

The NHL logo is displayed in a gold serif font.

Coaching et Management RH

CATALOGUE DE FORMATIONS PROFESSIONNELLES

Accompagner les transformations humaines au service des organisations

NHL Coaching

Organisme de formation certifié Qualiopi

Communication • Management • Transformation •

Parcours professionnels

**Formations à destination des entreprises et
organisations**

Année : 2026

 www.nhlcoaching.fr

ACCOMPAGNER LES TRANSFORMATIONS HUMAINES AU SERVICE DES ORGANISATIONS

NHL COACHING EST UN ORGANISME DE FORMATION PROFESSIONNELLE CERTIFIÉ QUALIOP, SPÉCIALISÉ DANS L'ACCOMPAGNEMENT DES ENTREPRISES ET DES ORGANISATIONS SUR LES ENJEUX HUMAINS, MANAGÉRIAUX ET RELATIONNELS AU TRAVAIL.

NOUS CONCEVONS ET ANIMONS DES FORMATIONS OPÉRATIONNELLES PERMETTANT AUX PROFESSIONNELS DE MIEUX COMPRENDRE LES DYNAMIQUES HUMAINES, D'AJUSTER LEURS PRATIQUES ET DE DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES DIRECTEMENT MOBILISABLES DANS LEUR QUOTIDIEN.

NOS FORMATIONS PEUVENT ÊTRE PROPOSÉES DE MANIÈRE AUTONOME OU INTÉGRÉES DANS DES PARCOURS ADAPTÉS AU CONTEXTE ET AUX ENJEUX DE CHAQUE ORGANISATION.

LES INTERVENTIONS DE NHL COACHING S'APPUIENT SUR UNE POSTURE FONDÉE SUR L'ÉCOUTE, LE RESPECT DES PERSONNES, LA PRISE EN COMPTE DES RÉALITÉS DU TERRAIN ET UNE APPROCHE ÉTHIQUE, SANS VISÉE THÉRAPEUTIQUE. ELLES PRIVILÉGIENT LA CO-CONSTRUCTION, LA RECHERCHE DE SOLUTIONS CONCRÈTES ET LE TRANSFERT DANS LES PRATIQUES PROFESSIONNELLES.

NHL COACHING ACCOMPAGNE NOTAMMENT DIRIGEANTS, MANAGERS, ACTEURS RH, ÉQUIPES OPÉRATIONNELLES ET RÉFÉRENTS QVCT, AUPRÈS D'ORGANISATIONS DE TOUS SECTEURS. DES FORMATIONS HUMAINES, STRUCTURÉES ET OPÉRATIONNELLES, AU SERVICE DES ORGANISATIONS.

COMMUNICATION & RELATIONS PROFESSIONNELLES

- PRÉVENIR ET GÉRER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES EN MILIEU PROFESSIONNEL
 - PAGE 4
- MAÎTRISER LA COMMUNICATION NON VERBALE DANS LES RELATIONS PROFESSIONNELLES
 - PAGE 6
- DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION EFFICACE DANS LA RELATION DE TRAVAIL
 - PAGE 8

TRANSFORMATION, MANAGEMENT & POSTURE MANAGÉRIALE

- AFFIRMER SA POSTURE MANAGÉRIALE : RÔLE, RESPONSABILITÉS ET PRATIQUES
 - PAGE 10
- MANAGER AVEC SENS : ENGAGER LES ÉQUIPES ET SOUTENIR LA PERFORMANCE
 - PAGE 12
- MANAGER RELAIS DE LA POLITIQUE RH ET DES RELATIONS DE TRAVAIL
 - PAGE 14
- FAIRE GRANDIR LES ÉQUIPES : MANAGER LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS
 - PAGE 16
- PILOTER LE CHANGEMENT ET ACCOMPAGNER LES TRANSFORMATIONS ORGANISATIONNELLES
 - PAGE 18

PARCOURS PROFESSIONNELS, PRÉVENTION & ACCOMPAGNEMENT HUMAIN

- STRUCTURER UN ONBOARDING EFFICACE POUR INTÉGRER ET FIDÉLISER
 - PAGE 20
- ACCOMPAGNER LES SALARIÉS EXPÉRIMENTÉS DANS LEUR PARCOURS PROFESSIONNEL
 - PAGE 22
- PRÉVENIR LES RISQUES ET RENFORCER LA SANTÉ MENTALE DES COLLABORATEURS
 - PAGE 24
- DEUIL EN ENTREPRISE : COMPRENDRE, ACCOMPAGNER ET AGIR AVEC JUSTESSE
 - PAGE 26

PRÉVENIR ET GÉRER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES EN MILIEU PROFESSIONNEL

1. CONTEXTE ET FINALITÉ DE LA FORMATION

LES SITUATIONS CONFLICTUELLES FONT PARTIE DE LA VIE PROFESSIONNELLE ET PEUVENT IMPACTER LA PERFORMANCE, LE CLIMAT SOCIAL, LA COOPÉRATION ET LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL.

CETTE FORMATION VISE À PERMETTRE AUX PROFESSIONNELS D'IDENTIFIER LES MÉCANISMES DES CONFLITS, DE DÉVELOPPER UNE POSTURE ADAPTÉE ET D'ACQUÉRIR DES OUTILS OPÉRATIONNELS POUR PRÉVENIR, DÉSAMORCER ET RÉGULER LES SITUATIONS DIFFICILES.

2. OBJECTIF GÉNÉRAL ET COMPETENCES VISEES

DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DES PARTICIPANTS POUR PRÉVENIR, COMPRENDRE ET GÉRER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES ET DIFFICILES DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL.

COMPRENDRE LES MÉCANISMES ET ORIGINES DES CONFLITS,
ANALYSER LEUR PROPRE POSITIONNEMENT FACE AU CONFLIT,
IDENTIFIER LES FACTEURS DÉCLENCHEURS ET AGGRAVANTS,
MOBILISER DES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET DE RÉGULATION,
PRÉVENIR ET DÉSAMORCER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES.

3. CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 – COMPRENDRE LES PERCEPTIONS ET LA COMMUNICATION

- LA CARTE N'EST PAS LE TERRITOIRE : PERCEPTION ET RÉALITÉ
- COMMUNICATION VERBALE ET NON VERBALE
- SYNCHRONISATION ET QUALITÉ DE LA RELATION

MODULE 2 – COMPRENDRE LES COMPOSANTES DES CONFLITS

- PROBLÈME, INCOMPRÉHENSION, DÉSACCORD, CONFLIT : DISTINCTIONS
- ORIGINES DES CONFLITS : PERCEPTIONS, ÉMOTIONS, INFORMATION, ORGANISATION
- FACTEURS AGGRAVANTS
- OUTILS D'ANALYSE DES CAUSES

MODULE 3 – PRÉVENIR ET RÉGULER LES CONFLITS

- GESTION ET COMPRÉHENSION DES ÉMOTIONS
- TECHNIQUES DE FEEDBACK ET DE COMMUNICATION ASSERTIVE
- STRATÉGIES DE PRÉVENTION ET DE DÉSAMORÇAGE
- ÉTUDES DE CAS ET MISES EN SITUATION

PRÉVENIR ET GÉRER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES EN MILIEU PROFESSIONNEL

4. PUBLIC CONCERNÉ

- MANAGERS ET RESPONSABLES D'ÉQUIPE
- ENCADRANTS, CHEFS DE PROJET
- PROFESSIONNELS EN RELATION AVEC DES ÉQUIPES, CLIENTS OU PARTENAIRES
- TOUTE PERSONNE CONFRONTÉE À DES SITUATIONS RELATIONNELLES COMPLEXES
- PRÉREQUIS : AUCUN.

5. DURÉE, FORMAT ET MODALITÉS ORGANISATIONNELLES

- DURÉE : 1 JOUR (7 HEURES)
- FORMAT : PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL SYNCHRONE
- EFFECTIF : 6 À 12 PARTICIPANTS (ADAPTABLE)
- LIEU : DANS LES LOCAUX DU CLIENT OU À DISTANCE
- ADAPTATION : PROGRAMME MODULABLE SELON LES BESOINS DE L'ORGANISATION

6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- APPORTS THÉORIQUES CIBLÉS
- ÉTUDES DE CAS ISSUES DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES
- EXERCICES PRATIQUES ET MISES EN SITUATION
- ÉCHANGES COLLECTIFS ET DÉBRIEFING
- SUPPORTS PÉDAGOGIQUES REMIS AUX PARTICIPANTS

7. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- AUTO-POSITIONNEMENT EN DÉBUT ET FIN DE FORMATION
- ÉVALUATION FORMATIVE CONTINUE (OBSERVATIONS, ÉCHANGES, QUIZ)
- ÉVALUATION SOMMATIVE VIA ÉTUDE DE CAS OU QUIZ FINAL

8. MODALITÉS DE SUIVI

- FEUILLE D'ÉMARGEMENT
- QUIZ ET GRILLES D'ÉVALUATION
- ATTESTATION DE FORMATION
- QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

9. ACCESSIBILITÉ

LA FORMATION EST ACCESSIBLE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP.

