, la politique de rémunération, le dialogue social	3 jours (21 heures)
GRH	4	De la Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences à la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GPEC / GEPP)	2 jours (14 heures)
GRH	5	Piloter une démarche de prévention des Risques Psycho-Sociaux (RPS) et d'amélioration de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT)	3 jours (21 heures)
GRH	6	Mise en place, rôle & fonctionnement du Comité Social & Economique	2 jours (14h)

MANAGEMENT			
Réf	N°	Intitulé du module	Durée du module
MAN	1	Rôle, Missions et Responsabilités du manager	2 jours (14 heures)
MAN	2	Piloter, Animer et Motiver son équipe au quotidien	2 jours (14 heures)
MAN	3	Mener des entretiens managériaux	1 jour (7 heures)
MAN	4	De Manager expert à Manager leader	2 jours (14 heures)
MAN	5	Manager avec performance	3 jours (21 heures)
MAN	6	Nouveau Manager : Les fondamentaux de sa prise de fonction	3 jours (21 heures)
MAN	7	La conduite du changement	2 jours (14 heures)

CYCLE MANAGEMENT 1 : DEVENIR MANAGER
Réf : CMAN 1
Modules du cycle
MAN 1 : Rôle, Missions et Responsabilités du manager MAN 2 : Piloter, Animer et Motiver son équipe au quotidien COM 1 : Les fondamentaux de la communication interpersonnelle
Durée du cycle : 6 jours (42 heures)

CYCLE MANAGEMENT 2 : LES FONDAMENTAUX DE L'ENCADREMENT
Réf : CMAN 2
Modules du cycle
MAN1 : Rôle, Missions et Responsabilités du manager MAN2 : Piloter, Animer et Motiver son équipe au quotidien MAN7 : La conduite du changement COM1 : Les fondamentaux de la communication interpersonnelle COM2 : Gérer les conflits et les tensions relationnelles
Durée du cycle : 9 jours (63 heures)

CYCLE COMMUNICATION 1 : RENFORCER SON IMPACT RELATIONNEL
Réf : CCOM 1
Modules du cycle
COM1 : Les fondamentaux de la communication interpersonnelle COM2 : Gérer les conflits et les tensions relationnelles COM4 : Prendre la parole en public
Durée du cycle : 5 jours (35 heures)

CYCLE RESSOURCES HUMAINES 1 : RH AU QUOTIDIEN
Réf : CGRH1
Modules du cycle
GRH1 : Rôle, positionnement & missions de la fonction RH GRH2 : Les fondamentaux de la réglementation sociale GRH3 : Les principaux processus RH : le recrutement, la gestion administrative du personnel, le suivi RH des collaborateurs, le plan de développement des compétences, la politique de rémunération, le dialogue social GRH4 : De la Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences à la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels GRH5 : Déploiement d'une démarche de prévention des RPS et d'amélioration de la QVCT GRH6 : Mise en place, rôle & fonctionnement du Comité Social & Economique
Durée du cycle : 12 jours (84 heures)

NOS PROGRAMMES DE FORMATIONS

COMMUNICATION

LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

MODULE 1 - Réf : FOR-COM1

Cycles de formations : Devenir manager, Les fondamentaux de l'encadrement et Renforcer son impact relationnel

Formation : intra-entreprise

Public : Collaborateurs de l'entreprise

Modalité : Présentiel

Type de formation : formation non certifiante

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 2 jours – 14 heures

Face aux nombreuses sollicitations de la hiérarchie, des collègues, des collaborateurs ou des clients, il est aujourd'hui indispensable d'être à l'aise dans ses relations interpersonnelles. Cette compétence transversale permet de s'affirmer avec tact et diplomatie, de faire passer ses messages efficacement et d'entretenir de bonnes relations professionnelles. La maîtrise de la communication est aujourd'hui un enjeu également pour les managers qui doivent à la fois trouver le juste équilibre entre la performance économique et le maintien d'un bon climat social au sein de son équipe.

OBJECTIFS

- Adapter son mode de communication à son interlocuteur et au contexte
- Renforcer sa capacité à faire passer ses messages avec tact et diplomatie
- Mettre en place une communication préventive de tensions relationnelles

PROGRAMME

Mieux se connaître pour mieux communiquer

- Repérer ses points forts et ses zones de fragilités
- Identifier les situations difficiles à gérer au quotidien et ses croyances limitantes
- Identifier l'état présent et définir l'état désiré

Renforcer la confiance en soi et développer son assertivité

- Estime de soi et confiance en soi
- Renforcer la confiance en soi, quels moyens ?
- Accroître son assertivité pour renforcer son impact relationnel
- Développer son empathie

Les présupposés de base de la communication

- Vision du monde et cadre de référence
- Notre système de perception : VAKOG
- La puissance du Non verbal
- Niveau conscient et Inconscient
- Feedback et communication

Mettre en place une communication efficace

- Les quatre positions de vie : adopter la juste posture
- Le triangle dramatique et les jeux psychologiques
- Faire la différence entre faits, sentiments et opinions
- S'adapter à son interlocuteur pour mieux faire passer ses messages
- Renforcer son écoute
- L'art de poser les bonnes questions
- Stroke et impact relationnel
- Utiliser les « bons mots » pour être plus efficient
- Les comportements générateurs de tensions relationnelles
- Faire face à une objection
- Favoriser les feedbacks réguliers et constructifs
- Les 4 règles d'or de la Communication Non Violente

GERER LES CONFLITS ET LES TENSIONS RELATIONNELLES

MODULE 2 - Réf : FOR-COM2

Cycles de formations : Les fondamentaux de l'encadrement et Renforcer son impact relationnel

Formation : intra-entreprise

Public : Direction, Encadrants, fonction RH

Modalité : Présentiel ou mixte Learning

Type de formation : formation non certifiante

Prérequis : respect du public cible sous la responsabilité de l'entreprise

Durée : 2 jours – 14 heures

Les situations relationnelles tendues et les conflits font partie intégrante de l'environnement professionnel. La multiplication des sollicitations, des demandes parfois pas suffisamment claires, un rapport au temps de plus en plus contraint et un besoin de performance constant renforcent les risques de tensions et conflits dans les relations interpersonnelles.

Anticiper et gérer ses situations devient indispensables que vous soyez en situation d'encadrer une équipe, de travailler en équipe ou dans des fonctions transverses.

OBJECTIFS

- Comprendre les grandes étapes du conflit pour mieux les repérer et les appréhender
- Acquérir une posture et des méthodes pour anticiper et gérer les conflits
- Mobiliser ses ressources internes dans les situations relationnelles tendues

PROGRAMME

Etat des lieux

- Identification des situations de tensions relationnelles que vous rencontrez au quotidien
- Analyser ses situations : contexte, protagonistes, enjeux, faits, émotions...

