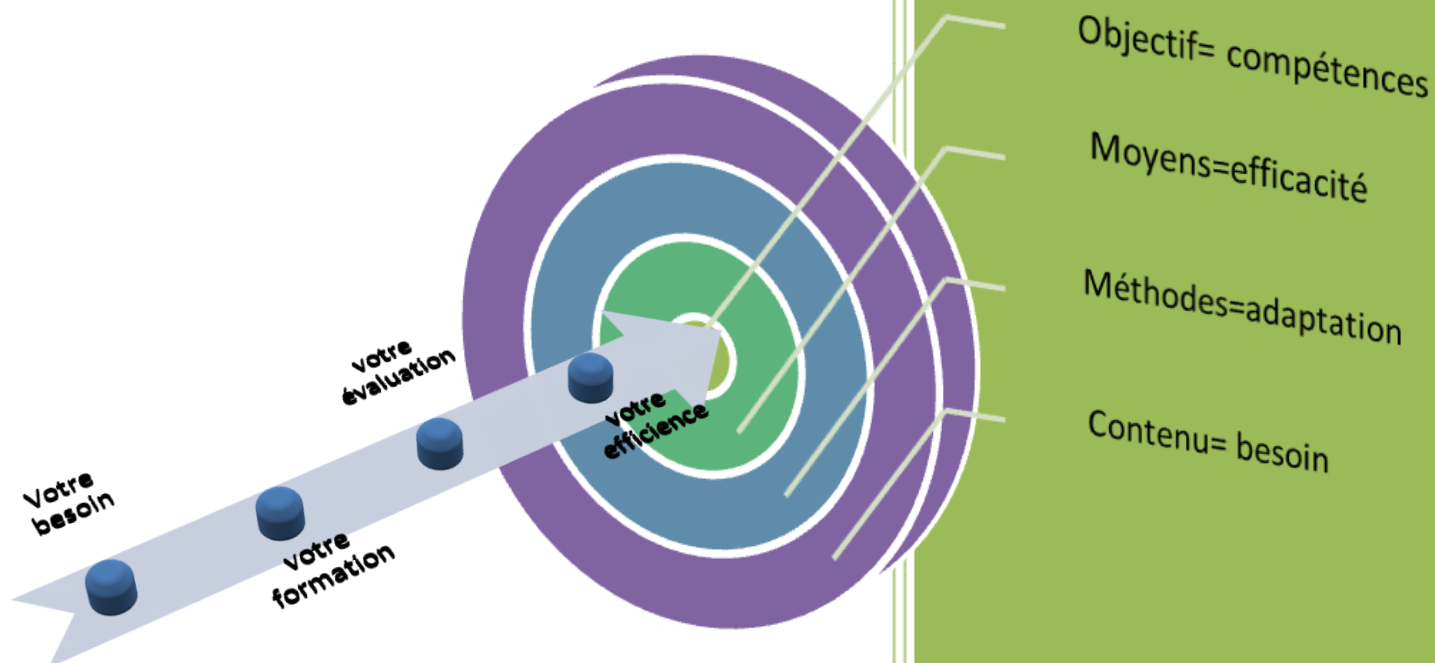


2015- 2016

Nos Formation



Nos formations :

- *Santé et secteur gérontologique*
- *Management de l'entreprise/ administration*
- *Management de projet, MS Project*
- *Secteur Relations humaines : Pénibilité, RPS*

N° de formateur : 73 32 0042332

N. TONNEAU et Ph. RICHARD

Les ARCHOUS

2015-2016

Table des matières

Santé et secteur gérontologique	5
Gérer son stress	5
Pratiquer l'Ecoute Active.....	7
Prévenir et Gérer un Conflit dans la Relation Soignant-Soigné.....	9
La Gestion Efficace du Temps	11
L'Analyse Transactionnelle (Niveau 1).....	13
L'Analyse Transactionnelle (Niveau 2).....	15
Management de l'entreprise/administration	17
Savoir Gérer les Conflits	17
Manager sans lien hiérarchique - Le management transverse	19
Management en inter - Comprendre et conduire le changement avec succès.....	21
Management en inter - Développer son leadership	23
Mieux vivre son quotidien professionnel en inter - Développer son assertivité et la confiance en soi ..	25
Mieux vivre son quotidien professionnel en intra - Apprivoiser son stress.....	27
Mieux vivre son quotidien professionnel - Gérer son temps : méthodes et outils d'organisation	29
Comprendre et conduire le changement avec succès	31
Les outils pour mieux travailler ensemble (PNL, AT, Process Com...) - La médiation au service de la résolution des conflits.....	33
Animer productivement tous types de réunions.....	37
Management de projet ; MS Project	39
Gestion de projets : méthode et outils Les essentiels (Niveau 1)	39
Savoir conduire et piloter un projet (Niveau 2).....	41
MS-Project, initiation	45
MS-Project, perfectionnement.....	49
Secteur relations humaines : Pénibilité, RPS	51
Réussir ses entretiens professionnels obligatoires : Nouvelle réforme.....	51
Prévention des risques psychosociaux : Sensibilisation et définitions	53
Prévention des risques psychosociaux : Le rôle de l'encadrement dans la prévention des RPS	55
Evaluer la pénibilité au travail.....	59

Qui sommes nous ?

Depuis 2001, Les Archous, conseille les petites et moyennes organisations dans les domaines spécifiques de la gestion des Ressources Humaines et du Contrôle de Gestion, gestion industrielle et du Développement économique et d'activités,kl

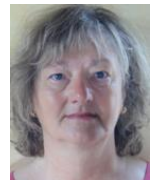
Notre structure pilote également les projets de développement économique des E.C.P.I..

Situés à Villecomtal sur Arros, nous intervenons dans le grand Sud Ouest et plus particulièrement dans les régions Aquitaine, Midi-Pyrénées et Languedoc-Roussillon..

Nous sommes spécialisés dans deux domaines complémentaires :

Relations Humaines

- Recherche de personnel pour l'industrie.
- Mise en place de démarche GPEC
- Entretiens individuels
- Formation (RH, gérontologie, Milieu médical)
- Coaching



Contrôle de Gestion/Développement Économique/Gestion industrielle/Management

- Conception et réalisation de plans de développement économique pour l'industrie.
- Conseil à la création/reprise/cession d'entreprise, recherche de financement.
- Gestion de l'activité industrielle (lean management)
- Gestion de projet (Ms Project)
- E.R.P.
- Formation (Gestion, Production, Planification,....)



<http://www.calameo.com/accounts/4324646>

Santé et secteur gérontologique

Gérer son stress

Objectifs :

- ✓ Comprendre les mécanismes du stress
- ✓ Identifier les causes de stress pour le canaliser
- ✓ Apprendre à agir plutôt qu'à réagir
- ✓ Découvrir son propre potentiel et ses ressources

Public : tout public

Pré-requis : Volonté de s'impliquer personnellement dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices

Compétences visées

- Comprendre ce que recouvre le stress et identifier les facteurs potentiels et/ou avérés de stress.
- Intégrer la prévention du stress dans son quotidien et agir sur les facteurs de stress identifiés.