DES ADAPTATIONS PÉDAGOGIQUES ET ORGANISATIONNELLES PEUVENT ÊTRE MISES EN PLACE SUR DEMANDE.

10. INTERVENANT

FORMATEUR ET COACH PROFESSIONNEL SPÉCIALISÉ EN COMMUNICATION INTERPERSONNELLE, MANAGEMENT ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES.

MAÎTRISER LA COMMUNICATION NON VERBALE DANS LES RELATIONS PROFESSIONNELLES

1. CONTEXTE ET FINALITÉ DE LA FORMATION

DANS LES RELATIONS PROFESSIONNELLES, UNE GRANDE PARTIE DE LA COMMUNICATION REPOSE SUR DES ÉLÉMENTS NON VERBAUX : POSTURE, REGARD, GESTUELLE, VOIX, DISTANCE RELATIONNELLE.

LA MAÎTRISE DE CES DIMENSIONS CONSTITUE UN LEVIER ESSENTIEL POUR INSTAURER LA CONFIANCE, AMÉLIORER LA QUALITÉ DES ÉCHANGES ET RENFORCER L'EFFICACITÉ RELATIONNELLE, NOTAMMENT DANS LES CONTEXTES COMMERCIAUX, MANAGÉRIAUX OU DE RELATION CLIENT.

2. OBJECTIF GÉNÉRAL ET COMPETENCES VISEES

DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DES PARTICIPANTS EN COMMUNICATION NON VERBALE AFIN D'AMÉLIORER LA QUALITÉ DES RELATIONS PROFESSIONNELLES ET L'EFFICACITÉ DES INTERACTIONS.

- COMPRENDRE LE RÔLE ET L'IMPACT DU NON VERBAL DANS LA COMMUNICATION,
- OBSERVER ET INTERPRÉTER LES SIGNAUX NON VERBAUX D'UN INTERLOCUTEUR,
- MAÎTRISER LEUR PROPRE COMMUNICATION NON VERBALE,
- ADAPTER LEUR POSTURE ET LEUR COMPORTEMENT POUR RENFORCER LA RELATION DE CONFIANCE,
- ÉVITER LES INTERPRÉTATIONS HÂTIVES ET LES BIAIS D'ANALYSE.

3. CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 – INTRODUCTION À LA COMMUNICATION NON VERBALE

- PLACE DU NON VERBAL DANS LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE
- LES TROIS CANAUX DE COMMUNICATION : VERBAL, PARA-VERBAL, NON VERBAL
- PRISE DE CONSCIENCE DE L'IMPACT DU LANGAGE CORPOREL
- EXERCICES PRATIQUES ET MISES EN SITUATION

MODULE 2 – LES COMPOSANTES DU LANGAGE NON VERBAL

- LES DIMENSIONS DU NON VERBAL
- POSTURE ET GESTUELLE : OUVERTURE, FERMETURE, GESTES PARASITES
- REGARD ET EXPRESSIONS FACIALES
- ÉMOTIONS ET MICRO-EXPRESSIONS
- PROXÉMIE : GESTION DES DISTANCES RELATIONNELLES
- VOIX, INTONATION ET SILENCES
- SYNCHRONISATION ET AJUSTEMENT RELATIONNEL

MODULE 3 – DÉCRYPTER ET UTILISER LE NON VERBAL EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- IDENTIFIER LES SIGNAUX D'OUVERTURE, DE FERMETURE OU D'HÉSITATION
- OBSERVER UN FAISCEAU D'INDICES SANS SURINTERPRÉTATION
- ADAPTER SA POSTURE EN FONCTION DE LA SITUATION
- JEUX DE RÔLE ET ÉTUDES DE CAS PROFESSIONNELS
- ÉLABORATION D'UN PLAN D'ACTION INDIVIDUEL

4. PUBLIC CONCERNÉ

- DIRIGEANTS
- MANAGERS ET ENCADRANTS
- PROFESSIONNELS EN RELATION AVEC DES CLIENTS, USAGERS OU PARTENAIRES
- TOUTE PERSONNE SOUHAITANT AMÉLIORER SON IMPACT RELATIONNEL

5. DURÉE, FORMAT ET MODALITÉS ORGANISATIONNELLES

- DURÉE : 1 JOUR (7 HEURES)
- FORMAT : PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL SYNCHRONE
- EFFECTIF : 6 À 12 PARTICIPANTS (ADAPTABLE)
- LIEU : DANS LES LOCAUX DU CLIENT OU À DISTANCE
- ADAPTATION : PROGRAMME MODULABLE SELON LES BESOINS DE L'ORGANISATION

6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- APPORTS THÉORIQUES CIBLÉS
- VIDÉOS ET SUPPORTS ILLUSTRATIFS
- EXERCICES D'OBSERVATION ET D'ANALYSE
- JEUX DE RÔLE ET MISES EN SITUATION
- DÉBRIEFINGS COLLECTIFS ET RETOURS D'EXPÉRIENCE
- SUPPORTS PÉDAGOGIQUES REMIS AUX PARTICIPANTS

7. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- AUTO-POSITIONNEMENT EN DÉBUT ET FIN DE FORMATION
- ÉVALUATION FORMATIVE CONTINUE (OBSERVATIONS, ÉCHANGES, QUIZ)

8. MODALITÉS DE SUIVI

- FEUILLE D'ÉMARGEMENT
- QUIZ ET GRILLES D'ÉVALUATION
- ATTESTATION DE FORMATION
- QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

9. ACCESSIBILITÉ

LA FORMATION EST ACCESSIBLE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP. DES ADAPTATIONS PÉDAGOGIQUES ET ORGANISATIONNELLES PEUVENT ÊTRE MISES EN PLACE SUR DEMANDE.

10. INTERVENANT

FORMATEUR ET COACH PROFESSIONNEL SPÉCIALISÉ EN COMMUNICATION INTERPERSONNELLE, MANAGEMENT ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES.

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION EFFICACE DANS LA RELATION DE TRAVAIL

1. CONTEXTE ET FINALITÉ DE LA FORMATION

LA COMMUNICATION EST AU CŒUR DES RELATIONS DE TRAVAIL ET CONDITIONNE LA QUALITÉ DE LA COOPÉRATION, LA FLUIDITÉ DES ÉCHANGES ET LE CLIMAT PROFESSIONNEL.

DANS DES ENVIRONNEMENTS DE TRAVAIL MARQUÉS PAR LA DIVERSITÉ DES MÉTIERS, DES STATUTS ET DES CONTRAINTES ORGANISATIONNELLES, DES DIFFICULTÉS DE COMMUNICATION PEUVENT GÉNÉRER INCOMPRÉHENSIONS, TENSIONS, CONFLITS OU PERTE D'EFFICACITÉ COLLECTIVE.

2. OBJECTIF GÉNÉRAL ET COMPETENCES VISEES

DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES EN COMMUNICATION INTERPERSONNELLE AFIN D'AMÉLIORER LA QUALITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL ET LA COOPÉRATION PROFESSIONNELLE.

- COMPRENDRE LES MÉCANISMES DE LA COMMUNICATION DANS LA RELATION DE TRAVAIL,
- IDENTIFIER LES FREINS ET LEVIERS D'UNE COMMUNICATION EFFICACE,
- AJUSTER LEUR POSTURE ET LEURS MESSAGES SELON LES SITUATIONS PROFESSIONNELLES,
- PRÉVENIR ET RÉGULER LES TENSIONS LIÉES À LA COMMUNICATION,
- RENFORCER LA QUALITÉ DES ÉCHANGES ET LA COOPÉRATION AU SEIN DES ÉQUIPES.

3. CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 – COMPRENDRE LA COMMUNICATION DANS LA RELATION DE TRAVAIL

- COMMUNICATION ET RELATION PROFESSIONNELLE
- ENJEUX INDIVIDUELS, COLLECTIFS ET ORGANISATIONNELS
- RÔLES, STATUTS ET CADRES DE COMMUNICATION
- REPRÉSENTATIONS ET ATTENTES DANS LES ÉCHANGES PROFESSIONNELS

MODULE 2 – POSTURE ET PRATIQUES DE COMMUNICATION

- ÉCOUTE ACTIVE, REFORMULATION ET CLARIFICATION
- COMMUNICATION VERBALE, NON VERBALE ET PARA-VERBALE
- EXPRESSION DES BESOINS, DES LIMITES ET DES DÉSACCORDS
- AJUSTEMENT DE LA POSTURE SELON LES SITUATIONS

MODULE 3 – COMMUNICATION ET SITUATIONS SENSIBLES

- MALENTENDUS, TENSIONS ET SITUATIONS CONFLICTUELLES
- RÉGULATION DES DÉSACCORDS
- COMMUNICATION EN CONTEXTE DE CHANGEMENT OU DE CONTRAINTE

MODULE 4 – TRANSFERT DANS LES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

- ANALYSE DE SITUATIONS APPORTÉES PAR LES PARTICIPANTS
- IDENTIFICATION DE LEVIERS D'AMÉLIORATION
- CONSTRUCTION DE REPÈRES ET D'OUTILS TRANSFÉRABLES
- ÉLABORATION D'UN PLAN D'ACTION INDIVIDUEL

4. PUBLIC CONCERNÉ

- SALARIÉS ET AGENTS DE TOUS SECTEURS
- ÉQUIPES OPÉRATIONNELLES ET TRANSVERSALES
- MANAGERS, ENCADRANTS, RESPONSABLES D'ÉQUIPE
- TOUTE PERSONNE IMPLIQUÉE DANS DES RELATIONS PROFESSIONNELLES COLLECTIVES

5. DURÉE, FORMAT ET MODALITÉS ORGANISATIONNELLES

- DURÉE : 1 JOUR (7 HEURES)
- FORMAT : PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL SYNCHRONE
- EFFECTIF : 6 À 12 PARTICIPANTS (ADAPTABLE)
- LIEU : DANS LES LOCAUX DU CLIENT OU À DISTANCE
- ADAPTATION : PROGRAMME MODULABLE SELON LES BESOINS DE L'ORGANISATION

6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- APPORTS THÉORIQUES CIBLÉS
- ÉCHANGES COLLECTIFS ET RÉFLEXIFS
- ANALYSE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES
- ÉTUDES DE CAS ET MISES EN SITUATION
- SUPPORTS PÉDAGOGIQUES REMIS AUX PARTICIPANTS

7. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- AUTO-POSITIONNEMENT EN DÉBUT ET FIN DE FORMATION
- ÉVALUATION FORMATIVE TOUT AU LONG DE LA FORMATION
- VALIDATION DES ACQUIS VIA ÉTUDE DE CAS OU PLAN D'ACTION INDIVIDUEL

8. MODALITÉS DE SUIVI

- FEUILLE D'ÉMARGEMENT
- QUIZ ET GRILLES D'ÉVALUATION
- ATTESTATION DE FORMATION
- QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

9. ACCESSIBILITÉ

LA FORMATION EST ACCESSIBLE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP. DES ADAPTATIONS PÉDAGOGIQUES ET ORGANISATIONNELLES PEUVENT ÊTRE MISES EN PLACE SUR DEMANDE.

10. INTERVENANT

FORMATEUR ET COACH PROFESSIONNEL SPÉCIALISÉ EN COMMUNICATION INTERPERSONNELLE, MANAGEMENT ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES.

AFFIRMER SA POSTURE MANAGÉRIALE : RÔLE, RESPONSABILITÉS ET PRATIQUES

1. CONTEXTE ET FINALITÉ DE LA FORMATION

LA FONCTION MANAGÉRIALE S'EXERCE AUJOURD'HUI DANS DES ENVIRONNEMENTS COMPLEXES, MARQUÉS PAR DES TRANSFORMATIONS ORGANISATIONNELLES, DES ATTENTES MULTIPLES ET DES CONTRAINTES PARFOIS CONTRADICTOIRES.

ÊTRE MANAGER NE SE LIMITE PLUS À UN RÔLE OPÉRATIONNEL : CELA ENGAGE UNE POSTURE, UNE RESPONSABILITÉ RELATIONNELLE ET UNE CAPACITÉ À ARTICULER LES ENJEUX INDIVIDUELS, COLLECTIFS ET ORGANISATIONNELS.

2. OBJECTIF GÉNÉRAL ET COMPETENCES VISEES

DÉVELOPPER UNE POSTURE MANAGÉRIALE CONSCIENTE, AJUSTÉE ET COHÉRENTE AVEC LES ENJEUX DE L'ORGANISATION ET DES ÉQUIPES.

- IDENTIFIER LEUR POSTURE ET LEURS PRATIQUES MANAGÉRIALES ACTUELLES,
- CLARIFIER LEUR RÔLE, LEURS RESPONSABILITÉS ET LEURS MARGES DE MANŒUVRE,
- COMPRENDRE LES ATTENTES INSTITUTIONNELLES LIÉES À LA FONCTION MANAGÉRIALE,
- AJUSTER LEURS PRATIQUES AUX RÉALITÉS ORGANISATIONNELLES,
- CONSTRUIRE UNE ÉVOLUTION COHÉRENTE DE LEUR POSTURE MANAGÉRIALE.

3. CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 – CLARIFIER LA POSTURE MANAGÉRIALE

- REPRÉSENTATIONS DU RÔLE DE MANAGER
- STYLES DE MANAGEMENT ET POSTURES PROFESSIONNELLES
- VALEURS PERSONNELLES, MOTIVATIONS ET RESPONSABILITÉS
- POINTS D'APPUI ET ZONES DE VIGILANCE
- ÉCARTS ENTRE POSTURE ACTUELLE ET POSTURE SOUHAITÉE

MODULE 2 – INSCRIRE LE MANAGEMENT DANS L'ORGANISATION

- CADRE ORGANISATIONNEL ET INSTITUTIONNEL
- ATTENTES ET RESPONSABILITÉS LIÉES À LA FONCTION
- POSITIONNEMENT DU MANAGER ENTRE DIRECTION, ÉQUIPES ET ORGANISATION
- ARTICULATION ENTRE EXIGENCES OPÉRATIONNELLES ET RELATIONNELLES

MODULE 3 – FAIRE ÉVOLUER SES PRATIQUES MANAGÉRIALES

- ANALYSE DE SITUATIONS MANAGÉRIALES
- AJUSTEMENT DES PRATIQUES AU CONTEXTE
- CONSTRUCTION D'UN PROJET MANAGÉRIAL INDIVIDUEL
- ÉLABORATION D'UN PLAN D'ACTIONS OPÉRATIONNEL

4. PUBLIC CONCERNÉ

- MANAGERS DE PROXIMITÉ
- CADRES ET RESPONSABLES D'ÉQUIPE
- MANAGERS EN PRISE DE FONCTION
- MANAGERS SOUHAITANT FAIRE ÉVOLUER LEURS PRATIQUES
- PRÉREQUIS : EXERCER OU SE PRÉPARER À UNE FONCTION MANAGÉRIALE.

5. DURÉE, FORMAT ET MODALITÉS ORGANISATIONNELLES

- DURÉE : 1 JOUR (7 HEURES)
- FORMAT : PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL SYNCHRONE
- EFFECTIF : 6 À 12 PARTICIPANTS (ADAPTABLE)
- LIEU : DANS LES LOCAUX DU CLIENT OU À DISTANCE
- ADAPTATION : FORMATION MODULABLE SELON LES ENJEUX DE L'ORGANISATION ET SUR LES MODALITÉS (1 JOUR, 2 DEMI-JOURNÉES, PARCOURS)

6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- APPORTS THÉORIQUES CIBLÉS
- OUTILS D'AUTO-POSITIONNEMENT
- ÉCHANGES ET RÉFLEXIONS COLLECTIVES
- ANALYSE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES
- ÉTUDES DE CAS ET MISES EN SITUATION
- SUPPORTS PÉDAGOGIQUES REMIS AUX PARTICIPANTS

7. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- AUTO-POSITIONNEMENT EN DÉBUT ET FIN DE FORMATION
- ÉVALUATION FORMATIVE TOUT AU LONG DE LA FORMATION
- VALIDATION DES ACQUIS VIA ÉTUDE DE CAS OU PLAN D'ACTION INDIVIDUEL

8. MODALITÉS DE SUIVI

- FEUILLE D'ÉMARGEMENT
- QUIZ ET GRILLES D'ÉVALUATION
- ATTESTATION DE FORMATION
- QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

9. ACCESSIBILITÉ

LA FORMATION EST ACCESSIBLE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP. DES ADAPTATIONS PÉDAGOGIQUES ET ORGANISATIONNELLES PEUVENT ÊTRE MISES EN PLACE SUR DEMANDE.

10. INTERVENANT

FORMATEUR ET COACH PROFESSIONNEL SPÉCIALISÉ EN COMMUNICATION INTERPERSONNELLE, MANAGEMENT ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES.

MANAGER AVEC SENS : ENGAGER LES ÉQUIPES ET SOUTENIR LA PERFORMANCE

1. CONTEXTE ET FINALITÉ DE LA FORMATION

LES MANAGERS SONT AUJOURD'HUI CONFRONTÉS À UN DOUBLE ENJEU : ATTEINDRE DES OBJECTIFS DE PERFORMANCE TOUT EN MAINTENANT LE SENS DU TRAVAIL, L'ENGAGEMENT ET LA COHÉSION DES ÉQUIPES.

DANS DES CONTEXTES DE PRESSION ACCRUE, DE CHANGEMENTS FRÉQUENTS ET D'EXIGENCES MULTIPLES, LA CAPACITÉ DU MANAGER À DONNER DU SENS À L'ACTION COLLECTIVE DEVIENT UN LEVIER CENTRAL DE PERFORMANCE DURABLE.