Les principales étapes jusqu'au conflit :

- Différencier problème, tension, crise et conflits
- Les principales causes et déclencheurs du conflit,
- Les différents types de conflits..., attitudes et réactions,
- Le conflit est-il utile ?
- Une histoire de points de vue et d'interprétations
- Identifier les « jeux psychologiques » pour mieux les appréhender

Quelle posture adopter face aux tensions et conflits :

- Adopter une attitude d'ouverture et de recul
- Repérer les signaux d'alerte
- Agir dès les premiers signaux
- Mobiliser les différents acteurs

Prévenir et gérer les conflits et les tensions relationnelles

- 5 stratégies pour désamorcer et résoudre un conflit
- Mettre en place les fondamentaux de la communication pour prévenir les tensions relationnelles
- Ecouter et questionner : deux compétences à maîtriser dans la prévention et la résolution des conflits
- Mettre en place des entretiens : de la médiation à la gestion du conflit
 - ✓ Poser un cadre relationnel qui sécurise et favorise le dialogue
 - ✓ Maîtriser ses émotions et celles des protagonistes
 - ✓ Réguler et Arbitrer
 - ✓ Identifier les points d'accord et trouver des solutions
 - ✓ Plan d'action, mise en œuvre et suivi
- Gérer les tensions relationnelles et les conflits
 - ✓ Gérer les objections,
 - ✓ La méthode DESC,
 - ✓ Les bases de la CNV

Formation : intra-entreprise

Public : Collaborateurs de l'entreprise

Modalité : Présentiel

Type de formation : formation non certifiante

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 2 jours – 14 heures

La communication a toujours été au cœur des modes de fonctionnement des civilisations et des groupes. En reprenant, les différentes publications de don Miguel Ruiz sur les « Accords Toltèques », cette formation aborde la communication et la manière de collaborer sous un angle différent.

Au travers de ces 5 accords, nous abordons les fondamentaux de la communication et la manière d'être efficient ensemble.

OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux de la communication bienveillante
- Connaître les 5 Accords Toltèques pour mieux les mettre en pratique
- S'adapter à son interlocuteur pour mieux se comprendre et faire passer ses messages et prévenir les tensions relationnelles ou les conflits

PROGRAMME

Les 5 "Accords Toltèques"

- Un peu d'histoire
- Que votre parole soit impeccable.
- Quoiqu'il arrive n'en faites pas une affaire personnelle.
- Ne faites pas de suppositions.
- Faites toujours de votre mieux.
- Soyez sceptique, mais apprenez à écouter.
- Exercice en sous-groupe sur la compréhension de ces 5 accords

Les présupposés de base de la communication

- Vision du monde et cadre de référence
- Notre système de perception : VAKOG
- La puissance du Non verbal
- Feedback et communication

Mettre en place une communication efficace

- Les quatre positions de vie : adopter la juste posture
- Assertivité et Affirmation de soi
- S'adapter à son interlocuteur pour mieux faire passer ses messages
- Renforcer son écoute
- L'art de poser les bonnes questions
- Stroke et impact relationnel
- Utiliser les « bons mots » pour être plus efficient
- Les comportements générateurs de tensions relationnelles
- Faire face à une objection

Appliquer les "Accords Toltèques"

- Le défi "chamallow"
- Charte des bonnes pratiques relationnelles en entreprise
- Construire son plan d'action personnel

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

MODULE 4 - Réf : FOR-COM4

Cycles de formations : Renforcer son impact relationnel

Formation : intra-entreprise
Public : Collaborateurs de l'entreprise
Modalité : Présentiel

Type de formation : formation non certifiante
Prérequis : Aucun prérequis
Durée : 2 jours – 14 heures

Dans notre pratique professionnelle, nous sommes de plus en plus souvent amenés à nous exprimer devant un auditoire connu ou non. Prendre la parole en public devient une compétence transversale indispensable à maîtriser. Que ce soit en réunion, lors d'une présentation en public, nous devons faire passer nos messages avec force et conviction tout en maintenant l'intérêt et l'implication de nos interlocuteurs.

OBJECTIFS

- Préparer son intervention tant sur le fond que la forme
- Savoir maîtriser son trac, son temps et garder sa concentration
- Maîtriser les techniques d'expression orale

PROGRAMME

Se préparer mentalement

- Gérer son stress et ses émotions

Mécanismes et étapes du stress

Les facteurs de risques

Maîtriser ses émotions, son trac et son stress avec des techniques éprouvées de préparation mentale : respiration, visualisation, gestion des pensées parasites...

- Renforcer sa concentration

Les trois unités de la concentration

Repérer ses fuites d'attention

Focalisation son attention sur les éléments importants

Préparer efficacement son intervention orale

- Déterminer clairement son objectif et les messages à faire passer
- Structurer son intervention en organisant ses idées
- Maîtriser son temps et adapter ses supports d'intervention
- Identifier les caractéristiques et les attentes de son auditoire pour adapter son message

Maîtriser les techniques d'intervention en public

- Quelle posture ? Quel rôle ?
- Un non-verbal à maîtriser : gestuelle, regard, sourire, attitude, silence...
- Jouer avec la voix : intonation, modulation...
- Jouer avec le public : impliquer, questionner, clarifier...
- Improviser et faire face aux imprévus

Travailler sa prise de parole en public (training)

- Mieux cerner ses points forts et ceux à améliorer grâce à la vidéo
- Transformer le feedback des autres en pistes de progrès
- Mettre en adéquation son image avec ses messages

GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

MODULE 1 - Réf : FOR-EFF1

Formation : intra-entreprise

Public : Collaborateurs de l'entreprise

Modalité : Présentiel ou mixte Learning

Type de formation : formation non certifiante

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 2 jours non consécutifs – 14 heures

Il est aujourd'hui indispensable de maîtriser la gestion de son temps et de ses priorités. Ces dernières sont devenues des compétences indispensables à maîtriser dans son travail quotidien.

Les différentes techniques et outils permettent de mieux vous organiser dans votre quotidien et d'être plus efficace. Mais ceux-ci ne sont pas toujours faciles à mettre en place et dépendent souvent de notre perception du temps et de notre fonctionnement.

La formation « gérer son temps et ses priorités » part de votre fonctionnement et perception du temps pour vous aider à mettre en place les outils et techniques qui seront abordées afin de les intégrer dans votre environnement professionnel et de les ajuster à votre propre mode de fonctionnement.

L'espacement de 15 jours entre les deux journées de formation permet de maîtriser en pratique et de s'ajuster si besoin lors de la deuxième journée.