- *Durée : 2 Jours (14 heures)*
- *Coût : 1 260 € ht en inter*
- *Pour une formation en intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

MOTS-CLÉS ASSOCIÉS A CETTE FORMATION : [équipe \(animation, management\)](#), [gestion \(stress, émotions\)](#), [stress](#)

Programme

- A. Définir le stress
 - Repérer les réactions biologiques
 - Identifier les causes et les conséquences au travail
 - Remédier au stress
 - Technique de respiration
 - Relaxation par la décontraction musculaire, l'approche sensorielle et la visualisation
 - Exercices techniques sur la voix et le corps
 - Travail sur la posture, le lâcher prise, la concentration et l'écoute
 - Techniques de dissociation : prendre de la distance par rapport à la situation

- B. Prévenir le stress
 - Mieux communiquer : fonctionnement et enjeux de la communication
 - S'affirmer sans agressivité : l'Assertivité
 - Apprendre à reconnaître les jeux psychologiques
 - Développer la confiance en soi : comprendre ses émotions pour mieux les vivre et les exprimer autrement

- C. Prendre du recul face aux situations de stress
 - Identifier ses sources de stress
 - Repérer les mécanismes cognitifs à l'origine du stress
 - Appréhender les situations différemment

- D. Développer son efficacité personnelle et gérer ses priorités
 - Gérer son temps, quelques clés
 - Mieux se connaître pour fonctionner autrement
 - Etablir un plan d'action et de progression personnalisé

Pédagogie

- ✓ Méthodes actives et participatives
- ✓ Réflexions individuelles
- ✓ Exercices issus des techniques
(respiration, ancrage, travail sur la voix et la posture)
- ✓ Improvisations
- ✓ Analyses de situations vécues

Pratiquer l'Ecoute Active

Objectifs :

- ✓ Améliorer l'écoute en situation professionnelle pour optimiser les relations quotidiennes
- ✓ Présenter des techniques de contrôle émotionnel

Public : Toute personne désireuse d'améliorer ses relations professionnelles par une amélioration de ses capacités d'écoute

Compétences visées

- Utiliser sa capacité d'écoute pour une communication efficace
- Mener à bien un entretien de face à face Aborder avec moins de stress les relations interpersonnelles

• *Durée : 1 Jours (7 heures)*

• *Coût : 750 ht € en inter*

• *Pour une formation en intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

MOTS CLÉS ASSOCIÉS A CETTE FORMATION : [communication \(interpersonnelle\)](#), [écoute \(active\)](#), [gestion \(stress, émotions\)](#), [relations \(professionnelles\)](#)

Programme

A. L'importance d'une écoute de qualité

- Qu'est-ce qu'écouter ?
- Comment écouter ?
- Les différentes qualités d'écoute
- Bonnes et mauvaises habitudes d'écoute

B. Les clefs du dialogue

- Le face à face : règles de base
- Exister en occupant sa place
- Laisser exister en pratiquant l'écoute active

C. Le contexte de la relation d'écoute

- Les besoins fondamentaux de l'être humain
- Les valeurs et leur hiérarchisation
- Les difficultés de l'écoute :
 - . Filtres sensoriels et représentation
 - . Critères de tri de l'information et points aveugles

D. Les techniques de l'écoute active

- Les différents types de questions
- Les différents types de reformulations
- L'attitude de non-influence dans l'écoute
- Créer un climat de confiance
- Comment suspendre son jugement et mesurer ses réactions ?
- Le danger des fausses interprétations

E. L'écoute fine du non-verbal et la synchronisation

- Comment être vraiment présent à l'autre
- L'écoute du non-verbal
- La synchronisation

F. L'écoute dans la dynamique de la communication

- De l'écoute active à la communication performante

Prévenir et Gérer un Conflit dans la Relation Soignant-Soigné

Objectifs :

- ✓ Être sensibilisé à la relation soignant-soigné
- ✓ Connaître et comprendre la notion de conflit
- ✓ Maîtriser les moyens de communication précis et spécifiques à la gestion de conflits
- ✓ Améliorer la relation soignant-soigné

Public : Personnel soignant paramédical, cadre de santé, personnel en charge de l'accueil en secteur hospitalier

Compétences visées

- Savoir analyser une situation conflictuelle
- Utiliser des outils stratégiques pour gérer des situations difficiles.
- Positiver les situations difficiles en recherchant des solutions pragmatiques

• *Durée : 2 Jours (14 heures)*

• *Coût : 1 260 ht € en inter*

• *Pour une formation en intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

MOTS-CLÉS ASSOCIÉS A CETTE FORMATION : conflits (gestion), gestion (conflits), gestion (crise, situations difficiles), public difficile, règlement (des conflits), résolution (de conflits), soignants, relation (soignant/soigné)

Programme

A. La relation interpersonnelle

- Terminologie de la relation
- Pourquoi établir une relation ?
- Quand sommes-nous en relation ?
- Est-ce la relation qui induit une communication ?

B. La relation interpersonnelle dans la situation de soignant

- Définition de la relation soignant-soigné
- La relation dans l'environnement des soins
- Les moyens de communication utilisés dans cette relation
- Les soins relationnels
- Les différentes perceptions et représentations du soigné

C. La relation professionnelle

- Emotions, distances et positionnement
- Les interprétations des soignants et des soignés
- Les mécanismes de défense
- Le conflit, l'agression et l'agressivité : définitions exhaustives de ces trois termes
- Moyens de reconnaissance de la situation conflictuelle
- Analyse des conséquences du conflit
- Communication relative aux situations violentes, agressives et conflictuelles
- Comment ne pas donner dans le jeu de la manipulation ?
- Les étapes de la résolution de conflit

La Gestion Efficace du Temps

Objectifs :

- ✓ Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps afin de mettre en place des comportements nouveaux

Public : toute personne désireuse de mieux gérer son temps

Compétences visées

- Comprendre sa relation au temps et la maîtriser Gérer son temps en fonction de son rôle et de ses priorités

• *Durée : 2 Jours (14 heures)*

• *Coût : 1 260 ht € en inter*

• *Pour une formation en intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

MOTS-CLÉS ASSOCIÉS A CETTE FORMATION : [efficacité \(gestion du temps\)](#), [gestion \(temps, priorités\)](#), [organisation \(personnelle\)](#), [stress](#), [temps \(gestion efficace\)](#)

Le temps : un allié de la croissance professionnelle

A. Connaître les différentes manières de structurer son temps

- Types de personnalité et structuration du temps
- Bilan de ses pratiques actuelles et de l'influence de son environnement
- Prise de conscience individuelle, premier diagnostic et niveaux de motivation de chacun

B. Savoir faire des choix

- Clarifier sa mission et les tâches qui en découlent
- Fixer et fractionner des objectifs
- Hiérarchiser ses priorités
- Savoir filtrer, sélectionner les véritables urgences

C. Maîtriser son temps sans subir

- Déterminer et agir sur les "voleurs de temps"
- Mieux renoncer pour mieux choisir
- Techniques de planification : outils spécifiques facilitant la gestion du temps
- (optimisation de la messagerie, utilisation du calendrier partagé...)

D. Gérer son temps avec les autres

- Savoir dire "non"
- Gérer les interruptions
- Savoir déléguer

E. Utiliser ses forces positives

- Mieux connaître son capital énergie, ses rythmes de travail
- Contacter ses ressources positives, s'en servir comme multiplicateur d'énergie
- Savoir se concentrer, se motiver, s'arrêter, se relaxer

F. Intégrer le stress

- Rôle du stress, personnalités sensibles
- Se servir du "bon" stress, se protéger du "mauvais" stress
- Gestion des situations de stress les plus fréquentes ou cas particuliers

G. Qu'acceptez-vous de changer ?

- Déterminer les points réalistes de son contrat de changement
- Visualiser les résultats, modéliser ceux qui savent gérer leur temps

Avoir des Relations de Travail efficaces grâce à

L'Analyse Transactionnelle

Objectifs :

- ✓ Acquérir les outils spécifiques de l'analyse transactionnelle et les appliquer aux relations humaines dans l'entreprise afin d'avoir des relations de travail positives qui tiennent compte des capacités et du sens de l'initiative de chacun.

Public : Tout membre d'une équipe, tout encadrement, responsable de projet

Compétences visées :

- Décoder les comportements de ses interlocuteurs ainsi que ses propres comportements.
- Choisir les transactions à utiliser avec un interlocuteur pour atteindre l'objectif visé.
- Donner et savoir recevoir des signes de reconnaissance

• *Durée : 2 Jours (14 heures)*

• *Coût : 1 260 ht € en inter*

• *Pour une formation intra de 8 à 10 personnes max, nous consulter*

MOTS-CLÉS ASSOCIÉS A CETTE FORMATION : équipe (animation, management), AT (parent, adulte, enfant, états du moi positif, égo gramme attitude gagnante perdante signes de reconnaissance" structurer son temps messages contraignants.