CETTE FORMATION VISE À ACCOMPAGNER LES MANAGERS DANS LE DÉVELOPPEMENT DE PRATIQUES MANAGÉRIALES CONCILIANTE SENS, VALEURS ET PERFORMANCE COLLECTIVE.

2. OBJECTIF GÉNÉRAL ET COMPÉTENCES VISEES

DÉVELOPPER DES PRATIQUES MANAGÉRIALES PERMETTANT DE CONCILIER PERFORMANCE, ENGAGEMENT DES ÉQUIPES ET SENS DU TRAVAIL.

- COMPRENDRE LES LEVIERS DE CONSTRUCTION DU SENS AU TRAVAIL,
- RELIER LES VALEURS DE L'ORGANISATION AUX PRATIQUES MANAGÉRIALES QUOTIDIENNES,
- MOBILISER LES ÉQUIPES AUTOUR D'OBJECTIFS CLAIRS ET PARTAGÉS,
- SOUTENIR LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE DANS LA DURÉE,
- AJUSTER LEUR POSTURE FACE AUX TENSIONS ENTRE EXIGENCES DE RÉSULTATS ET VALEURS PROFESSIONNELLES.

3. CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 – DONNER DU SENS À L'ACTION MANAGÉRIALE

- LE SENS AU TRAVAIL : REPÈRES ET ENJEUX
- VALEURS DE L'ORGANISATION ET CULTURE PROFESSIONNELLE
- RÔLE DU MANAGER DANS LA TRANSMISSION ET L'INCARNATION DU SENS
- ALIGNEMENT ENTRE DISCOURS, DÉCISIONS ET PRATIQUES

MODULE 2 – MOBILISER LES ÉQUIPES AUTOUR DE LA PERFORMANCE

- REPRÉSENTATIONS DE LA PERFORMANCE
- PERFORMANCE INDIVIDUELLE, COLLECTIVE ET ORGANISATIONNELLE
- FIXATION D'OBJECTIFS CLAIRS, RÉALISTES ET PARTAGÉS
- RECONNAISSANCE, RESPONSABILISATION ET ENGAGEMENT

MODULE 3 – RÉGULER LES TENSIONS ENTRE SENS ET PERFORMANCE

- TENSIONS ET DILEMMES MANAGÉRIAUX
- ARBITRAGES ET AJUSTEMENTS DE POSTURE
- ANALYSE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES
- ÉLABORATION D'UN PLAN D'ACTIONS MANAGÉRIAL

4. PUBLIC CONCERNÉ

- MANAGERS DE PROXIMITÉ
- CADRES ET RESPONSABLES D'ÉQUIPE
- MANAGERS EN PRISE DE FONCTION
- MANAGERS SOUHAITANT FAIRE ÉVOLUER LEURS PRATIQUES
- PRÉREQUIS : EXERCER OU SE PRÉPARER À UNE FONCTION MANAGÉRIALE.

5. DURÉE, FORMAT ET MODALITÉS ORGANISATIONNELLES

- DURÉE : 1 JOUR (7 HEURES)
- FORMAT : PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL SYNCHRONE
- EFFECTIF : 6 À 12 PARTICIPANTS (ADAPTABLE)
- LIEU : DANS LES LOCAUX DU CLIENT OU À DISTANCE
- ADAPTATION : FORMATION MODULABLE SELON LES ENJEUX DE L'ORGANISATION ET SUR LES MODALITÉS (1 JOUR, 2 DEMI-JOURNÉES, PARCOURS)

6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- APPORTS THÉORIQUES CIBLÉS
- OUTILS D'AUTO-POSITIONNEMENT
- ÉCHANGES ET RÉFLEXIONS COLLECTIVES
- ANALYSE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES
- ÉTUDES DE CAS ET MISES EN SITUATION
- SUPPORTS PÉDAGOGIQUES REMIS AUX PARTICIPANTS

7. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- AUTO-POSITIONNEMENT EN DÉBUT ET FIN DE FORMATION
- ÉVALUATION FORMATIVE TOUT AU LONG DE LA FORMATION
- VALIDATION DES ACQUIS VIA ÉTUDE DE CAS OU PLAN D'ACTION INDIVIDUEL

8. MODALITÉS DE SUIVI

- FEUILLE D'ÉMARGEMENT
- QUIZ ET GRILLES D'ÉVALUATION
- ATTESTATION DE FORMATION
- QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

9. ACCESSIBILITÉ

LA FORMATION EST ACCESSIBLE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP. DES ADAPTATIONS PÉDAGOGIQUES ET ORGANISATIONNELLES PEUVENT ÊTRE MISES EN PLACE SUR DEMANDE.

10. INTERVENANT

FORMATEUR ET COACH PROFESSIONNEL SPÉCIALISÉ EN COMMUNICATION INTERPERSONNELLE, MANAGEMENT ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES.

1. CONTEXTE ET FINALITÉ DE LA FORMATION

LES MANAGERS JOUENT UN RÔLE CLÉ DANS LA MISE EN ŒUVRE ET L'INCARNATION DE LA POLITIQUE RH AU QUOTIDIEN.

ILS SONT À L'INTERFACE ENTRE LA DIRECTION, LES ÉQUIPES ET LES SERVICES RH, ET CONTRIBUENT DIRECTEMENT À LA QUALITÉ DES RELATIONS INDIVIDUELLES, DU DIALOGUE SOCIAL ET DE LA PRÉVENTION EN SANTÉ AU TRAVAIL.

CETTE FORMATION VISE À RENFORCER LA COMPRÉHENSION ET LA CAPACITÉ D'ACTION DES MANAGERS DANS LEUR RÔLE D'AMBASSADEUR DE LA POLITIQUE RH.

2. OBJECTIF GÉNÉRAL ET COMPETENCES VISEES

PERMETTRE AUX MANAGERS DE S'APPROPRIER ET DE RELAYER LA POLITIQUE RH DE L'ORGANISATION DANS LEURS PRATIQUES MANAGÉRIALES QUOTIDIENNES.

- COMPRENDRE LES ENJEUX ET ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE RH,
- INTÉGRER LES DIMENSIONS RH DANS LEURS PRATIQUES MANAGÉRIALES,
- SÉCURISER LES RELATIONS INDIVIDUELLES DE TRAVAIL,
- CONTRIBUER À UN DIALOGUE SOCIAL DE QUALITÉ,
- AGIR EN PRÉVENTION EN MATIÈRE DE SANTÉ AU TRAVAIL,
- CONDUIRE LES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX DANS LE RESPECT DU CADRE RH.

3. CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 – LE MANAGER, RELAIS DE LA POLITIQUE RH

- ENJEUX ET PRINCIPES DE LA POLITIQUE RH
- RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU MANAGER
- ARTICULATION MANAGER / RH

MODULE 2 – MANAGER ET RELATIONS INDIVIDUELLES DE TRAVAIL

- CADRE DES RELATIONS INDIVIDUELLES
- GESTION DES SITUATIONS SENSIBLES
- POSITIONNEMENT ET POSTURE MANAGÉRIALE

MODULE 3 – MANAGER, DIALOGUE SOCIAL ET SANTÉ AU TRAVAIL

- PRINCIPES DU DIALOGUE SOCIAL
- PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL
- RÔLE DU MANAGER DANS LA PRÉVENTION

MODULE 4 – LES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX

- ENTRETIENS DE PARCOURS PROFESSIONNELS ET MANAGÉRIAUX
- FINALITÉS, POSTURE ET BONNES PRATIQUES

4. PUBLIC CONCERNÉ

- MANAGERS DE PROXIMITÉ
- CADRES ET RESPONSABLES D'ÉQUIPE
- MANAGERS EN PRISE DE FONCTION
- MANAGERS SOUHAITANT FAIRE ÉVOLUER LEURS PRATIQUES
- PRÉREQUIS : EXERCER OU SE PRÉPARER À UNE FONCTION MANAGÉRIALE.

5. DURÉE, FORMAT ET MODALITÉS ORGANISATIONNELLES

- DURÉE : 1 JOUR (7 HEURES)
- FORMAT : PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL SYNCHRONE
- EFFECTIF : 6 À 12 PARTICIPANTS (ADAPTABLE)
- LIEU : DANS LES LOCAUX DU CLIENT OU À DISTANCE
- ADAPTATION : FORMATION MODULABLE SELON LES ENJEUX DE L'ORGANISATION ET SUR LES MODALITÉS (1 JOUR, 2 DEMI-JOURNÉES, PARCOURS)

6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- APPORTS THÉORIQUES CIBLÉS
- OUTILS D'AUTO-POSITIONNEMENT
- ÉCHANGES ET RÉFLEXIONS COLLECTIVES
- ANALYSE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES
- ÉTUDES DE CAS ET MISES EN SITUATION
- SUPPORTS PÉDAGOGIQUES REMIS AUX PARTICIPANTS

7. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- AUTO-POSITIONNEMENT EN DÉBUT ET FIN DE FORMATION
- ÉVALUATION FORMATIVE TOUT AU LONG DE LA FORMATION
- VALIDATION DES ACQUIS VIA ÉTUDE DE CAS OU PLAN D'ACTION INDIVIDUEL

8. MODALITÉS DE SUIVI

- FEUILLE D'ÉMARGEMENT
- QUIZ ET GRILLES D'ÉVALUATION
- ATTESTATION DE FORMATION
- QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

9. ACCESSIBILITÉ

LA FORMATION EST ACCESSIBLE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP.
DES ADAPTATIONS PÉDAGOGIQUES ET ORGANISATIONNELLES PEUVENT ÊTRE MISES EN PLACE SUR DEMANDE.