OBJECTIFS

- Acquérir des méthodes et outils de gestion du temps et des priorités
- Gérer son stress et renforcer sa concentration
- Savoir déléguer et rester connecté à ses priorités

PROGRAMME

Etat des lieux :

- Identification des situations professionnelles posant des difficultés
- Analyse des processus mentaux et organisationnels sollicités
- Autodiagnostic : questionnaire sur la gestion du temps et des priorités
- La décomposition du temps
- Les voleurs de temps
- Les différentes lois du temps

Reprendre le contrôle du temps pour gérer ses priorités

- Définir des objectifs SMART
- Utiliser des « to-do-list » efficaces
- La méthode NERAC pour optimiser son temps et prioriser
- Du temps « subi » au temps « choisi » : la matrice des priorités
- Organiser son agenda et son espace de travail
- Les nouveaux outils numériques de gestion du temps

Gérer son stress et ses émotions et renforcer son attention

- Comprendre le stress pour mieux l'anticiper et le gérer
- Développer des routines anti-stress
- Renforcer son attention

Développer des relations professionnelles efficaces

- Les fondamentaux des relations professionnelles
- Renforcer son assertivité
- Oser dire « non »

Déléguer pour gagner du temps

- Les bonnes « raisons » pour déléguer
- Identifier ce qui est déléguable
- Etablir un contrat de délégation
- Contrôler et Suivre

Mettre en place son plan d'action personnel

Formation : intra-entreprise
Public : Collaborateurs de l'entreprise
Modalité : Présentiel

Type de formation : formation non certifiante
Prérequis : Aucun prérequis
Durée : 3 jours non consécutifs – 21 heures

Que ce soit dans notre vie privée ou dans notre environnement professionnel, les situations génératrices de stress sont nombreuses et variées. Souvent ce stress, nous empêche d'accéder à nos ressources internes et nous met dans un inconfort. Il limite nos performances et nous empêche d'atteindre nos objectifs.

Il existe aujourd'hui de nombreuses méthodes et techniques qui peuvent nous permettre de maîtriser notre stress et nos émotions et ainsi faire face à la plupart des situations que nous rencontrons dans notre vie.

OBJECTIFS

- Connaître et comprendre le stress pour mieux le prévenir et le gérer,
- Maîtriser les techniques et méthodes pour agir sur les différentes dimensions du stress,
- Adopter les bons comportements pour faire face aux situations stressantes dans son environnement professionnel et personnel.

PROGRAMME

Comprendre le stress pour mieux le gérer ?

- Les différents types de stress
- Les principales causes du stress (professionnel et personnel)
- Mécanisme et conséquences du stress

Mieux se connaître pour faire face au stress

- Analyser ses situations de stress
- Identifier ses signaux d'alertes, ses réactions et les conséquences (sur moi, les autres, le résultat)
- Autodiagnostic : mesurer son stress (questionnaires)
- Repérer les premières actions à mettre en place avec ses ressources actuelles

Prévenir et surmonter son stress

- Agir sur la dimension physiologique du stress : maîtriser les techniques de respiration et relaxation
- Agir sur la dimension émotionnelle du stress : gérer ses états internes, prendre du recul, relativiser...
- Agir sur la dimension psychologique du stress : agir sur ses pensées parasites, réguler son discours interne, se reconnecter à ses valeurs, ses talents, sa confiance...
- Agir sur la dimension sociale du stress : développer son assertivité et mettre en place des relations positives

Réguler son rythme de vie pour agir sur la dimension comportementale du stress

- Gérer son emploi du temps et définir ses priorités
- Trouver le "juste" équilibre entre vos domaines de vie
- Adopter une bonne hygiène de vie

Définir son plan personnel « anti-stress »

- Déterminer ses objectifs de progrès
- Mettre en place des routines

DEVELOPPER SON LEADERSHIP ET L’AFFIRMATION DE SOI

MODULE 3 - Réf : FOR-EFF3

Formation : intra-entreprise

Public : Direction, encadrants, managers sans lien hiérarchique

Modalité : Présentiel

Type de formation : formation non certifiante

Prérequis : respect du public cible sous la responsabilité de l’entreprise

Durée : 2 jours – 14 heures

Faire passer ses idées, exprimer ses convictions, convaincre, s’affirmer avec tact de diplomatie font parties des qualités à développer dans son environnement professionnel en perpétuel changement. Pour le manager, développer son leadership devient un enjeu majeur pour fédérer et entraîner son équipe et pour faire face aux échecs et réussites individuelles et collectives qui jalonnent la vie d’une équipe et d’une entreprise.

OBJECTIFS

- Connaître les notions de leadership et d’affirmation de soi pour les développer
- Maîtriser les techniques pour développer et renforcer son leadership et son assertivité
- Adapter sa communication pour convaincre et exprimer librement son point de vue

PROGRAMME

Mieux se connaître pour mieux s’affirmer

- Doper son estime de soi et sa confiance
- Identifier ses talents et ses valeurs
- Maîtriser ses émotions, son trac et son stress
- Se donner le droit de réussir

Assertivité et affirmation des soi

- Définition de l’assertivité
- Les trois comportements inefficaces
- Intention positive et comportement
- Adopter la bonne attitude face à son collaborateur
- Comprendre et déjouer les jeux psychologiques

Communiquer efficacement

- Créer un rapport de sympathie et développer une écoute efficace
- S’adapter à son interlocuteur
- Avoir des intentions et des objectifs précis
- Exprimer ses idées, son point de vue, convaincre et créer l’adhésion
- Donner et recevoir des marques d’attention
- Oser dire non
- Faire face aux objections et critiques

Développer son leadership

- Définition
- Les qualités des leaders
- Les différents types de leadership
- Leadership et management
- Incarner des valeurs, une vision pour fédérer et entraîner son équipe

MENTAL'HAUT
MODULE 4 - Réf : FOR-EFF4

Formation : intra-entreprise
Public : Collaborateurs de la société
Modalité : Présentiel ou mixte Learning

Type de formation : formation non certifiante
Prérequis : Aucun prérequis
Durée : 3 jours non consécutifs – 21 heures

Cette formation s'appuie sur les modèles et techniques de la préparation mentale d'athlètes de haut-niveau. Ces derniers ont été adaptés au contexte de l'entreprise afin de les rendre accessibles aux dirigeants, managers et salariés qui souhaitent augmenter leur efficacité personnelle et professionnelle. Cette formation se veut résolument pragmatique et opérationnelle afin que chaque participant puisse expérimenter ces méthodes et techniques et les mettre en place dans son quotidien.