Programme

A. Mieux se connaître avec le système P-A-E

- Les 3 états du moi : Parent - Adulte - Enfant (P-A-E)
- Les sous-états du moi et les 5 états du moi positif

B. Développer des "transactions" positives avec les autres

- Les différents types de transactions : complémentaires, croisées, directes, à double fond
- Etablir des "transactions" efficaces
- Autodiagnostic à partir du système P-A-E
- Test et détermination d'un diagramme personnel : égo gramme
- Que changer, à partir de quel état du moi
- Ego gramme de l'entreprise ou d'une relation professionnelle proche

C. Les 4 "positions de vie"

- Base de la dynamique professionnelle : attitude gagnante ou perdante
- Position fondamentale et position en cas de conflit ou de stress

D. Donner des "signes de reconnaissance"

- Les différents signes de reconnaissance : positifs, négatifs
- Nécessité existentielle y compris dans l'entreprise
- Analyse de la dynamique de chaque participant

E. Structurer son temps

- Les 6 manières de structurer son temps
- Les relations interpersonnelles qui en découlent

F. Identifier et désamorcer les "jeux"

- Les "jeux" ou relations piégées, manipulatrices, sources de conflits
- Les "jeux" les plus fréquemment rencontrés
- Les désamorcer pour établir des relations plus efficaces

G. Transformer les "messages contraignants" en permissions

- Identifier les messages contraignants : fais des efforts, fais plaisir, sois parfait, dépêche-toi, sois fort
- Influence dans les relations au sein de l'entreprise

Avoir des Relations de Travail efficaces grâce à

L'Analyse Transactionnelle

Objectifs :

- ✓ Consolider sa connaissance et sa maîtrise des techniques d'analyse transactionnelle pour développer des relations de travail efficaces

Public : Tout membre d'une équipe, tout encadrement ayant suivi le niveau 1 ou ayant connaissance des outils de base de l'analyse transactionnelle

Compétences visées

- Exprimer ses sentiments et savoir dire les choses dans les situations difficiles
- Décrypter les jeux d'acteurs dans le contexte de l'entreprise

• *Durée : 2 Jours (14 heures)*

• *Coût : 1 260 ht € en inter*

• *Pour une formation intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

Programme

A. Analyse et bilan de ses relations interpersonnelles

- Analyse et bilan par rapport aux objectifs personnels définis à la fin du niveau 1
- Approfondissement des concepts :
 - évolution de l'égo gramme
 - traitement des messages contraignants
 - signes de reconnaissance
 - positions de vie
 - structuration du temps

B. Typologie des transactions : approfondissement

- Repérage systématique des transactions, établissement de leur listing
- Construction d'une grille personnelle permettant d'optimiser sa relation avec les autres

C. Les différents niveaux de méconnaissance

- Acquisition de la capacité à les dépasser afin d'ouvrir son champ de possibilités

D. Les sentiments

- Les utiliser à bon escient afin d'éviter le "racket"

E. Les jeux ou stratagèmes

- Rappel du concept de "jeu psychologique"
- Identification des "jeux" en situation professionnelle
- Décodage et analyse des différentes phases
- Eviter les manipulations afin de réduire les conflits et de rendre plus performantes ses relations professionnelles

Management de l'entreprise / administration

Savoir Gérer les Conflits

Objectifs :

- ✓ Dissocier la part liée à l'émotif et aux éléments rationnels dans un conflit
- ✓ Maîtriser sa propre émotivité dans une situation de conflit
- ✓ Suivre une stratégie positive de résolution de conflit

Public : Tout encadrement hiérarchique ou fonctionnel

Compétences visées

- Identifier les différents types de conflits
- Repérer la stratégie de son interlocuteur et élaborer un scénario de négociation
- Elargir les possibilités de résolution de conflits et anticiper les prochains différends

• *Durée : 2 Jours (14 heures)*

• *Coût : 1 260 ht € en inter*

• *Pour une formation en intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

MOTS-CLÉS ASSOCIÉS A CETTE FORMATION : [conflits \(gestion\)](#), [gestion \(conflits\)](#), [gestion \(crise, situations difficiles\)](#), [public difficile](#), [règlement \(des conflits\)](#), [résolution \(de conflits\)](#),

Programme

A. Analyser un conflit

- Conflit portant sur un projet, des principes ou des valeurs
- Conflit lié à des désaccords sur des modalités
- Conflit simplement relationnel

B. Canaliser ses comportements dans un conflit

- Analyser et décomposer la situation
- Prendre en compte ses émotions et ses croyances
- Retrouver une ressource positive

C. Repérer la stratégie de son ou de ses interlocuteurs

- Saisir le cadre de référence de l'autre
- Observer son non-verbal
- Pointer ses motivations, ses intérêts, ses bénéfices éventuels
- Identifier les jeux psychologiques sous-jacents

D. Ramener son interlocuteur dans une disposition de résolution positive

- Le recadrage positif
- L'humour
- Le changement de plan
- Le repositionnement "gagnant/gagnant"

E. Analyser et mettre à plat le différend

- Tester la "bonne foi" de l'interlocuteur
- Imaginer des solutions en forme de portes de sortie
- Souligner l'accord
- Vérifier la disposition de l'interlocuteur

F. Préparer l'avenir

- Renforcer la qualité de la relation
- Anticiper les prochains différends

Manager sans lien hiérarchique - Le management transverse

Objectifs et compétences visés

- ✓ Réussir ses missions de manager transverse
- ✓ Acquérir les méthodes permettant de rallier les contributeurs
- ✓ Identifier et acquérir les outils essentiels pour manager une équipe sans lien hiérarchique
- ✓ Savoir rassembler et mobiliser chaque acteur

Public : Chefs de projets - Cadres référents - Managers

Pré-requis : Aucun pré requis nécessaire

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Autodiagnostic
- Études de cas
- Exercices
- Mises en situation

• *Durée : 2 Jours (14 heures)*

• *Coût : 1 260 ht € en inter*

• *Pour une formation en intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

Programme

A. Situer le management transversal dans ses spécificités

- Connaître les différences et points communs avec le management avec liens hiérarchiques
- Agir dans et avec l'organisation : Plus-value du management transversal

B. Développer son influence pour mobiliser sans autorité hiérarchique

- Faire l'analyse de la position des acteurs en jeu
- Choisir sa stratégie
- Définir les règles du jeu avec la hiérarchie du contributeur
- Mobiliser les contributeurs
- Insuffler un esprit d'équipe

C. La communication

- Développer rapidement son leadership
- Communiquer avec assertivité
- Savoir analyser et s'adapter aux différents profils

D. Développer des comportements de coopération

- Repérer les comportements contre productifs
- Mettre en place des comportements favorisant la Coopération

E. Assurer la coordination d'une activité fonctionnelle

- Identifier les leviers de coordination pertinents
- Rassembler pour mobiliser les énergies autour d'objectifs communs
- Définir les règles du système d'information et de communication
- Prendre en compte l'éloignement des sites

Management en inter - Comprendre et conduire le changement avec succès

Objectifs et compétences visés

- ✓ Appréhender le concept du changement
- ✓ Intégrer les outils de communication et d'adhésion au changement
- ✓ Apprendre à naviguer dans un environnement incertain

Public : Managers - Responsables - Gestionnaires RH

Pré-requis : Avoir une fonction de manager de 12 à 24 mois

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Échanges de pratiques
- Apports méthodologiques

- *Durée : 2 Jours (14 heures)*
- *Coût : 1 260 ht € en inter*
- *Pour une formation en intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