10. INTERVENANT

FORMATEUR ET COACH PROFESSIONNEL SPÉCIALISÉ EN COMMUNICATION INTERPERSONNELLE, MANAGEMENT ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES.

FAIRE GRANDIR LES ÉQUIPES : MANAGER LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

1. CONTEXTE ET FINALITÉ DE LA FORMATION

DANS UN CONTEXTE DE TRANSFORMATION PERMANENTE DES ORGANISATIONS, LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET DE L'AUTONOMIE DES COLLABORATEURS CONSTITUE UN LEVIER STRATÉGIQUE DE PERFORMANCE, D'ENGAGEMENT ET DE FIDÉLISATION.

LE MANAGER JOUE UN RÔLE CENTRAL DANS CETTE DYNAMIQUE : IL EST À LA FOIS DÉVELOPPEUR DE COMPÉTENCES, ACCOMPAGNANT DES PARCOURS PROFESSIONNELS ET GARANT DE LA COHÉRENCE ENTRE LES BESOINS DE L'ORGANISATION ET LES ASPIRATIONS INDIVIDUELLES.

CETTE FORMATION VISE À PERMETTRE AUX MANAGERS DE STRUCTURER LEURS PRATIQUES AFIN DE FAIRE GRANDIR LEURS ÉQUIPES DE MANIÈRE DURABLE, MOTIVANTE ET ALIGNÉE AVEC LES ENJEUX DE L'ORGANISATION.

2. OBJECTIF GÉNÉRAL ET COMPÉTENCES VISEES

PERMETTRE AUX MANAGERS DE DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES, L'AUTONOMIE ET L'ENGAGEMENT DE LEURS COLLABORATEURS EN MOBILISANT DES PRATIQUES MANAGÉRIALES STRUCTURÉES ET ADAPTÉES.

- COMPRENDRE LE RÔLE DU MANAGER DANS LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES,
- ANTICIPER LES BESOINS EN COMPÉTENCES DE LEUR ÉQUIPE,
- ANALYSER LES COMPÉTENCES EXISTANTES ET IDENTIFIER LES AXES DE DÉVELOPPEMENT,
- CLARIFIER LES RÔLES, MISSIONS ET RESPONSABILITÉS,
- MOBILISER DES OUTILS MANAGÉRIAUX FAVORISANT L'AUTONOMIE ET L'ENGAGEMENT,
- ACCOMPAGNER LES PARCOURS PROFESSIONNELS DES COLLABORATEURS.

3. CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 – LE MANAGER DÉVELOPPEUR DE COMPÉTENCES

- RÔLE ET ENJEUX DU MANAGER
- ANALYSE ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DE L'ÉQUIPE
- FACTEURS DE MOTIVATION ET D'ENGAGEMENT

MODULE 2 – CLARIFIER LES RÔLES, MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

- CLARIFICATION DES RÔLES ET DES ATTENDUS
- RITUELS MANAGÉRIAUX AU SERVICE DU PILOTAGE ET DU DÉVELOPPEMENT
- SÉCURISER LE CADRE DE TRAVAIL POUR FAVORISER L'AUTONOMIE

MODULE 3 – LE MANAGER ACCOMPAGNANT ET SOUTENANT

- DÉVELOPPER L'AUTONOMIE DES COLLABORATEURS
- STYLES DE MANAGEMENT ET DÉLÉGATION
- L'ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL

FAIRE GRANDIR LES ÉQUIPES : MANAGER LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

4. PUBLIC CONCERNÉ

- MANAGERS DE PROXIMITÉ
- CADRES ET RESPONSABLES D'ÉQUIPE
- MANAGERS EN PRISE DE FONCTION
- MANAGERS SOUHAITANT FAIRE ÉVOLUER LEURS PRATIQUES
- PRÉREQUIS : EXERCER OU SE PRÉPARER À UNE FONCTION MANAGÉRIALE.

5. DURÉE, FORMAT ET MODALITÉS ORGANISATIONNELLES

- DURÉE : 1 JOUR (7 HEURES)
- FORMAT : PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL SYNCHRONE
- EFFECTIF : 6 À 12 PARTICIPANTS (ADAPTABLE)
- LIEU : DANS LES LOCAUX DU CLIENT OU À DISTANCE
- ADAPTATION : FORMATION MODULABLE SELON LES ENJEUX DE L'ORGANISATION ET SUR LES MODALITÉS (1 JOUR, 2 DEMI-JOURNÉES, PARCOURS)

6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- APPORTS THÉORIQUES CIBLÉS
- OUTILS D'ANALYSE DES COMPÉTENCES
- ÉTUDES DE CAS MANAGÉRIAUX
- EXERCICES PRATIQUES ET MISES EN SITUATION
- ÉCHANGES D'EXPÉRIENCES
- SUPPORTS PÉDAGOGIQUES REMIS AUX PARTICIPANTS

7. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- AUTO-POSITIONNEMENT EN DÉBUT ET FIN DE FORMATION
- ÉVALUATION FORMATIVE CONTINUE (OBSERVATIONS, ÉCHANGES, EXERCICES)
- VALIDATION DES ACQUIS VIA ÉTUDE DE CAS OU PLAN D'ACTION MANAGÉRIAL

8. MODALITÉS DE SUIVI

- FEUILLE D'ÉMARGEMENT
- QUIZ ET GRILLES D'ÉVALUATION
- ATTESTATION DE FORMATION
- QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

9. ACCESSIBILITÉ

LA FORMATION EST ACCESSIBLE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP.
DES ADAPTATIONS PÉDAGOGIQUES ET ORGANISATIONNELLES PEUVENT ÊTRE MISES EN PLACE SUR DEMANDE.

10. INTERVENANT

FORMATEUR ET COACH PROFESSIONNEL SPÉCIALISÉ EN COMMUNICATION INTERPERSONNELLE,
MANAGEMENT ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES.

1. CONTEXTE ET FINALITÉ DE LA FORMATION

LES ORGANISATIONS ÉVOLUENT DANS DES CONTEXTES MARQUÉS PAR DES TRANSFORMATIONS MULTIPLES : ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES, TRANSITION NUMÉRIQUE, CHANGEMENTS ORGANISATIONNELS, ATTENTES ACCRUES DES USAGERS OU DES CLIENTS.

CES TRANSFORMATIONS GÉNÈRENT DES IMPACTS HUMAINS, COLLECTIFS ET MANAGÉRIAUX QU'IL EST NÉCESSAIRE D'ANTICIPER ET D'ACCOMPAGNER.

CETTE FORMATION VISE À PERMETTRE AUX MANAGERS ET RESPONSABLES D'ÉQUIPE DE COMPRENDRE LES DYNAMIQUES DU CHANGEMENT, D'ADOPTER UNE POSTURE MANAGÉRIALE AJUSTÉE ET DE MOBILISER DES LEVIERS CONCRETS POUR ACCOMPAGNER LES ÉQUIPES DANS LES PÉRIODES DE TRANSFORMATION.

2. OBJECTIF GÉNÉRAL ET COMPETENCES VISEES

DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES NÉCESSAIRES POUR PILOTER ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT DE MANIÈRE STRUCTURÉE, HUMAINE ET EFFICACE.

- COMPRENDRE LES MÉCANISMES ET ÉTAPES D'UN PROCESSUS DE CHANGEMENT,
- IDENTIFIER LES IMPACTS HUMAINS ET ORGANISATIONNELS DU CHANGEMENT,
- ADOPTER UNE POSTURE MANAGÉRIALE ADAPTÉE EN PÉRIODE DE TRANSFORMATION,
- COMMUNIQUER DE MANIÈRE CLAIRE ET SÉCURISANTE AUPRÈS DES ÉQUIPES,
- MOBILISER LES ÉQUIPES ET FAVORISER L'ADHÉSION,
- CONSTRUIRE UN PLAN D'ACTIONS MANAGÉRIAL EN LIEN AVEC LE CHANGEMENT.

3. CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 – COMPRENDRE LES DYNAMIQUES DU CHANGEMENT

- CHANGEMENT ET TRANSFORMATION : DÉFINITIONS ET REPÈRES
- LES ÉTAPES D'UN PROCESSUS DE CHANGEMENT
- FACTEURS DÉCLENCHEURS ET CONTRAINTES ORGANISATIONNELLES
- IMPACTS DU CHANGEMENT SUR LES INDIVIDUS ET LES COLLECTIFS
- RÉACTIONS HUMAINES FACE AU CHANGEMENT : RÉSISTANCES, ADHÉSION, CONTOURNEMENTS

MODULE 2 – LE RÔLE DU MANAGER DANS LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- POSTURE ET RESPONSABILITÉS MANAGÉRIALES
- MANAGER COMME RELAIS, FACILITATEUR ET RÉGULATEUR
- DONNER DU SENS AU CHANGEMENT
- CRÉER UN CADRE SÉCURISANT POUR LES ÉQUIPES
- IDENTIFIER LES LEVIERS D'ADHÉSION ET DE MOBILISATION
-

MODULE 3 – COMMUNIQUER ET ACCOMPAGNER LES ÉQUIPES

- COMMUNICATION MANAGÉRIALE EN CONTEXTE DE CHANGEMENT
- CLARIFIER LES MESSAGES ET LES ATTENDUS
- GÉRER LES INQUIÉTUDES, RÉSISTANCES ET TENSIONS
- MAINTENIR LA MOTIVATION ET L'ENGAGEMENT
- ÉTUDES DE CAS ET MISES EN SITUATION

MODULE 4 – STRUCTURER L'ACTION ET LE PILOTAGE DU CHANGEMENT

- IDENTIFIER LES PRIORITÉS MANAGÉRIALES
- CONSTRUIRE UN PLAN D'ACTIONS OPÉRATIONNEL
- DÉFINIR DES INDICATEURS DE SUIVI
- ÉLABORATION D'UN PLAN D'ACTION INDIVIDUEL

4. PUBLIC CONCERNÉ

- MANAGERS DE PROXIMITÉ
- CADRES ET RESPONSABLES D'ÉQUIPE
- MANAGERS EN PRISE DE FONCTION
- MANAGERS SOUHAITANT FAIRE ÉVOLUER LEURS PRATIQUES
- PRÉREQUIS : EXERCER OU SE PRÉPARER À UNE FONCTION MANAGÉRIALE.

5. DURÉE, FORMAT ET MODALITÉS ORGANISATIONNELLES

- DURÉE : 1 JOUR (7 HEURES)
- FORMAT : PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL SYNCHRONE
- EFFECTIF : 6 À 12 PARTICIPANTS (ADAPTABLE)
- LIEU : DANS LES LOCAUX DU CLIENT OU À DISTANCE
- ADAPTATION : FORMATION MODULABLE SELON LES ENJEUX DE L'ORGANISATION ET SUR LES MODALITÉS (1 JOUR, 2 DEMI-JOURNÉES, PARCOURS)

6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- APPORTS THÉORIQUES CIBLÉS
- OUTILS D'ANALYSE DES COMPÉTENCES
- ÉTUDES DE CAS MANAGÉRIAUX
- EXERCICES PRATIQUES ET MISES EN SITUATION
- ÉCHANGES D'EXPÉRIENCES
- SUPPORTS PÉDAGOGIQUES REMIS AUX PARTICIPANTS

7. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- AUTO-POSITIONNEMENT EN DÉBUT ET FIN DE FORMATION
- ÉVALUATION FORMATIVE CONTINUE (OBSERVATIONS, ÉCHANGES, EXERCICES)
- VALIDATION DES ACQUIS VIA ÉTUDE DE CAS OU PLAN D'ACTION MANAGÉRIAL

8. MODALITÉS DE SUIVI

- FEUILLE D'ÉMARGEMENT
- QUIZ ET GRILLES D'ÉVALUATION
- ATTESTATION DE FORMATION
- QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

9. ACCESSIBILITÉ

LA FORMATION EST ACCESSIBLE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP.
DES ADAPTATIONS PÉDAGOGIQUES ET ORGANISATIONNELLES PEUVENT ÊTRE MISES EN PLACE SUR DEMANDE.

10. INTERVENANT

FORMATEUR ET COACH PROFESSIONNEL SPÉCIALISÉ EN COMMUNICATION INTERPERSONNELLE, MANAGEMENT ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES.

1. CONTEXTE ET FINALITÉ DE LA FORMATION

L'INTÉGRATION D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR CONSTITUE UNE ÉTAPE CLÉ DE SON PARCOURS PROFESSIONNEL.

UN ONBOARDING STRUCTURÉ ET COHÉRENT FAVORISE L'ENGAGEMENT, LA MONTÉE EN COMPÉTENCES, LA FIDÉLISATION ET RÉDUIT LES RISQUES DE DÉSENGAGEMENT OU DE RUPTURE PRÉCOCE DU CONTRAT DE TRAVAIL.

CETTE FORMATION VISE À ACCOMPAGNER LES ACTEURS RH ET LES MANAGERS DANS LA CONCEPTION ET LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROCESSUS D'ONBOARDING EFFICACE, CONFORME AUX OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES ET ADAPTÉ AUX ENJEUX DE L'ORGANISATION.

2. OBJECTIF GÉNÉRAL ET COMPETENCES VISEES

PERMETTRE AUX PARTICIPANTS DE STRUCTURER ET DE DÉPLOYER UN PROCESSUS D'ONBOARDING FAVORISANT L'INTÉGRATION, L'ENGAGEMENT ET LA FIDÉLISATION DES COLLABORATEURS.

- COMPRENDRE LES ENJEUX ET IMPACTS DE L'ONBOARDING,
- IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES PHASES DU PARCOURS D'INTÉGRATION,
- SÉCURISER LES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES LIÉES À L'INTÉGRATION,
- CONSTRUIRE DES OUTILS ET PROCÉDURES D'ONBOARDING ADAPTÉS,
- STRUCTURER UN LIVRET D'ACCUEIL PERTINENT,
- ÉVALUER ET AMÉLIORER LE PROCESSUS D'INTÉGRATION.

3. CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 – ENJEUX ET PRINCIPES DE L'ONBOARDING

- DÉFINITION ET PÉRIMÈTRE DE L'ONBOARDING
- ENJEUX HUMAINS, ORGANISATIONNELS ET ÉCONOMIQUES
- IMPACTS SUR L'ENGAGEMENT ET LA FIDÉLISATION
- ACTEURS DE L'ONBOARDING ET RESPONSABILITÉS

MODULE 2 – LE PRÉ-ONBOARDING : AVANT L'ARRIVÉE DU COLLABORATEUR

- PREMIER CONTACT ET EXPÉRIENCE CANDIDAT
- ANNONCE, OFFRE D'EMPLOI ET SÉLECTION
- PRÉPARATION DE L'ARRIVÉE
- COORDINATION RH / MANAGER

MODULE 3 – L'INTÉGRATION APRÈS L'EMBAUCHE

- OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES
- ACCUEIL ET REMISE DU LIVRET D'ACCUEIL
- PARCOURS D'INTÉGRATION ET PÉRIODE D'ESSAI
- RÔLE DU MANAGER ET DE L'ÉQUIPE

MODULE 4 – PILOTER ET AMÉLIORER LE PROCESSUS D'ONBOARDING

- LE RAPPORT D'ÉTONNEMENT
- ÉVALUATION DU PARCOURS D'INTÉGRATION
- AJUSTEMENT ET AMÉLIORATION CONTINUE
- CONSTRUCTION D'OUTILS OPÉRATIONNELS
- ÉLABORATION D'UN PLAN D'ACTIONS ONBOARDING

4. PUBLIC CONCERNÉ

- DURÉE : 1 JOUR (7 HEURES)
- FORMAT : PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL SYNCHRONE
- EFFECTIF : 6 À 12 PARTICIPANTS
- LIEU : DANS LES LOCAUX DE L'ORGANISATION OU À DISTANCE
- ADAPTATION : PROGRAMME AJUSTABLE SELON LA TAILLE ET LES PRATIQUES DE L'ENTREPRISE

5. DURÉE, FORMAT ET MODALITÉS ORGANISATIONNELLES

- DURÉE : 1 JOUR (7 HEURES)
- FORMAT : PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL SYNCHRONE
- EFFECTIF : 6 À 12 PARTICIPANTS (ADAPTABLE)
- LIEU : DANS LES LOCAUX DU CLIENT OU À DISTANCE
- ADAPTATION : FORMATION MODULABLE SELON LES ENJEUX DE L'ORGANISATION ET SUR LES MODALITÉS (1 JOUR, 2 DEMI-JOURNÉES, PARCOURS)

6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- APPORTS THÉORIQUES STRUCTURÉS
- ÉTUDES DE CAS
- ANALYSE DE PRATIQUES EXISTANTES
- ATELIERS DE CONSTRUCTION D'OUTILS
- ÉCHANGES D'EXPÉRIENCES
- SUPPORTS PÉDAGOGIQUES REMIS AUX PARTICIPANTS

7. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- AUTO-POSITIONNEMENT EN DÉBUT ET FIN DE FORMATION
- ÉVALUATION FORMATIVE CONTINUE (OBSERVATIONS, ÉCHANGES, EXERCICES)
- VALIDATION DES ACQUIS VIA ÉTUDE DE CAS OU PLAN D'ACTION MANAGÉRIAL

8. MODALITÉS DE SUIVI

- FEUILLE D'ÉMARGEMENT
- QUIZ ET GRILLES D'ÉVALUATION
- ATTESTATION DE FORMATION
- QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

9. ACCESSIBILITÉ

LA FORMATION EST ACCESSIBLE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP.
DES ADAPTATIONS PÉDAGOGIQUES ET ORGANISATIONNELLES PEUVENT ÊTRE MISES EN PLACE SUR DEMANDE.