OBJECTIFS

- Connaître les leviers de la confiance en soi et de la motivation
- Maîtriser les techniques et méthodes pour donner le meilleur de soi-même
- Être capable de définir des objectifs, de mettre en place des routines et d'analyser ses performances

PROGRAMME

Les « deux piliers » d'un mental GAGNANT

- Rebondir après une réussite
- Faire face à l'échec

Mieux se connaître pour être plus fort mentalement

- **Confiance en soi et motivation**
 - ✓ Définitions et concepts
 - ✓ Développer l'estime de soi, l'image de soi et la confiance en soi
 - ✓ Savoir mobiliser ses leviers motivationnels pour maintenir son engagement et maintenir l'élan
- **Valeurs et Croyances, deux moteurs indispensables de la réussite**
 - ✓ Mécanismes de construction des valeurs et croyances
 - ✓ Identifier ses valeurs et croyances dynamisantes et en faire des leviers "puissants" de motivation et d'engagement
 - ✓ Repérer ses talents et prendre conscience de ses fragilités
 - ✓ Identifier ses croyances limitantes et les dépasser
- **Gagner avec sa personnalité**

Les trois piliers fondamentaux

- Faire un état des lieux
- Définir ses objectifs de résultats et de performance
- Analyser pour progresser

Agir sur son corps, ses émotions et ses pensées

- **Développer son langage du corps**
 - ✓ Les attitudes négatives et leurs conséquences
 - ✓ Développer des attitudes positives
- **Gérer ses émotions et son stress**
 - ✓ Les émotions, mode d'emploi
 - ✓ Le mécanisme du stress et ses conséquences
 - ✓ Les outils pour gérer son stress et ses émotions : les techniques de respiration, le training autogène de Schultz, la relaxation, l'ancrage ressource...
- **Apprivoiser ses "pensées" et son attention**
 - ✓ Les pensées "parasites"
 - ✓ Les pensées "parades"
 - ✓ Développer un discours interne positif
 - ✓ Renforcer sa concentration

Définir son plan et ses routines pour faire face et donner le meilleur de soi-même

- Construire son plan et sa stratégie d'excellence
- Créer ses routines de performances

FORMATEUR AFEST

MODULE 5 - Réf : FOR-EFF5

Formation : intra-entreprise

Public : Tuteur, Formateur ou futur formateur AFEST

Modalité : Présentiel ou mixte Learning

Type de formation : formation non certifiante

Prérequis : respect du public cible sous la responsabilité de l'entreprise

Durée : 3 jours non consécutifs – 21 heures

C'est l'article L. 6313-2 de la loi Avenir du 5 septembre 2018 qui reconnaît la possibilité de mettre en place une formation sur le lieu de travail. Celle-ci « *se définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel. Elle peut être réalisée en tout ou partie à distance. Elle peut également être réalisée en situation de travail.* »

Les modalités de mise en œuvre sont précisées à l'article D. 6313-3-2 qui indique que l'AFEST comprend une « analyse de l'activité de travail » ainsi que « la désignation préalable d'un formateur pouvant exercer une fonction tutorale », « la mise en place de phases réflexives... afin de consolider et d'expliciter les apprentissages » et « des évaluations spécifiques des acquis de la formation qui jalonnent ou concluent l'action ».

Cette nouvelle modalité de formation peut permettre à de nombreuses entreprises de renforcer les compétences de ses salariés. Pour sa mise en place, il est nécessaire de bien connaître les modalités de mises en œuvre, les acteurs, leurs rôles et missions ainsi que les outils à mettre en place afin de faire de cette modalité un levier de performance économique et social.

OBJECTIFS

- Identifier les besoins d'apprentissage en situation de travail au regard du profil de départ de l'apprenant(e) et des exigences opérationnelles du métier et/ou des évolutions attendues,
- Préparer et organiser un itinéraire de formation en situation de travail (F.E.S.T.) et repérer les modalités pédagogiques adaptées,
- Accompagner et former un(e) apprenant(e) en situation de travail et l'amener à développer des capacités de réflexivité et de prise de recul sur sa pratique,
- Mener des entretiens de feedback et d'évaluation des acquis du/ de l'apprenant(e) en termes de compétences et de résultats atteints,
- Rendre compte sur la qualité et les effets de la formation sur l'apprenant(e) et sur le collectif de travail,
- Garantir la traçabilité de l'action via l'appropriation d'outils.

PROGRAMME

I. Sensibilisation à son cadre légal, à son déploiement et à son évaluation

1. La FEST : le cadre légal et l'identification de besoin d'apprentissage en partant de la situation de travail

- Comprendre l'origine de la FEST et la différencier des autres modalités/types de formation
Son cadre légal : une nouvelle modalité, ses contraintes réglementaires, ses parties prenantes,
- Les impacts de la FEST sur l'organisation du travail,
- Les freins à la mise en place de la FEST.

2. Préparation et organisation de la FEST :

- Partir de la situation de travail : Repérer les tâches clés et les compétences sensibles du métier, distinguer les besoins de formation comblés par les apprentissages en situation de travail et les besoins de formation qui nécessitent d'autres modalités, détecter les situations de travail particulièrement apprenantes,
- Construire l'ingénierie pédagogique : définir des objectifs pédagogiques, planifier un itinéraire d'apprentissage, prévoir les séquences réflexives, définir des modalités pédagogiques, définir des modalités d'évaluation,
- Evaluer une FEST : Prendre en compte les retours et attentes de l'apprenant-e, des collègues mis à contribution et de la hiérarchie. Contribuer à la réalisation d'un diagnostic objectif de la qualité des parcours de FEST.

II. La posture du Formateur FEST : entretiens de feedback, réflexivité et posture

1. Accompagnement et formation en situation de travail

- Transmettre des compétences en utilisant l'outillage pédagogique à disposition et les techniques pédagogiques adaptées aux situations de travail (transmission de consignes, explication flash, méthodes démonstratives, exposé interactif...),
- Découvrir les différents types d'entretiens d'accompagnement.

2. La posture du Formateur FEST

- Favoriser par son attitude et sa posture un climat favorable à l'apprentissage (droit à l'essai / erreur, bienveillance, encouragement),
- Amener le/la apprenant-e à reformuler, conscientiser ou formaliser sa pratique à l'issue d'une séquence de travail,
- Amener progressivement le/la apprenant-e à développer de l'autonomie et de la pro activité dans la gestion de son apprentissage.

3. Zoom sur la réflexivité

- La méthode FAST,
- Conduire un entretien de réflexivité.

ROLE, POSITIONNEMENT & MISSIONS DE LA FONCTION RH

MODULE 1 - Réf : FOR-GRH1

Cycles de formations : RH au quotidien

Formation : intra-entreprise

Public : Nouvelle fonction RH

Modalité : Présentiel ou distanciel

Type de formation : formation non certifiante

Prérequis : respect du public cible sous la responsabilité de l'entreprise

Durée : 1 jour – 7 heures

La fonction RH est une fonction qui a évolué de manière contingente, en fonction des organisations et de leurs enjeux. En prenant conscience des contextes internes et externes de la fonction, le bénéficiaire va développer une meilleure compréhension des objectifs d'une fonction RH et améliorer son positionnement et ses résultats opérationnels.