Programme

A. Comprendre le changement

- Identifier les types d'accès au changement et leurs conséquences
- Distinguer les 2 types de changement
- Intégrer les étapes de l'action de changer
- Comprendre la courbe de Deuil et le modèle de Tuckman

B. Comment se comporter pour faciliter le changement ?

- Différencier les positionnements face à une situation
- Adopter une posture de dialogue positif

C. Comment communiquer le changement ?

- Impacter avec la parole
- Adapter son discours
- Adapter son comportement

D. Comment faire adhérer au changement ?

- Traiter les résistances aux changements
- Intégrer les modes d'adhésion des différents acteurs du changement
- Utiliser la spirale dynamique pour favoriser l'adhésion du changement

E. Comment naviguer dans les incertitudes ?

- Expérimenter différents paradigmes
- Identifier les leviers pour dépasser ses incertitudes

Management en inter - Développer son leadership

Objectifs et compétences visés

- ✓ Appréhender les nuances et les facteurs clés de succès du leadership
- ✓ Travailler les situations de management nécessitant du leadership
- ✓ Gagner en leadership grâce à l'identification de ses points de progrès

Public : Managers de managers - Managers d'équipe - Chefs de projet

Pré-requis : Avoir déjà managé en tant que manager de proximité ou être manager de managers ou pressenti pour l'être

Pédagogie

- Exposés
- Autodiagnostic de leadership
- Autodiagnostic analyse transactionnelle
- Dynamique de groupe
- Mises en situation filmées

• *Durée : 2 Jours (14 heures)*

• *Coût : 1 260 ht € en inter*

• *Pour une formation en intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

Programme

A. Management et leadership

- Définir les compétences, rôles et responsabilités du manager
- Comparer les organisations au XXème et au XXIème siècle
- Evaluer les attentes des organisations en matière de leadership
- Comprendre les caractéristiques du leadership
- Identifier quel type de leader je suis

B. Le leadership dans l'exercice du management

- Exercer son leadership dans les face à face
- Exercer son leadership devant l'équipe, devant un groupe
- Utiliser le leadership pour être plus efficace en tant que manager

C. Progresser dans son leadership avec l'A.T.

- S'appuyer sur des transactions positives
- Eviter l'utilisation des transactions négatives
- Exercer son leadership même en situation de stress

D. Entraîner l'adhésion, fédérer, mobiliser avec leadership

- Conduire le changement
- Faire progresser ses collaborateurs
- Travailler en transversal
- Gérer son équipe au quotidien

E. Porter un projet

Mieux vivre son quotidien professionnel en inter - Développer son assertivité et la confiance en soi

Objectifs et compétences visés

- ✓ Vérifier sa capacité de s'affirmer
- ✓ Affirmer ses opinions en toute situation
- ✓ Comprendre en quoi les situations vécues sont difficiles pour soi
- ✓ Découvrir et optimiser ses ressources personnelles

Public : Assistants - Assistants de direction - Managers

Pré-requis : Aucun pré requis nécessaire

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Autodiagnostic
- Grilles dévaluation
- Entraînements et jeux de rôle
- Formation progressive

- *Durée : 2 Jours (14 heures)*
- *Coût : 1 260 ht € en inter*
- *Pour une formation en intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

Programme

A. Autodiagnostic de ses comportements et leurs conséquences

- Identifier ses qualités naturelles et ses axes d'amélioration
- Mesurer les effets de ses comportements sur son entourage professionnel
- Connaître ses zones de confort et d'inconfort
- Comprendre ses propres obstacles à l'affirmation de soi

B. Mieux s'affirmer

- S'entraîner à formuler ses propos de manière assertive
- Oser demander, dire ses besoins, ses limites
- Apprendre à dire non quand on le souhaite
- Exprimer une critique constructive avec la méthode DESC

C. Agir et réagir efficacement en situation délicate

- Analyser et gérer les relations difficiles
- Se dégager des "comportements pièges"
- Faire face à l'agressivité par des techniques pertinentes et fiables
- Savoir faire et recevoir des critiques avec assertivité
- Lever les situations de blocage
- Développer son sens de la répartie
- Etre ferme tout en restant constructif

D. Mettre en place le changement, dès aujourd'hui

- Elaborer un contrat d'engagement et de progrès
- Intégrer les messages permissifs
- Transformer ses points faibles en atouts
- Savoir pratiquer la relation gagnant/gagnant
- Définir et atteindre un objectif réaliste de progrès
- S'adapter au changement

E. Ancrer son assertivité

Mieux vivre son quotidien professionnel en intra - Apprivoiser son stress

Objectifs et compétences visés

- ✓ Découvrir son propre potentiel et les ressources.
- ✓ Diagnostiquer et évaluer le stress et en identifier les causes.
- ✓ Savoir utiliser les leviers de prévention et d'action contre le stress.
- ✓ Apprendre à trouver des pensées positives.
- ✓ Changer de position de perception.

Public : Toute personne se sentant soumise à des situations difficiles émotionnellement.

Pré-requis : Aucun

Pédagogie

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique sous la forme de réflexions individuelles, de travaux de groupes et de mises en situations.
- Analyse de situations vécues :
 - Vérification des conditions de communication, décryptage des jeux psychologiques.
 - Revisiter une situation de stress afin de repérer les mécanismes cognitifs en présence.

• *Durée : 2 Jours (14 heures)*

• *Coût : 1 260 ht € en inter*

• *Pour une formation en intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

A. Définir le stress

- Une réaction inadéquate pour résoudre des conflits ou des problèmes modernes
- Repérer les réactions biologiques
- Les réactions psychologiques

B. Les conséquences du stress au travail

- Difficultés de concentration et de focalisation
- Difficultés relationnelles
- Les risques professionnels
- Les risques organisationnels
- Les problèmes de sécurité
- Remédier au stress
- Technique de respiration
- Relaxation par la décontraction musculaire, l'approche sensorielle et la visualisation
- Exercices techniques sur la voix et le corps

C. Prévenir le stress

- Mieux communiquer : fonctionnement et enjeux de la communication
- S'affirmer sans agressivité : l'Assertivité
- Apprendre à reconnaître les jeux psychologiques
- Développer la confiance en soi : comprendre ses émotions pour mieux les vivre et les exprimer autrement

D. Prendre du recul face aux situations de stress

- Travail sur la modification de ces situations : comment aurais je pu faire autrement ?
- Travail sur les besoins : demander à chaque personne de définir ses besoins de fonctionnement
- Les mécanismes cognitifs à l'origine du stress
- Changer ses pensées en situation de stress
- Prendre du recul

Mieux vivre son quotidien professionnel - Gérer son temps : méthodes et outils d'organisation

Objectifs et compétences visés

- ✓ Etablir le diagnostic de son organisation et en repérer les failles.
- ✓ Acquérir les bases d'une bonne organisation matérielle et temporelle.
- ✓ Adopter des méthodes de travail rigoureuses.
- ✓ Se doter d'outils adaptés et performants : utiliser les outils classiques du commerce, mieux tirer parti des ressources technologiques, se créer ses propres supports.

Public : Toute personne qui souhaite mieux s'organiser et améliorer ses méthodes de travail.

Pré-requis : Aucun

Pédagogie

- Méthode active et participative alternant apports théoriques et méthodologiques, échanges de pratiques, études de cas, jeux.