10. INTERVENANT

FORMATEUR SPÉCIALISÉ EN COMMUNICATION INTERPERSONNELLE, MANAGEMENT ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES.

ACCOMPAGNER LES SALARIÉS EXPÉRIMENTÉS DANS LEUR PARCOURS PROFESSIONNEL

1. CONTEXTE ET FINALITÉ DE LA FORMATION

L'ALLONGEMENT DES CARRIÈRES, LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES ET LES TRANSFORMATIONS DES ORGANISATIONS AMÈNENT LES ENTREPRISES À REPENSER LA PLACE DES SALARIÉS EXPÉRIMENTÉS.

AU-DELÀ DES OBLIGATIONS LÉGALES, L'ENJEU EST DE PRÉSERVER L'ENGAGEMENT, LA SANTÉ, LES COMPÉTENCES ET LA TRANSMISSION DES SAVOIRS, TOUT EN LUTTANT CONTRE LES STÉRÉOTYPES LIÉS À L'ÂGE.

CETTE FORMATION VISE À ACCOMPAGNER LES ACTEURS RH, MANAGERS ET ENCADRANTS DANS LA COMPRÉHENSION DES ENJEUX LIÉS AUX SALARIÉS EXPÉRIMENTÉS ET DANS LA MISE EN ŒUVRE DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES ADAPTÉES, RESPECTUEUSES ET OPÉRATIONNELLES.

2. OBJECTIF GÉNÉRAL ET COMPETENCES VISEES

DÉVELOPPER DES PRATIQUES MANAGÉRIALES ET RH FAVORISANT L'ACCOMPAGNEMENT DES SALARIÉS EXPÉRIMENTÉS TOUT AU LONG DE LEUR PARCOURS PROFESSIONNEL ET DANS LA RELATION DE TRAVAIL.

- COMPRENDRE LES ENJEUX DÉMOGRAPHIQUES, SOCIAUX ET RÉGLEMENTAIRES LIÉS AUX SALARIÉS EXPÉRIMENTÉS,
- IDENTIFIER LES BESOINS SPÉCIFIQUES DE LA SECONDE PARTIE DE CARRIÈRE,
- REPÉRER ET DÉCONSTRUIRE LES STÉRÉOTYPES LIÉS À L'ÂGE,
- MOBILISER DES LEVIERS RH ET MANAGÉRIAUX ADAPTÉS,
- FAVORISER LA COOPÉRATION ET LA TRANSMISSION INTERGÉNÉRATIONNELLE,
- CONSTRUIRE DES ACTIONS OPÉRATIONNELLES ET TRANSFÉRABLES DANS LEUR ORGANISATION.

3. CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 – ENJEUX, CADRE LÉgal ET DIAGNOSTIC PARTAGÉ

- ÉVOLUTIONS DÉMOGRAPHIQUES ET ALLONGEMENT DES CARRIÈRES
- ENJEUX SOCIAUX, ORGANISATIONNELS ET MANAGÉRIAUX
- USURE PROFESSIONNELLE ET PRÉVENTION
- CADRE LÉgal ET OBLIGATIONS (ENTRETIENS DE PARCOURS, DISPOSITIFS EXISTANTS)
- IMPACTS OPÉRATIONNELS POUR L'ENTREPRISE

MODULE 2 – COMPRENDRE LES MÉCANISMES HUMAINS ET ORGANISATIONNELS

- STÉRÉOTYPES ET BIAIS LIÉS À L'ÂGE
- CONSÉQUENCES SUR LES PARCOURS ET LES RELATIONS DE TRAVAIL
- BESOINS SPÉCIFIQUES DE LA SECONDE PARTIE DE CARRIÈRE
- LEVIERS RH ET MANAGÉRIAUX MOBILISABLES

MODULE 3 – COOPÉRATION ET TRANSMISSION INTERGÉNÉRATIONNELLE

- ENJEUX DE LA TRANSMISSION DES COMPÉTENCES
- COOPÉRATION ENTRE GÉNÉRATIONS
- DISPOSITIFS DE TUTORAT, MENTORAT ET ACCOMPAGNEMENT CROISÉ
- VALORISATION DES EXPERTISES ET RÔLES RESSOURCES

MODULE 4 – ATELIERS PRATIQUES ET CO-CONSTRUCTION D'ACTIONS

- ANALYSE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES
- ATELIER IMMERSIF « DANS LA PEAU D'UN SALARIÉ EXPÉRIMENTÉ »
- IDENTIFICATION DES FREINS, BESOINS ET LEVIERS
- CONSTRUCTION D'ACTIONS CONCRÈTES ET RÉALISTES

4. PUBLIC CONCERNÉ

- MANAGERS ET ENCADRANTS
- RESPONSABLES RH
- DIRECTIONS DE SITE, DIRECTIONS OPÉRATIONNELLES
- TOUTE PERSONNE IMPLIQUÉE DANS LA GESTION DES PARCOURS PROFESSIONNELS
- PRÉREQUIS : AUCUN.

5. DURÉE, FORMAT ET MODALITÉS ORGANISATIONNELLES

- DURÉE : 1/2 JOUR (3.5 HEURES)
- FORMAT : PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL SYNCHRONE
- EFFECTIF : 8 À 14 PARTICIPANTS
- LIEU : DANS LES LOCAUX DE L'ORGANISATION OU À DISTANCE
- ADAPTATION : PROGRAMME AJUSTABLE SELON LE SECTEUR ET LA TAILLE DE LA STRUCTURE

6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- APPORTS THÉORIQUES CIBLÉS (RH, SOCIOLOGIE DU TRAVAIL)
- ÉTUDES DE CAS SECTORISÉES
- ATELIERS PARTICIPATIFS ET COLLABORATIFS
- ANALYSE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES
- OUTILS PRATIQUES ET GRILLES D'AIDE À LA DÉCISION
- SUPPORTS PÉDAGOGIQUES REMIS AUX PARTICIPANTS

7. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- AUTO-POSITIONNEMENT EN DÉBUT ET FIN DE FORMATION
- ÉVALUATION FORMATIVE CONTINUE (OBSERVATIONS, ÉCHANGES, EXERCICES)
- VALIDATION DES ACQUIS VIA ÉTUDE DE CAS OU PLAN D'ACTION MANAGÉRIAL

8. MODALITÉS DE SUIVI

- AUTO-POSITIONNEMENT EN DÉBUT ET FIN DE FORMATION
- QUIZ DE VALIDATION DES CONNAISSANCES
- ÉVALUATION DES ACQUIS VIA LES PRODUCTIONS COLLECTIVES
- VALIDATION DES ACTIONS CONSTRUITES DURANT LES ATELIERS

9. ACCESSIBILITÉ

LA FORMATION EST ACCESSIBLE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP.
DES ADAPTATIONS PÉDAGOGIQUES ET ORGANISATIONNELLES PEUVENT ÊTRE MISES EN PLACE SUR DEMANDE.

10. INTERVENANT

FORMATEUR SPÉCIALISÉ EN COMMUNICATION INTERPERSONNELLE, MANAGEMENT ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES.

1. CONTEXTE ET FINALITÉ DE LA FORMATION

LA SANTÉ MENTALE EST AUJOURD'HUI UN ENJEU MAJEUR POUR LES ORGANISATIONS, TANT SUR LE PLAN HUMAIN QUE SUR LE PLAN DE LA PERFORMANCE COLLECTIVE.

LES TRANSFORMATIONS DU TRAVAIL, L'INTENSIFICATION DES RYTHMES, LES EXIGENCES ÉMOTIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES PEUVENT FRAGILISER LES COLLABORATEURS ET IMPACTER DURABLEMENT LE CLIMAT SOCIAL, L'ENGAGEMENT ET L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE.

CETTE FORMATION VISE À PERMETTRE AUX PROFESSIONNELS D'IDENTIFIER LES FACTEURS DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX, DE COMPRENDRE LEURS IMPACTS SUR LA SANTÉ MENTALE ET DE MOBILISER DES LEVIERS DE PRÉVENTION ADAPTÉS DANS LE CADRE PROFESSIONNEL.

2. OBJECTIF GÉNÉRAL ET COMPETENCES VISEES

SENSIBILISER ET OUTILLER LES PARTICIPANTS AFIN DE MIEUX COMPRENDRE, PRÉVENIR ET AGIR SUR LES FACTEURS SUSCEPTIBLES D'ALTÉRER LA SANTÉ MENTALE DES COLLABORATEURS.