OBJECTIFS

- Comprendre le contexte de la stratégie des RH
- Positionner la fonction RH dans son entreprise
- Hiérarchiser les rôles opérationnels RH

PROGRAMME

Contexte historique et structurel de la FRH

- La fonction RH à travers les temps
- Définition de la FRH aujourd'hui
- Autodiagnostic de son poste : SWOT

Les caractéristiques de la FRH

- De la stratégie de l'entreprise à la stratégie RH
- Les acteurs, les règles, les politiques de gestion
- Le passage des politiques aux pratiques

Les rôles à tenir

- Les postures selon le contexte
- Les rôles fonctionnels internes/externes
- L'organisation de l'équipe RH
- Les principales missions d'une fonction RH

LES FONDAMENTAUX DE LA REGLEMENTATION SOCIALE

MODULE 2 - Réf : FOR-GRH2

Cycles de formations : RH au quotidien

Formation : intra-entreprise

Public : Fonction RH, comptable ou administrative exerçant des missions de gestion du personnel

Modalité : Présentiel ou distanciel

Type de formation : formation non certifiante

Prérequis : respect du public cible sous la responsabilité de l'entreprise

Durée : 2 jours – 14 heures

La gestion du personnel évolue sans cesse, en lien avec la réglementation sociale. Ce module permet de posséder les fondamentaux de gestion des outils et documents, associés à la vie de l'entreprise et des salariés.

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation actuelle de gestion du personnel
- Qualifier les documents légaux de l'entreprise
- Connaître les principes de base du contrat de travail

PROGRAMME

Les obligations d'ordre général

- Les droits et devoirs des employeurs et des employés
- La convention collective
- Les pratiques et outils réglementaires :
- Le registre du personnel
- L'affichage obligatoire
- Le règlement intérieur
- Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)
- Le Comité Social et Economique
- Les entretiens professionnels

Contrat de travail, organisation et décompte du temps de travail

- Les règles des contrats de travail
- Les informations obligatoires
- Les formalités d'embauche
- Les modalités d'organisation du temps de travail
- La gestion des CP, JNT, RTT, CET

Le suivi de la santé au travail

- Visites médicales obligatoires
- Traitement des situations particulières (réserves d'aptitude, accident du travail, inaptitude)

Fondamentaux du droit disciplinaire, modalités de sorties des effectifs et traitement de l'insuffisance professionnelle

- Types et gradation des sanctions
- Qu'est-ce que l'insuffisance professionnelle ? Comment la gérer ?
- La rupture conventionnelle individuelle
- Les différents types de licenciement

LES PRINCIPAUX PROCESSUS RH

LE RECRUTEMENT, LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL, LE SUIVI RH DES COLLABORATEURS, LE PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES, LA POLITIQUE DE REMUNERATION, LE DIALOGUE SOCIAL

MODULE 3 - Réf : FOR-GRH3

Cycles de formations : RH au quotidien

Formation : intra-entreprise

Public : Fonction RH, comptable ou administrative exerçant des missions de gestion du personnel

Modalité : Présentiel ou distanciel ou Mixte Learning

Type de formation : formation non certifiante

Prérequis : respect du public cible sous la responsabilité de l'entreprise

Durée : 3 jours non consécutifs – 21 heures

Appréhender les différentes procédures de la gestion des ressources humaines permet d'en percevoir l'importance stratégique et de se positionner au mieux en tant que fonction RH. C'est aussi sécuriser ses pratiques de GRH et formaliser des outils utiles à l'ensemble d'une équipe.

OBJECTIFS

- Les enjeux et dimensions d'une fonction RH
- S'approprier le cadre juridique et les critères de non-discrimination, liés au recrutement et à la rémunération.
- Sensibiliser aux bonnes pratiques de GRH.
- Mettre en œuvre les outils pour prévenir les risques.

PROGRAMME

Introduction : enjeux et dimensions d'une fonction RH

Le recrutement efficace

- Le processus de recrutement
- Les outils de sélection
- Le recrutement sur les réseaux sociaux
- De la discrimination à la diversité

La gestion administrative du personnel (hors paie)

- A l'embauche : DPAE, registre du personnel, mutuelle / prévoyance, DSN, visite médicale
- Tout au long de la vie en entreprise : suivi des temps, congés, RTT, arrêts maladie, visites médicales, les procédures particulières : avances de salaire, avis à tiers détenteur, ...
- A la sortie : registre du personnel, DSN, clause de non-concurrence, documents de fin de contrat

Le suivi RH des collaborateurs

- Lien RH/manager
- Entretiens annuels et professionnels : lancement, déploiement, suivi

Le plan de développement des compétences

- Les obligations de l'employeur
- Les enjeux du développement des compétences
- Déclinaison des principales caractéristiques et données du plan et des actions de formation.
- Les modes de financement

La politique de rémunération

- Les enjeux de la rémunération
- Que rémunère-t-on ? Comment rémunère-t-on ?
- Rémunération et reconnaissance
- Quelle efficacité incitative de la rémunération ?

Le dialogue social

- Éléments de définition et de cadrage
- Le système de relations professionnelles français
- Le dialogue social dans l'entreprise
- La position d'acteur RH du dialogue social

DE LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET COMPETENCES A LA GESTION DES EMPLOIS ET DES
PARCOURS PROFESSIONNELS
MODULE 4 - Réf : FOR-GRH4

Cycles de formations : RH au quotidien

Formation : intra-entreprise

Public : Fonction RH, responsable formation, responsable de la gestion des carrières et de la mobilité interne.

Modalité : Présentiel ou distanciel ou mixte learning

Type de formation : formation non certifiante

Prérequis : respect du public cible sous la responsabilité de l'entreprise

Durée : 2 jours non consécutifs – 14 heures

Cette formation apporte aux participants tous les outils nécessaires à l'identification et au développement des compétences et des talents pour répondre aux enjeux stratégiques et préparer l'avenir dans les meilleures conditions.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et objectifs d'une GEPP
- Comprendre comment s'identifient et se repèrent les ressources dans l'entreprise ou dans l'unité
- Comprendre comment s'opèrent les choix en matière d'allocation des ressources dans une visée stratégique
- Savoir repérer les talents

PROGRAMME

De la GPEC à la GEPP : historique et définition

- Lois Borloo, Rebsamen et ordonnances Macron
- Différences entre GPEC et GEPP et définitions
- Enjeux et objectifs d'une GEPP
- Obligations de négociation

L'Identification et le répertoire des ressources

- La description d'emploi
- Les fiches de poste, et leur déclinaison
- Les référentiels de compétences : compétences individuelles et collectives
- Les entretiens annuels et professionnels
- Les grilles de classification

Les choix stratégiques d'allocation des ressources

- Identifier les axes stratégiques de développement RH de la structure
- Évaluer et analyser les écarts entre les compétences requises par les emplois et les compétences détenues par les individus.
- Elaborer un plan d'actions GEPP
- Résoudre une problématique d'emploi sensible
- Actionner la mobilité (interne / externe) : entre flexibilité et anticipation

Le repérage des talents

- La définition des talents et des niveaux
- La construction des plans de développement et de succession
- L'évolution des pratiques

Cycles de formations : RH au quotidien

Formation : intra-entreprise

Public : Toutes personnes en charge de la prévention des RPS/QVCT de l'entreprise

Modalité : Présentiel ou distanciel ou Mixte Learning

Type de formation : formation non certifiante

Prérequis : respect du public cible sous la responsabilité de l'entreprise

Durée : 3 jours non consécutifs – 21 heures

Au-delà des aspects réglementaires auxquels sont tenus les employeurs, investir dans la santé des salariés est un enjeu pour les structures et gage d'une meilleure performance économique. Cette formation se veut résolument pragmatique, opérationnelle et orientée vers la mise en œuvre de solutions permettant de trouver le bon équilibre entre performance et qualité de vie au travail.