• *Durée : 2 Jours (14 heures)*

• *Coût : 1 260 ht € en inter*

• *Pour une formation en intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

Programme

A. Faire le point sur son organisation actuelle

- Analyser l'utilisation de son temps et son style d'organisation

B. Mieux gérer son temps et ses priorités

- Clarifier les missions et objectifs de sa fonction
- Identifier les facteurs de perte de temps et trouver des solutions pour y faire face
- Mieux évaluer la durée de ses tâches
- Savoir distinguer l'important de l'urgent, et établir des priorités
- Planifier à court, moyen ou long terme
- Tenir compte des imprévus, et gérer les urgences à moindre coût

C. Organiser son espace de travail

- Améliorer l'ergonomie de son poste pour diminuer la fatigue et accroître l'efficacité
- Repenser l'organisation spatiale pour optimiser les circulations

D. Acquérir des méthodes de travail rigoureuses

- Une méthode de réflexion éprouvée : le QQOCCP
- Un principe pour optimiser les flux de documents : la règle des 5 D

E. Accroître son efficacité grâce à des outils performants

- S'appuyer sur les outils classiques : agenda, différents types de trieurs, planning...
- Tirer profit des outils informatiques : messagerie, agenda électronique
- Créer ses outils "gain de temps" : check-list, planning, tableaux de bord, plan de journée...
- Capitaliser ses outils et savoir-faire dans la "bible" du poste

F. Organiser de manière irréprochable

- Voyages et déplacements, réunions, manifestations diverses...

G. Optimiser la collaboration...

- ...avec son manager
- - Fixer des objectifs ensemble pour améliorer l'efficacité du binôme
- - Mettre en place des procédures : réunions de travail, fiches-navette, etc
- ...avec l'équipe
- Faciliter l'accès aux informations
- Mettre en place des règles de travail avec ses collaborateurs

Comprendre et conduire le changement avec succès

Objectifs et compétences visés

- ✓ Appréhender le concept du changement.
- ✓ Intégrer les outils de communication et d'adhésion au changement.
- ✓ Apprendre à naviguer dans un environnement incertain.

Public : Managers - Responsables - Gestionnaires RH

Pré-requis : Avoir une fonction de manager de 12 à 24 mois

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Échanges de pratiques
- Apports méthodologiques

• *Durée : 2 Jours (14 heures)*

• *Coût : 1 260 ht € en inter*

• *Pour une formation en intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

Programme

- A. **Comprendre le changement**
 - Identifier les types d'accès au changement et leurs conséquences
 - Distinguer les 2 types de changement
 - Intégrer les étapes de l'action de changer
 - Comprendre la courbe de Deuil et le modèle de Tuckman

- B. **Comment se comporter pour faciliter le changement ?**
 - Différencier les positionnements face à une situation
 - Adopter une posture de dialogue positif

- C. **Comment communiquer le changement ?**
 - Impacter avec la parole
 - Adapter son discours
 - Adapter son comportement

- D. **Comment faire adhérer au changement ?**
 - Traiter les résistances aux changements
 - Intégrer les modes d'adhésion des différents acteurs du changement
 - Utiliser la spirale dynamique pour favoriser l'adhésion du changement

- E. **Comment naviguer dans les incertitudes ?**
 - Expérimenter différents paradigmes

- F. **Identifier les leviers pour dépasser ses incertitudes**

Les outils pour mieux travailler ensemble (PNL, AT, Process Com...) - La médiation au service de la résolution des conflits

Objectifs et compétences visés

- ✓ Faire progresser les équipes vers plus de maturité et de performance.
- ✓ Établir un dialogue constructif et producteur d'efficacité.
- ✓ Prévenir les risques psychosociaux (Identifier rapidement les troubles et les traiter).
- ✓ Faciliter la conduite du changement.

Public : DRH, RRH, Managers et juristes en droit social désirant acquérir les outils de mise en place de la médiation pour résoudre ou prévenir les conflits au sein de leurs organisations.

Pré-requis : La médiation étant un processus et une méthode, vos connaissances actuelles que vous mobiliserez pour aborder cette formation, seront suffisantes. Vous développerez votre posture et votre savoir-être

Pédagogie

- Cette formation qui alterne des apports théoriques et des travaux pratiques (découverte de soi, mises en situation active, échanges d'expériences, jeux de rôles et débriefes personnalisés), vous permettra d'adopter « les attitudes aidantes » du médiateur.

• *Durée : 2 Jours + 1 jour (21 heures)*

• *Coût : 1 950 ht € en inter*

• *Pour une formation en intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

A. **Qu'est ce que la médiation ?**

- La définition et le cadre juridique de la médiation
- La spécificité de la médiation face aux autres méthodes de résolution des conflits (arbitrage, conciliation, justice...)
- Les relations entre le médiateur et les conseils juridiques des parties
- Les critères de choix de la médiation
- Les avantages et limites de la médiation en 7 arguments

B. **Comprendre les situations conflictuelles**

- Pourquoi les conflits ? Comment en sortir ?
- Prendre en compte la dimension émotionnelle des conflits
- Repérer les comportements « passifs » « agressifs » et « manipulateurs » et savoir les déjouer

C. **Les qualités du médiateur**

- Entraîner ses qualités de neutralité, d'impartialité et sa responsabilité « cadrante » dans le déroulement de la médiation.
- Favoriser l'expression des non-dits
- Restaurer le dialogue par l'écoute active
- Développer ses qualités situationnelles
- Rebondir sur des mots, expressions ou émotions pouvant faire sens
- La déontologie du médiateur

D. **Mettre en œuvre la médiation : la rigueur du processus**

E. **Mettre en place les conditions de la médiation, les préalables indispensables**

- Définir et Cadrer le périmètre de la médiation (Qui, Quand, Comment, Où, Déontologie)
- Comprendre l'intérêt des entretiens individuels (audition séparée des parties)
- Rédiger le contrat tripartite et s'assurer du volontariat

F. **Ouvrir et conduire la médiation**

- Poser le cadre de travail de la séance avec les parties
- Faciliter l'expression du conflit
- Découvrir et écouter les besoins, motivations, frustrations, émotions sous-jacentes
- Rétablir des perceptions objectives
- Accueillir les reconnaissances réciproques

G. Aider les participants à rechercher et trouver des solutions

- Permettre aux participants de trouver un accord et un plan d'action pour l'avenir
- Envisager le non-accord et d'autres pistes de résolutions des conflits
- Conclure et évaluer la médiation, les écrits de fin de médiation

H. Prévenir les conflits avec les outils de la médiation

- Développer une culture de médiation
- Favoriser et améliorer les liens interpersonnels
- Réguler les échanges dans les réunions
- Prévenir les risques psychosociaux
- Identifier rapidement les troubles et les traiter
- Identifier toutes les parties prenantes susceptibles de demander une médiation
- Élaborer le plan de communication incitatif sur le « dispositif médiation »

I. La Médiation, un outil « puissant » au service des managers

- Faire progresser vos équipes vers plus de maturité et de performance
- Faciliter la conduite du changement
- Etablir un dialogue constructif
- Promouvoir les outils de la reconnaissance
- Promouvoir les outils de la médiation dans la conduite de vos projets
- Créer l'innovation en créant un climat de confiance
- Rechercher ensemble des solutions

Animer productivement tous types de réunions

Objectifs et compétences visés

- ✓ Améliorer l'efficacité des réunions par une bonne préparation.
- ✓ Utiliser à bon escient les principales techniques d'animation de réunions.
- ✓ Favoriser la mise en œuvre des décisions.

Public : Managers - Chefs de projet - Toutes personnes qui animent des réunions ou groupes de travail

Pré-requis : Aucun pré-requis nécessaire

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Autodiagnostic
- Apports méthodologiques
- Exercices d'entraînement issus de la pratique théâtrale
- Mises en situation

• *Durée : 2 Jours (14 heures)*

• *Coût : 1 260 ht € en inter*

• *Pour une formation en intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

Programme

A. **Bien préparer sa réunion**

- Identifier les divers types de réunions : information, résolution de problèmes, prise de décisions...
- Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités
- Choisir les participants, le lieu, le rapporteur
- Gérer la logistique
- Préparer ses supports visuels

B. **Animer avec efficacité**

C. **Encadrer avec rigueur et souplesse**

- Poser le cadre et faire respecter les règles
- Gérer le temps tout au long de la réunion, amener le groupe à progresser de façon constructive vers l'objectif de la réunion
- Deux moments-clé : le lancement et la conclusion

D. **Enrichir sa « boîte à outils »**

- Découvrir des techniques d'animation efficaces : brainstorming, travaux en sous-groupes, réflexions individuelles, points d'avancement...

E. **Développer son charisme**

- Coordonner la posture, le regard, la gestuelle ; bien utiliser sa voix
- Savoir s'affirmer : impliquer son auditoire, convaincre
- Gérer le stress et utiliser le trac à son profit

F. **Gérer le groupe**

- Comprendre la dynamique du groupe
- Faire le point sur les trois rôles de l'animateur : facilitation, production, régulation
- Gérer les échanges, relancer les débats, recentrer les sujets
- Savoir gérer les conflits et les participants difficiles

G. **Assurer le suivi de la réunion**

- Les différents documents de suivi : compte rendu, procès-verbal, relevé de décisions

Management de projet ; MS Project

Gestion de projets : méthode et outils Les essentiels (Niveau 1)

Objectifs et compétences visés

- ✓ S'appropriier les notions clés de la gestion de projet ;
- ✓ Identifier le rôle et les responsabilités du chef de projet ;
- ✓ Identifier les étapes clés d'un projet et le processus de mise en œuvre ;
- ✓ De s'initier à une méthode et des outils opérationnels ;
- ✓ Définir les instances et acteurs d'un projet ;
- ✓ De gérer l'organisation et l'équipe projet.

Public : Managers - Chefs de projet - Toutes personnes en charge d'une mission en mode projet

Pré-requis : Aucun pré-requis nécessaire

Pédagogie

Réalisation des livrables suivants à partir des études de cas :

- L'avant projet
- La maquette du projet
- Le cahier des charges du projet
- L'utilisation des outils de planification et de suivi
- La réception du projet abouti et son évaluation

• *Durée : 2 Jours (14 heures)*

• *Coût : 1 260 ht € en inter*

• *Pour une formation en intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

Programme

A. L'émergence du projet :

- L'émergence d'une idée
 - le besoin auquel doit satisfaire le « produit fini »
 - les objectifs attendus
 - les principales parties prenantes
- Les outils : La bête à corne/l'arbre d'objectifs

B. La faisabilité

- Analyse de l'utilité du projet en terme économique
- Etude de l'impact du projet sur son environnement (contexte)
- Développement d'étude de faisabilité
 - la faisabilité technique ;
 - la faisabilité en termes de coûts (définition du budget) ;
 - la faisabilité en termes de délais (élaboration d'un premier planning qui sera affiné) ;
- L'analyse des risques et des contraintes du projet.

Les Outils : L'analyse des risques/l'analyse fonctionnelle/l'organigramme technique

c. La conception

- Définition du contenu technique du projet (définition des tâches),
- Définition du détail des coûts et des délais (budgets et planification),
- Affectation des ressources matérielles et humaines (organisation des responsabilités),
- Détermination d'indicateurs pour veiller à l'atteinte des objectifs.

Les outils : Le WBS/la fiche de tâche/la planification

D. La réalisation

- Mise en œuvre opérationnelle des tâches selon la chronologie identifiée
- Suivi en continu de l'état d'avancement des ressources (coûts, délais, qualité)
- Relation en continu entre la maîtrise d'œuvre (le chef de projet) et la maîtrise d'ouvrage (le commanditaire du projet) afin de palier et corriger toute dérive entre le prévu et le réalisé.

Les outils : le suivi du Gantt/les tableaux de bord

E. La terminaison

- Un bilan effectué par comparaison de :
 - La situation de départ insatisfaisante (le besoin) ;
 - La situation satisfaisante projetée (les objectifs fixés) ;
 - La situation atteinte (les résultats).
- Observation et analyse des écarts :
 - Problèmes dans la définition des objectifs ;
 - Problèmes dans la résolution (évaluation des risques, planification, affectation des ressources).
- Capitalisation d'expérience pour de nouveaux projets.

Les outils : Clôture du projet/fiches de capitalisation de l'expérience

Savoir conduire et piloter un projet (Niveau 2)

Objectifs et compétences visés

Les concepts méthodologiques de bases sont considérés comme acquis.

- ✓ Maitriser les outils et leur pertinence.
- ✓ Appréhender les aspects stratégie, organisation, évaluation et qualité. Norme NF ISO 21500

Public : Managers - Chefs de projet - Toutes personnes en charge d'une mission en mode projet

Pré-requis : Avoir suivi le module niveau 1ou en maîtriser le contenu

Pédagogie

- Etudes de cas informatisées
- Utilisation des outils qualité
- Utilisation des outils de communication spécifiques
- Simulations de conduite et suivi d'un projet

• *Durée : 2 Jours (14 heures)*

• *Coût : 1 260 ht € en inter*

• *Pour une formation en intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

Programme

A. **Le positionnement du chef de projet**

- Le profil du chef de projet (compétences et savoir faire)
 - La légitimité du chef de projet
 - Les activités fondamentales de sa mission
 - Sa position hiérarchique dans le management transversal de l'organisme
 - (Degré d'organisation matricielle du Conseil Général)
 - Les liens hiérarchiques, fonctionnels et opérationnels
 - Les atouts du chef de projet vis-à-vis de l'équipe projet
- Outils : organigramme/Equilibre Coûts-Qualité-Délais

B. **Gérer l'organisation et l'équipe projet.**

- Le pourquoi de l'organisation
 - Les approches de la mission (Produit, Projet, Savoir Faire)
 - Le rôle de chacun
 - L'équilibre d'une équipe
 - Le choix des collaborateurs
 - Définir l'organigramme
 - Négocier avec l'équipe les méthodes de travail
 - Définir les modes de coordination du projet
- Outils : délégation/communication/outils numériques/etc....

c. **Définition du projet**

- Définir et expliciter le projet (Norme ISO 21500)
 - Situation du projet dans la stratégie programmatique de l'organisme
 - Comment organiser le projet
 - Quelle structure pour le projet ?
 - Fixer les objectifs généraux du projet
- Les outils : Equilibre Coûts-Qualité-Délais /Matrice SWOT/Acteurs du projet

d. **Cadrage du projet et détermination des objectifs**

- Définitions précises des objectifs du projet
- Hiérarchisation de ces objectifs
- Expériences déjà capitalisée
- Plan b
- Les grandes phases du planning
- Les moyens humains (l'équipe)
- Les moyens matériels et logistiques
- Le management du projet
- La communication (principes)
- Analyse des risques (Occurrence et gravité)
- Actions et méthodes de prévention des risques

Les outils : Bête à corne, Réunions, compte rendus, ToDo list, QQQQCP, SMART, ARPEGE

E. **Détermination du phasage**

- Rôles et objectifs du phasage
- Critères de découpage
- Réalisation de l'organigramme technique
- Répartition des lots et des responsabilités

Outils : WBS, OBS, Matrice RACI, analyse fonctionnelle

F. **La mise en œuvre et organisation du projet : boîte à outils.**

- La planification et ses outils
- La planification par les ressources matérielles et humaines
- La planification par les coûts
- Les impacts psychologiques du planning sur l'équipe

Outils : logiciels Gantt Project ou Ms Project, effet tunnel,

G. **Méthodes et techniques de conduite de projet.**

- Les méthodes de suivi du projet
- Suivre l'avancement grâce aux outils
- Analyse des courbes en « S »
- Les types de suivis
- Planification en multi projets

Outils : logiciels Gantt Project ou Ms Project, réunions, fiches de suivi, consolidation des projets multiples, comptabilité analytique

H. **Les indicateurs d'évaluation**

- Les écarts : détecter et diagnostiquer
- Le bilan au niveau de l'équipe
- Le bilan au niveau des parties prenantes (Satisfaction des élus, des financeurs, des usagers)
- Résultats, effets et impacts (techniques, économiques, sociaux, etc....)
- La démarche d'évaluation :
- Capitalisation de l'expérience (rapport de clôture du projet et sa diffusion)

Outils : Enquêtes par questionnaires, méthode Kano, diagrammes d'Ishikawa, PDCA

MS-Project, initiation

Objectifs et compétences visés

- ✓ Prendre en main le logiciel d'une manière opérationnelle.
- ✓ Planifier les tâches, affecter les ressources, budgéter et suivre les activités.