Cette formation va permettre aux participants d'avoir un socle de connaissances sur la prévention des RPS et d'amélioration de la QVCT, d'acquérir des méthodes et outils pour mettre en place des actions de prévention et enfin de savoir animer et fédérer les acteurs d'une démarche de prévention et d'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail.

OBJECTIFS

- Connaître les obligations réglementaires de l'employeurs, les enjeux et définitions des RPS et QVCT
- Connaître les acteurs, les 3 niveaux de prévention et les étapes d'une démarche de prévention
- Acquérir une méthode et des outils pour mettre en œuvre une démarche de prévention
- Savoir piloter, animer et fédérer une démarche de prévention

PROGRAMME

Les fondamentaux à connaître avant de mettre en place une démarche de prévention des RPS et d'amélioration de la QVCT

- Où en êtes-vous : état des lieux dans votre structure sur ces questions
- Le cadre réglementaire : responsabilités de l'employeur et des différents acteurs, évolutions réglementaires (ANI 2013, 2020...)
- Définitions des RPS, de la Santé au travail, de la QVCT
- RPS : état des lieux, statistiques, les 6 catégories de facteurs de risques, symptômes, conséquences...
- QVCT : les 6 dimensions à prendre en compte
- Les enjeux juridiques, humains, économiques et sociétaux de la QVCT

Prévenir pour mieux agir

- Risques et Dangers : quelle différence ?
- Facteurs de risques et facteurs de prévention
- Les 9 principes généraux de la prévention
- Les 3 niveaux de prévention
- Agir sur les 3 niveaux d'intervention
- Les acteurs de la prévention

Mettre en place et piloter une démarche de prévention des RPS et d'amélioration de la QVCT

- Les enjeux d'une démarche de prévention des RPS et d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Objectifs et cadre de la démarche
- Implication de la Direction, un prérequis : rôle et missions
- Mettre en place un comité de pilotage pluriel : cadre, rôle, missions et fonctionnement
- Communiquer efficacement en interne
- Les différentes étapes d'une démarche de prévention : du diagnostic à la mise en œuvre du plan d'actions
- Les principaux facteurs de réussites : expérimentation, droit à l'erreur, implication, co-construction...
- Inscription des actions de prévention dans le DUERP

Méthodes, outils et techniques pour agir sur la prévention des RPS et l'amélioration de la QVCT

- Analyser les données de la structure
- Les différents types de questionnaires
- Mettre en place des groupes d'échanges
- Mener des entretiens efficaces
- Animer des groupes de travail
- Modèle C2R et analyse d'une situation problème (deux outils de l'ANACT)
- Faire du DUERP un outil de prévention et d'amélioration des conditions de travail
- Faire du management un levier de prévention et d'amélioration des conditions de travail
- Agir sur la QVCT : quelles actions possibles ?

Cycles de formations : RH au quotidien

Formation : intra-entreprise

Public : Toutes personnes chargées de l'organisation des élections et/ou de l'animation du CSE

Modalité : Présentiel ou distanciel ou Mixte Learning

Type de formation : formation non certifiante

Prérequis : respect du public cible sous la responsabilité de l'entreprise

Durée : 2 jours –14 heures

Le Comité Social et Economique est une instance de représentation des salariés qui doit être mise en place dans toute structure de 11 salariés et plus

Cette formation va permettre aux participants de préparer la mise en place du CSE en organisation des élections professionnelles dans le respect de la réglementation et de connaître les bases de fonctionnement de cette instance

OBJECTIFS

- Savoir planifier, organiser et réaliser les élections du CSE
- Mettre en place l'instance & communiquer de manière adéquate
- Assurer le fonctionnement courant du CSE

PROGRAMME

Les bases du CSE

- Son rôle : moins de 50 / plus de 50 salariés
- Sa composition
- Critère d'effectif : période à considérer, règles de calcul

Les moyens et obligations du CSE

- moins de 50 / plus de 50 salariés
- heures de délégation
- formation
- local
- affichage
- budget
- secret professionnel & discrétion

L'organisation des élections

- mode de scrutin
- Les étapes & le calendrier
- Les critères pour être électeur et candidat
- Collèges et établissement des listes électorales
- Le Protocole d'Accord Préélectoral (PAP)
- Le bureau de vote
- L'organisation matérielle du vote & déroulement
- Le vote par correspondance
- Le vote électronique
- Le dépouillement, la proclamation des résultats et l'établissement des Procès-Verbaux

Organiser la première réunion de l'instance et les suivantes

- Objectifs et déroulé de la première réunion
- Identification des acteurs
- Le cadre : règlement intérieur du CSE
- Rythme des réunions récurrentes
- Les documents & leurs modalités d'établissement : convocation, ordre du jour, Procès-Verbal de réunion
- Les informations/consultations du CSE et sujets de Négociation Annuelle Obligatoire

ROLE, MISSIONS ET RESPONSABILITES DU MANAGER

MODULE 1 - Réf : FOR-MAN1

Cycles de formations : Devenir manager et Les fondamentaux de l'encadrement

Formation : intra-entreprise

Public : Encadrants, nouvel(le) encadrant(e)

Modalité : Présentiel ou Distanciel

Type de formation : formation non certifiante

Prérequis : respect du public cible sous la responsabilité de l'entreprise

Durée : 2 jours – 14 heures

Afin de pouvoir exercer sa fonction de manager dans les meilleures conditions, le manager doit apprendre à mieux se connaître, identifier ses forces et ses fragilités. Il doit connaître son rôle et ses missions pour assurer ses responsabilités au quotidien.