Public : Managers - Chefs de projet - Toutes personnes en charge d'une mission en mode projet.

Pré-requis : Maîtriser la bureautique et les notions de base de gestion de projet.

Pédagogie

- Un cas fil rouge permet à chaque participant de générer intégralement le projet en reprenant toutes les étapes.
- Conseils par le formateur sur l'utilisation de MS Project la plus adaptée aux préoccupations de l'apprenant.
Cas. Travaux pratiques sur PC.
- Des synthèses collectives permettent de capitaliser les meilleures pratiques.
- Un cahier d'exercices, des corrigés électroniques, une sauvegarde du travail réalisé.

• *Durée : 2 Jours (14 heures)*

• *Coût : 1 260 ht € en inter*

• *Pour une formation en intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

Programme

A. Introduction à la gestion de projets

- Définitions
- Concepts de la gestion de projets
- Organisation d'un projet
- Maîtrise des principaux basiques : temps, coûts, travail
- Notions de planification :
 - Organigramme technique
 - Codification WBS, PERT, GANTT
 - Chemin critique, marges
- Plan de communication

B. Découvrir MS-Project

- Visualisation des données dans MS-PROJECT
- Affichage principal et affichage fractionné
- Les vues orientées "taches"
- Les vues orientées "ressources"
- Les filtres
- Les rapports
- Les barres d'outils
- Le calcul de planification par MS-PROJECT
- La base de données de MS-PROJECT

c. Cycle de vie de la planification

- Initialisation de MS-PROJECT
- Paramétrage
- Définition des calendriers
- Mode de fonctionnement des calendriers
- Paramétrage des calendriers

d. La planification

- Définition du projet
- Définition des ressources
- La saisie des taches
- Ordonnancer
- L'affectation de ressources
- L'audit et l'optimisation du projet
 - Vérification du planning
 - Audit
 - Optimiser
 - Enregistrer la planification initiale du projet

E. **Comment gérer l'affichage**

- La gestion des tables
- La gestion des affichages
- Modification ou création de l'affichage

F. **Définir les coûts**

- Utiliser la typologie des coûts
- Paramétrer des coûts
- Taux horaire des ressources
- Coût par utilisation des ressources
- Coût fixe des tâches
- Affecter des coûts
- Calculer automatiquement de coûts

G. **Export**

- Export simple vers Microsoft Excel
- Export avec l'assistant "analyse des données chronologiques" dans Excel

H. **Impression**

- Impression des rapports avec MS Project et affichages
- Les options d'impression

MS-Project, perfectionnement

Objectifs et compétences visés

Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités avancées de l'outil MS PROJECT :

- ✓ Suivre et conduire en projet
- ✓ Travailler sur des projets complexes
- ✓ Partager des ressources entre différents projets
- ✓ Travailler en multi projets
- ✓ Editer les différents rapports
- ✓ Exploiter les données avec Ms Office

Public : Managers - Chefs de projet - Toutes personnes en charge d'une mission en mode projet.

Pré-requis : Maîtriser les fonctions de base de MS Project

Pédagogie

- Un cas fil rouge permet à chaque participant de générer intégralement le projet en reprenant toutes les étapes.
- Utilisation des cas adaptés directement aux pratiques de l'utilisateur. Travaux pratiques sur PC.
- Des synthèses collectives permettent de capitaliser les meilleures pratiques.
- Un cahier d'exercices, des corrigés électroniques, une sauvegarde du travail réalisé.

• *Durée : 2 Jours (14 heures)*

• *Coût : 1 260 ht € en inter*

• *Pour une formation en intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

Programme

A. **Les fonctions de base de Ms Project**

- Ecriture d'un projet à travers un scénario
- Remise à niveau du groupe

B. **Suivre le projet**

- Effectuer le suivi courant : enregistrer les prévisions, exploiter les informations de suivi, comparer le prévu et le réalisé, replanifier une tâche, calculer des champs, éditer des rapports, surveiller les dates clés, visualiser les dérives.
- Les rapports graphiques (intégration des tableaux dynamiques d'Excel).
- Intégrer les changements : enregistrer et visualiser les différents états du projet, faire des simulations.
- Apports et limites de l'outil

C. **Approche du multi projet**

- Créer un projet principal et ses sous-projets
- Utilisation et partage d'un groupe de ressources.
- Consolider des projets individuels

D. **Le partage des ressources**

- Avantages - Inconvénients
- Les filtres
- Création, application, suppression

E. **Personnalisation d'affichage, gestion des rapports**

- Automatiser l'environnement et réutiliser les formatages, les mises en forme, automatiser les opérations courantes, personnaliser le logiciel.
- Visualiser les différents affichages et imprimer.
- Imprimer des rapports de durée, charges, coûts.

F. **Clore le dossier projet et exploiter les formatages**

- Faire des rapports de synthèse (durées, coûts, ressources)
- Archiver les dossiers MS-Project et exploiter les données
- Automatiser l'environnement et réutiliser les formatages.

G. **Mappage d'import et d'export avec Excel**

- Récupérer des données avec Excel
- Les exporter sous formes de tableaux croisés dynamiques

Secteur relations humaines : Pénibilité, RPS

Réussir ses entretiens professionnels obligatoires : Nouvelle réforme

Objectifs et compétences visés

- ✓ Connaître les bonnes techniques et attitudes
- ✓ Préparer et structurer son entretien
- ✓ Développer le dialogue entre le manager et son collaborateur
- ✓ Identifier et développer les compétences et les aptitudes

Public : Managers tout niveau hiérarchique

Pré-requis : Aucun pré-requis nécessaires

Pédagogie

- Méthodes actives et participatives
- Exercices
- Mise en situation
- Formation progressive

• *Durée : 1 Jours (7 heures)*

• *Coût : 750 ht € en inter*

• *Pour une formation en intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

Programme

- A. Comprendre la loi 2014 sur la formation professionnelle**
- Connaître les points clés de la loi sur la formation professionnelle (entretien tous les deux ans, l'état des lieux à 6 ans)
 - Situer les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel (différences avec l'entretien annuel d'évaluation (EAE) et les autres entretiens, les outils utilisés, les supports...)
 - Identifier les nouvelles obligations (Congé Personnel de formation, VAE, professionnalisation, Bilan de compétences, Conseil en évolution professionnelle, etc...)
- B. Savoir apprécier l'évolution des compétences et aptitudes**
- Distinguer performance, compétence, aptitudes et potentiel
 - Savoir utiliser les outils mobilité/compétences de l'entreprise (référentiels emploi-compétences, passerelles, aires de mobilité, etc...)
 - Evaluer le niveau de compétence par rapport à la fiche métier et au descriptif de fonction
- c. S'entraîner activement à conduire les entretiens professionnels**
- Se doter d'une structure d'entretien type
 - S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien, en adoptant la bonne posture
 - Objectiver son appréciation par la méthode des faits significatifs
 - Identifier les actions de développement pertinentes au regard des objectifs
 - Expérimenter la force du questionnement et de la reformulation
- d. Savoir favoriser la progression professionnelle**
- Elaborer le projet professionnel en tenant compte des perspectives d'évolution, de la mobilité professionnelle
 - Définir une projection professionnelle avec les compétences à acquérir, les besoins en formation
- e. Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens professionnels**
- Renseigner le support et faire un suivi régulier des actions de Développement du collaborateur
 - Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, Collaborateurs)

Prévention des risques psychosociaux : Sensibilisation et définitions

Objectifs et compétences visés

En situation de travail :

- ✓ identifier les différents types de RPS et comprendre leurs impacts sur la santé,
- ✓ savoir réagir,
- ✓ s'approprier un langage commun sur le sujet des RPS
- ✓ identifier les personnes ressources.
- ✓ Définir la notion de « risque psychosocial »

Public : Managers tout niveau hiérarchique

Pré-requis : Aucun pré-requis nécessaires

Pédagogie

Méthode pédagogique par induction (factuelle) :

- doit permettre une prise de conscience individuelle.
- amène les participants à exprimer leur compréhension du sujet, à partir des supports présentés, (Exemple : études de cas/vidéo INRS) et confronter leur point de vue, donner du sens.
- Alternance entre apports théoriques et méthodologiques.