OBJECTIFS

- Appréhender au mieux son rôle de manager, ses missions et responsabilités
- Adopter le style de management le plus adapté à la situation et à son équipe
- Connaître les leviers de la confiance et de l'affirmation de soi

PROGRAMME

Mieux se connaître pour mieux manager

- Autodiagnostic de ses forces et fragilités
- Identifier les situations managériales délicates à appréhender
- Confiance en soi et affirmation de soi
- Mettre en place sa stratégie d'excellence

Rôle, missions et Responsabilités du manager

- Construction du blason du manager
- Quel rôle ? Quel devoir ?
- Les principales missions du M.A.N.A.G.E.R
- Les enjeux du manager : allier performance et qualité de vie au travail
- Agir sur la prévention des risques (dont RPS) et développer la Qualité de Vie au Travail (QVT)
- Définir un cadre propice à la performance et au bien-être
- Faire respecter les règles de fonctionnement de l'entreprise
- Être le relais d'information entre la direction et vos collaborateurs
- Organiser et distribuer des tâches
- Contrôler le travail et mettre en place des plans de progrès
- Les principales missions RH du manager : accueillir et intégrer, mener des entretiens, recruter, coacher, former...
- Clarifier vos attentes auprès de vos collaborateurs

Les différents styles de management

- Les 4 principaux styles de managements
- Identifier son propre style de management (questionnaire et analyse)
- Adapter son style de management à la situation et aux personnes

Cycles de formations : Devenir manager et Les fondamentaux de l'encadrement

Formation : intra-entreprise

Public : Encadrants, nouvel(le) encadrant(e)

Modalité : Présentiel ou Distanciel ou Mixte Learning

Type de formation : formation non certifiante

Prérequis : respect du public cible sous la responsabilité de l'entreprise

Durée : 3 jours non consécutifs – 21 heures

Être manager ce n'est pas seulement être un expert métier. Le champ des compétences du manager est de plus en plus large et les attentes à son égard aussi. Le manager doit à la fois piloter son service, mais aussi animer son équipe au quotidien et maintenir l'engagement de ses collaborateurs dans la durée.

OBJECTIFS

- Savoir mesurer la performance de son équipe
- Acquérir des techniques et outils pragmatiques pour animer son équipe au quotidien
- Connaître les leviers de motivation pour faire progresser son équipe et maintenir l'élan pour une performance durable

PROGRAMME

Piloter et Animer son équipe au quotidien

- **Mettre en place des outils de pilotages performants :**
 - Les tableaux de bord managériaux : identifier et mettre en place des indicateurs de performance et de suivi des collaborateurs efficaces et adaptés
 - Définir des objectifs SMART : les différents types d'objectifs et leur utilité, élaborer des indicateurs pertinents
 - Les 3 « AGIR » des actions de managériales : Organisation, Collectif et Individu
 - Animer ses indicateurs et les partager
- **Animer son équipe au quotidien :**
 - Adopter une posture d'animateur et de « manager-coach »
 - Mettre en place des routines managériales : points réguliers, réunions, les 4 Temps du management, groupe de travail...
 - Etablir de bons feedback et débriefings
 - Mettre en place des entretiens managériaux réguliers : les différents types d'entretiens, les étapes de l'entretien et le suivi
 - Manager son équipe à distance
 - Pratiquer la délégation : les différentes étapes, le contrat de délégation, les différents objectifs transversaux de la délégation
 - Développer la cohésion et l'esprit d'équipe

Motiver et faire progresser son équipe pour une performance durable

- La motivation, une donnée complexe à maîtriser
- Les facteurs et aspirations des salariés au travail
- Identifier les besoins de ses collaborateurs.
- Agir sur les leviers de motivation à mettre en place
- Gérer les démotivations
- Féliciter et donner des signes de reconnaissance
- Recadrer pour faire progresser
- Accompagner la progression collective et individuelle de ses collaborateurs : développement des compétences, tutorat, parrain, coaching...
- Entretenir la motivation et maintenir l'élan

MENER DES ENTRETIENS MANAGERIAUX

MODULE 3 - Réf : FOR-MAN3

Formation : intra-entreprise

Public : Encadrants, nouveaux encadrants

Modalité : Présentiel ou Distanciel

Type de formation : formation non certifiante

Prérequis : respect du public cible sous la responsabilité de l'entreprise

Durée : 1 jour – 7 heures

Le manager est souvent amené dans sa fonction à exercer des missions RH. Les entretiens font partis de son quotidien. En effet, cela permet au manager de maintenir le lien avec son équipe, d'évaluer, de faire progresser, de féliciter, remobiliser ou de recadrer ses collaborateurs.

OBJECTIFS

- Connaître les différents types d'entretiens managériaux et leurs objectifs
- Maîtriser les différentes étapes d'un entretien
- Adapter sa communication pour mener des entretiens managériaux efficaces

PROGRAMME

Les différents types d'entretien managériaux

- Définition, contexte, objectifs, enjeux et réglementation
- Entretiens d'embauche et d'intégration
- Entretiens individuels d'évaluation et professionnels
- Entretien de remobilisation
- Entretien de recadrage...

Mener un entretien managérial

- Préparer son entretien (information, grille, critère, convocation, lieu...)
- Différents types d'entretiens : directif, semi-directif...
- Principales étapes de l'entretien
- Suivi de l'entretien

Les principales techniques de communication en entretien

- Adopter la juste posture
- Créer du lien et s'adapter
- Ecouter et questionner
- Faire face aux objections

Mises en situation

- Exercices d'application pratique sur les différents types d'entretiens
- Feedback et échanges d'expérience

DE MANAGER EXPERT A MANAGER LEADER

MODULE 4 - Réf : FOR-MAN4

Formation : intra-entreprise

Public : Encadrant de proximité, nouvel(le) encadrant(e)

Modalité : Présentiel ou Distanciel

Type de formation : formation non certifiante

Prérequis : respect du public cible sous la responsabilité de l'entreprise

Durée : 2 jours – 14 heures

Passer d'expert à manager demande de prendre de la hauteur vis-à-vis de son expertise technique. Capitaliser sur sa crédibilité de compétences ne suffit pas toujours pour assurer pleinement sa fonction managériale. Bien comprendre son rôle, trouver son style de management et acquérir les clés pour gérer ses collaborateurs sont des étapes indispensables pour tout manager qui se veut efficace.

OBJECTIFS

- Savoir assurer la transition entre une posture d'expert et une posture de manager
- Être en capacité de s'affirmer face à ses différents interlocuteurs
- Maîtriser les outils du management de proximité

PROGRAMME

Différencier ses rôles de manager et d'expert

- Apprécier les différences et similitudes des deux métiers
- Clarifier les composantes des deux rôles
- Connaître les attentes de la hiérarchie et des collaborateurs

S'organiser pour assurer son rôle de manager

- Établir ses objectifs
- Distinguer objectif de résultat et objectif d'action
- Établir et négocier des objectifs de résultat
- Gérer son temps et ses priorités
- Fixer un cadre et des règles de fonctionnement
- Mettre en place un système de contrôle

Trouver son style de management

- Identifier son style naturel de management parmi les 4 grands styles
- Apprendre à adapter son style de management au contexte
- Pratiquer la délégation : avantages et points de vigilance, mettre en place un contrat, contrôler et suivre

Gérer ses collaborateurs

- Mettre en place une communication constructive
- Motiver pour mobiliser
- Pratiquer l'écoute active
- Gérer les conflits et les cas difficiles

Formation : intra-entreprise

Public : Encadrants

Modalité : Présentiel ou Mixte Learning

Type de formation : formation non certifiante

Prérequis : respect du public cible sous la responsabilité de l'entreprise

Durée : 3 jours non consécutifs – 21 heures

Le manager est un acteur indispensable de la performance de l'entreprise. En effet, comme un entraîneur sportif, il doit réussir à faire atteindre les objectifs à son équipe en mettant en place la « bonne » stratégie, en utilisant les techniques et une communication adaptée à chacun de ses collaborateurs. Pour atteindre cette performance, le Manager doit mettre en place un cadre bienveillant et propice à une bonne qualité de vie au travail.

OBJECTIFS

- Appréhender au mieux son rôle de manager, ses missions et responsabilités
- Adopter le style de management le plus adapté à la situation et à son équipe
- Acquérir des techniques et outils pragmatiques pour gérer son équipe au quotidien
- Savoir adapter sa communication en fonction du contexte et de ses interlocuteurs

PROGRAMME

Être un Manager Entraîneur et Leader

- Rôles, missions et responsabilités du manager
- Manager Leader-Entraîneur, quelle posture ?
- Utiliser les différents styles de management de manière adéquate
- Définir un cadre de travail et des règles de fonctionnement
- Développer un encadrement d'équipe efficient et garant d'une bonne qualité de vie au travail
- Mettre en place des routines managériales : points, réunion, temps individuels et collectifs pour structurer son collectif de travail

Gérer son collectif au quotidien :

- Piloter son équipe : mettre en place des indicateurs de performance individuels et collectifs efficients
- Motiver et impliquer son équipe : les différents types de motivation, les facteurs de motivation et de démotivation, donner du sens aux actions, agir sur les leviers de motivation pour impliquer les collaborateurs et susciter l'engagement au quotidien
- Développer l'esprit et la cohésion d'équipe en s'appuyant sur les modèles de gestion collectives du sport
- Les signes de reconnaissance
- Déléguer : utilité et contraintes, les différentes étapes de la délégation
- Accompagner son équipe : développer les compétences, l'autonomie, responsabiliser, accompagner les changements...

Communiquer efficacement avec son équipe

Mettre en place une communication managériale efficace et saine afin de veiller et prévenir les tensions relationnelles et maintenir une bonne qualité de vie au travail.

- Vision du monde et interprétations
- Se positionner efficacement par rapport à son interlocuteur
- Créer un rapport de confiance et s'adapter au mieux à son collaborateur
- Développer une écoute efficace
- Poser les bonnes questions
- Utiliser les bons mots et les bonnes attitudes
- Développer son assertivité et l'affirmation de soi
- Faire face aux tensions relationnelles
- Gérer les objections et les conflits

Les outils du manager de proximité

- Définir des objectifs de résultats et opérationnels
- Effectuer des reportings auprès de son équipe et de sa hiérarchie
- Mettre en place des Feedbacks constructifs et réguliers.
- Animer des réunions constructives et participatives
- Féliciter et recadrer

NOUVEAU MANAGER
Réussir sa prise de fonction
MODULE 6 - Réf : FOR-MAN6

Formation : intra-entreprise

Public : nouveaux managers

Modalité : Présentiel ou Mixte Learning

Type de formation : formation non certifiante

Prérequis : respect du public cible sous la responsabilité de l'entreprise

Durée : 3 jours non consécutifs – 21 heures

Prendre des fonctions d'encadrement d'équipe est un challenge pour la personne et un enjeu majeur pour l'entreprise. Réussir cette prise de fonction est gage de bonnes relations avec son équipe, de résultats, d'arriver à mener à bien ses missions et de reconnaissance de sa fonction auprès de ses collaborateurs. Pour cela, il est indispensable d'acquérir les compétences clés de sa fonction qu'elles soient relationnelles, opérationnelles ou organisationnelles.

OBJECTIFS

- Connaître son rôle, ses missions et les enjeux de sa prise de fonction
- Savoir se positionner face à son équipe
- Communiquer efficacement avec ses collaborateurs et sa hiérarchie
- Maîtriser les premiers outils du manager de proximité

PROGRAMME

Réussir sa prise de fonction

- Autodiagnostic de sa prise de fonction : SWOT
- Bien connaître son rôle, ses missions et les enjeux de sa prise de fonction
- Les différents styles de management
- Mettre en place des routines managériales : les 4 temps du management, effectuer des points réguliers, mettre en place des entretiens individuels et des réunions.
- Les 100 premiers jours
- Poser un cadre efficace

Les fondamentaux de la communication managériale

- Les présupposés de base de la communication
- Adopter la bonne posture avec les positions de vie
- Développer son assertivité
- Renforcer son écoute
- Utiliser les signes de reconnaissance
- Faire face aux tensions relationnelles et objections

Les premiers outils du manager de terrain

- Fixer des objectifs SMART
- Faire des retours constructifs : feedback, débriefing
- Féliciter et recadrer

Mettre en place sa stratégie d'intégration

- Se fixer des objectifs pour les premiers mois de sa prise de fonction
- Construire son plan d'action

CONDUITE DE CHANGEMENT

MODULE 7 - Réf : FOR-MAN7

Appartient au cycle de formations : Les fondamentaux de l'encadrement

Formation : intra-entreprise

Public : Encadrants, Direction

Modalité : Présentiel ou Distanciel

Type de formation : formation non certifiante

Prérequis : respect du public cible sous la responsabilité de l'entreprise

Durée : 2 jours – 14 heures

Dans un contexte où les organisations évoluent sans cesse, cette formation a pour objectif de positionner le manager comme acteur principal de la conduite du changement, et lui permettre d'accompagner, de manière efficace, les transformations des unités ou entreprises.

OBJECTIFS

- Accompagner et piloter des transformations organisationnelles dans son rôle de manager
- Savoir analyser une situation de changement et en devenir un acteur
- Mettre en place une démarche innovante de changement

PROGRAMME

Éléments de cadrage sur le changement organisationnel

- Une conception contextualiste
- Le changement comme un processus

La compréhension du changement

- Les règles de l'action individuelle et collective
- L'implication dans le processus du changement
- L'appropriation du changement

Comment être acteur du changement

- Le diagnostic social
- La conception d'une stratégie de mise en œuvre du changement
- L'identification et la mobilisation des ressources
- Les rôles du manager

L'innovation dans la conduite du changement

- Les enjeux et risques associés
- La mise en place d'espaces participatifs : règles et méthodes
- L'implication dans le processus du changement
- L'appropriation du changement
- Les modalités de prise de décision