• *Durée : 1 Jours (7 heures)*

• *Coût : 750 ht € en inter*

• *Pour une formation en intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

Programme

- Prendre conscience des principaux facteurs et processus générateurs de risques en situation de travail
- Identifier et comprendre leurs impacts sur la santé des agents
- Identifier et comprendre les enjeux humains, économiques et organisationnels (conséquences pour la structure et les équipes de travail)
- Connaître les différents acteurs intervenants dans la prévention des RPS et comprendre leur rôle
- Situer le sujet des RPS en référence à la qualité de vie au travail
- Appréhender le cadre juridique relatif aux RPS (cadre réglementaire et jurisprudentiel)
- Prendre la mesure de la responsabilité individuelle et collective
- Se situer en tant qu'acteur potentiel
- Savoir alerter pour soi et les autres

Prévention des risques psychosociaux : Le rôle de l'encadrant dans la prévention des RPS

Objectifs et compétences visés

- ✓ Encadrer au quotidien en préservant la santé et en favorisant le bien-être au travail.
- ✓ Prévenir les RPS.

Public : Managers tout niveau hiérarchique

Pré-requis : Avoir suivi le module sensibilisation et définitions

Pédagogie

- Modalités favorisant l'induction et la prise de conscience (carte heuristique des responsabilités managériales sur les rôles des encadrants face aux différents acteurs en interface, mises en situation
- construisant une vision partagée et opérationnelle notamment étude de cas en sous-groupe et travail individuel pour transposer l'étude de cas dans sa situation professionnelle.
- Connaissance et utilisation des ressources documentaires en ligne

• *Durée : 1 Jours (7 heures)*

• *Coût : 750 ht € en inter*

• *Pour une formation en intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

- A. S'approprier les outils permettant aux encadrants de mettre en œuvre des actions de prévention pour prévenir le risque à sa source en agissant sur les causes (outils et méthodes)**
- Connaître les composantes de la santé au travail et des facteurs de risques pour la santé en situation de travail
 - Identifier les contraintes issues de l'environnement professionnel et de l'organisation du travail
 - Connaître les leviers d'amélioration du bien être et de l'efficacité au travail (rapport Lachmann)
 - S'approprier les clés d'analyse des situations de travail susceptibles de générer des RPS (Charge de travail, affectation de moyens, délais, marge de manœuvre, parcellisations des tâches et des relations, injonctions paradoxales, conditions de travail, relations interpersonnelles..)
 - Connaître et savoir utiliser les outils de diagnostic et intégrer celui-ci dans les DUERP ainsi que les indicateurs RPS.
- B. Intégrer les principes de préventions des RPS dans les pratiques de management au quotidien (régulation)**
- Identifier les contraintes issues de l'environnement professionnel et de l'organisation du travail et leurs impacts potentiels sur la santé au travail
 - Identifier les attitudes managériales générant des facteurs de risques en situation de travail
 - Connaître et mettre en œuvre les pratiques managériales vertueuses en matière de santé et sécurité au travail (équilibre des charges de travail, reconnaissance du travail,
 - animation du collectif, équilibre entre vie professionnelle et vie privée, ...)
 - Veiller à donner du sens au travail, à l'organisation et aux collectifs de travail en lien avec son équipe (restaurer les espaces de discussion du travail et les relations de proximité, entretien individuel et réunions s'appuyant sur l'expression du travail, ...)
- c. Identifier les modalités d'action de l'encadrant face aux alertes individuelles et collectives en matière de RPS**
- Connaître le rôle du cadre dans les différents niveaux de prévention
 - Détecter les personnes en difficulté et savoir organiser leur prise en charge dans le cadre professionnel
 - Coordonner son action en impliquant les différents acteurs en charge de la prévention (équipe de direction, équipe RH, équipe santé au travail, préventeurs, CHSCT)

D. Prévenir les RPS dans la conduite du changement

- Identifier les impacts du changement sur les individus
- Repérer les différents types de changement porteurs de risques
- S'appropriier les clés d'analyse des situations de travail susceptibles de générer des RPS
- Mettre en œuvre des actions de prévention pour accompagner le changement
- Connaître et mettre en œuvre les leviers de prévention pour accompagner le changement, dont l'amélioration du dialogue social.

Evaluer la pénibilité au travail

Objectifs et compétences visés

- ✓ Connaître la législation sur la réforme des retraites
- ✓ Prendre en compte les obligations de l'employeur
- ✓ Connaître les droits du salarié
- ✓ Savoir réaliser un diagnostic pénibilité
- ✓ Appliquer une démarche de prévention
- ✓ Organiser sa démarche avec les partenaires dans l'entreprise

Public : Managers tout niveau hiérarchique, représentants du personnels, responsable QSE

Pré-requis : Aucun pré-requis nécessaires

Pédagogie

Méthode pédagogique par induction (factuelle) :

- doit permettre une prise de conscience individuelle.
- amène les participants à exprimer leur compréhension du sujet, à partir des supports présentés, (Exemple : études de cas/vidéo INRS) et confronter leur point de vue, donner du sens.
- Alternance entre apports théoriques et méthodologiques.

• *Durée : 2 Jours (14 heures)*

• *Coût : 1 260 ht € en inter*

• *Pour une formation en intra de 8 à 10 personnes, nous consulter*

Programme

A. **Le cadre juridique**

- Définition de la pénibilité (Définition et seuils les 10 facteurs)
- Les décrets : Loi sur la réforme des retraites
- Les objectifs de la réforme : Ce qui change pour les employeurs et les salariés
- Les obligations de prévention
- Droits et devoirs des salariés
- Le compte prévention pénibilité et son fonctionnement

B. **Les obligations au sein de l'entreprise**

- Fiches d'exposition, diagnostic préalable Les dispositions 2015 et 2016
- Négocier un accord
- Mettre en place un plan de prévention

C. **Mesurer et évaluer la pénibilité**

- Définir les indicateurs et critères de pénibilité fiches d'exposition enrichies et détaillées
- Choisir les acteurs : les IPRP
- Etablir un suivi : Rôle du CHSCT et du DU des représentants du personnel
- Evaluer le nombre de salariés touchés
- Cartographier les risques pour chaque poste
- Ecouter les salariés

D. **Mettre en place une démarche de prévention**

- Document Unique : S'appuyer sur le document unique pour le suivi
- Accords ou plan d'action triennaux de branche ou d'entreprise
- Fiches de suivi Contenus des accords
- Mettre en place une pluridisciplinarité

E. **Prévention primaire**

- Les sources de documentations
- Améliorer les conditions de travail : mécanisation, équipement de protection
- Soigner l'ergonomie des postes
- Changements d'organisation, roulements entre les équipes
- Soigner le management

F. **Prévention secondaire et tertiaire**

- Mettre en place une culture de prévention
- Favoriser la santé au travail par des formations : gestes et postures, risques chimiques
- Les managers un poste clef dans la prévention
- Départ anticipé en retraite



Pour nous joindre, vous pouvez :

- vous rendre sur notre site Web ;
- nous envoyer un mail
- nous contacter par téléphone.

Les ARCHOUS

11 chemin des Mariolles
32730
Villecomtal sur Arros

Téléphone +33 5 62 64 80 46
Télécopie +33 5 62 64 89 75

www.les-archous.com