À L'ISSUE DE LA FORMATION, LES PARTICIPANTS SERONT CAPABLES DE :

- IDENTIFIER LES FACTEURS DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX IMPACTANT LA SANTÉ MENTALE,
- COMPRENDRE LES MÉCANISMES ET CONSÉQUENCES DE CES FACTEURS,
- REPÉRER LES SIGNAUX D'ALERTE INDIVIDUELS ET COLLECTIFS,
- INTÉGRER LES ENJEUX DE SANTÉ MENTALE DANS LES PRATIQUES PROFESSIONNELLES,
- MOBILISER DES LEVIERS DE PRÉVENTION PRIMAIRE ET SECONDAIRE ADAPTÉS AU CONTEXTE DE TRAVAIL.

3. CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 – COMPRENDRE LA SANTÉ MENTALE AU TRAVAIL

- DÉFINITIONS ET REPÈRES : SANTÉ MENTALE, BIEN-ÊTRE, SOUFFRANCE AU TRAVAIL
- ENJEUX HUMAINS, ORGANISATIONNELS ET JURIDIQUES
- SANTÉ MENTALE ET PERFORMANCE COLLECTIVE

MODULE 2 – IDENTIFIER LES FACTEURS DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- FACTEURS ORGANISATIONNELS, RELATIONNELS ET INDIVIDUELS
- CRITÈRES COMMUNS D'ALTÉRATION DE LA SANTÉ MENTALE
- IMPACTS SPÉCIFIQUES SELON LES CONTEXTES DE TRAVAIL
- APPROCHE DIFFÉRENCIÉE FEMMES / HOMMES
-

MODULE 3 – CONSÉQUENCES DES FACTEURS DE RISQUES

- CONSÉQUENCES INDIVIDUELLES : STRESS, ÉPUISEMENT, DÉSENGAGEMENT
- CONSÉQUENCES COLLECTIVES : CLIMAT SOCIAL, COOPÉRATION, ABSENTÉISME
- IMPACTS SPÉCIFIQUES SELON LES SITUATIONS PROFESSIONNELLES
-

MODULE 4 – AGIR EN PRÉVENTION ET DANS LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- REPÉRER LES SIGNAUX FAIBLES ET SITUATIONS À RISQUE
- LEVIERS DE PRÉVENTION PRIMAIRE, SECONDAIRE ET TERTIAIRE
- RÔLE DU MANAGER ET DES ACTEURS RH
- ANALYSE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES
- CONSTRUCTION DE PISTES D'ACTIONS ADAPTÉES AU CONTEXTE DE L'ENTREPRISE

PRÉVENIR LES RISQUES ET RENFORCER LA SANTÉ MENTALE DES COLLABORATEURS

4. PUBLIC CONCERNÉ

- MANAGERS ET ENCADRANTS
- RESPONSABLES RH
- RÉFÉRENTS QVCT / PRÉVENTION / SANTÉ AU TRAVAIL
- COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS DES DÉMARCHES DE PRÉVENTION

5. DURÉE, FORMAT ET MODALITÉS ORGANISATIONNELLES

- DURÉE : 1 JOUR (7 HEURES)
- FORMAT : PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL SYNCHRONE
- EFFECTIF : 6 À 14 PARTICIPANTS
- LIEU : DANS LES LOCAUX DE L'ORGANISATION OU À DISTANCE
- ADAPTATION : PROGRAMME AJUSTABLE SELON LES ENJEUX DE L'ENTREPRISE

6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- APPORTS THÉORIQUES CIBLÉS (RH, SOCIOLOGIE DU TRAVAIL)
- ÉTUDES DE CAS SECTORISÉES
- ATELIERS PARTICIPATIFS ET COLLABORATIFS
- ANALYSE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES
- OUTILS PRATIQUES ET GRILLES D'AIDE À LA DÉCISION
- SUPPORTS PÉDAGOGIQUES REMIS AUX PARTICIPANTS

7. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- AUTO-POSITIONNEMENT EN DÉBUT ET FIN DE FORMATION
- ÉVALUATION FORMATIVE CONTINUE (OBSERVATIONS, ÉCHANGES, EXERCICES)
- VALIDATION DES ACQUIS VIA ÉTUDE DE CAS OU PLAN D'ACTION MANAGÉRIAL

8. MODALITÉS DE SUIVI

- AUTO-POSITIONNEMENT EN DÉBUT ET FIN DE FORMATION
- QUIZ DE VALIDATION DES CONNAISSANCES
- ÉVALUATION DES ACQUIS VIA LES PRODUCTIONS COLLECTIVES
- VALIDATION DES ACTIONS CONSTRUITES DURANT LES ATELIERS

9. ACCESSIBILITÉ

LA FORMATION EST ACCESSIBLE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP. DES ADAPTATIONS PÉDAGOGIQUES ET ORGANISATIONNELLES PEUVENT ÊTRE MISES EN PLACE SUR DEMANDE.

10. INTERVENANT

FORMATEUR SPÉCIALISÉ EN COMMUNICATION INTERPERSONNELLE, MANAGEMENT ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES.

1. CONTEXTE ET FINALITÉ DE LA FORMATION

LE DEUIL NE S'ARRÊTE PAS AUX PORTES DE L'ENTREPRISE. QU'IL S'AGISSE D'UN DEUIL PERSONNEL (DÉCÈS D'UN PROCHE), COLLECTIF (DÉCÈS D'UN COLLÈGUE) OU ORGANISATIONNEL (RESTRUCTURATION, LICENCIEMENTS, PERTE DE REPÈRES), IL IMPACTE LA CONCENTRATION, LA DISPONIBILITÉ ÉMOTIONNELLE, LES RELATIONS, LA MOTIVATION ET LE CLIMAT D'ÉQUIPE.

CETTE FORMATION PERMET AUX MANAGERS ET ACTEURS RH DE COMPRENDRE LES MÉCANISMES DU DEUIL, D'IDENTIFIER LES RISQUES ET SIGNAUX D'ALERTE, ET DE DÉPLOYER DES PRATIQUES D'ACCOMPAGNEMENT ADAPTÉES AU CADRE PROFESSIONNEL.

2. OBJECTIF GÉNÉRAL ET COMPÉTENCES VISEES

PERMETTRE AUX PARTICIPANTS DE COMPRENDRE LES SITUATIONS DE DEUIL EN CONTEXTE PROFESSIONNEL ET DE METTRE EN ŒUVRE UN ACCOMPAGNEMENT HUMAIN, CADRÉ ET OPÉRATIONNEL AU SEIN DE L'ENTREPRISE.

- DISTINGUER DEUIL PERSONNEL, DEUIL COLLECTIF ET DEUIL ORGANISATIONNEL,
- IDENTIFIER LES PRINCIPALES PHASES ET MODÈLES EXPLICATIFS (REPÈRES),
- REPÉRER LES IMPACTS DU DEUIL SUR LA PERSONNE, L'ÉQUIPE ET L'ORGANISATION (SIGNAUX FAIBLES/FORTS),
- ADOPTER UNE POSTURE MANAGÉRIALE/RH JUSTE (ÉCOUTE, COMMUNICATION, CADRE),
- MOBILISER DES MESURES CONCRÈTES ET RESSOURCES INTERNES/EXTERNES (AMÉNAGEMENTS, DISPOSITIFS, ORIENTATION),
- SÉCURISER LES PRATIQUES DANS LE RESPECT DU DROIT, DE LA CONFIDENTIALITÉ ET DES RÔLES (MANAGER/RH/SANTÉ AU TRAVAIL).

3. CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 — COMPRENDRE LE DEUIL : DÉFINITIONS ET REPÈRES

- LA REPRÉSENTATION DU DEUIL
- LES PERTES
- REPÈRES PLURIDISCIPLINAIRES (PSYCHOLOGIQUE, ÉMOTIONNEL, SOCIAL/COLLECTIF, ORGANISATIONNEL)

MODULE 2 — LES PHASES ET MODÈLES DU DEUIL

- MODÈLE DE KÜBLER-ROSS
- APPROCHES ALTERNATIVES
- APPORTS / LIMITES / USAGES PERTINENTS EN ENTREPRISE

MODULE 3 — IMPACTS ET SITUATIONS EN ENTREPRISE : INDIVIDUS, ÉQUIPES, ORGANISATION

- LES IMPACTS POSSIBLES
- SITUATIONS TYPES
- DEUILS ORGANISATIONNELS
- SIGNAUX D'ALERTE ET FACTEURS AGGRAVANTS / PROTECTEURS

MODULE 4 — RÔLE DE L'ENTREPRISE : POSTURE MANAGÉRIALE/RH ET MESURES CONCRÈTES

- RÔLES ET LIMITES : MANAGER / RH / SANTÉ AU TRAVAIL / DIRECTION
- COMMUNICATION
- MESURES CONCRÈTES
- RESSOURCES INTERNES ET EXTERNES

4. PUBLIC CONCERNÉ

- MANAGERS ET ENCADRANTS
- RESPONSABLES RH
- RÉFÉRENTS QVCT / PRÉVENTION / SANTÉ AU TRAVAIL
- COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS DES DÉMARCHES DE PRÉVENTION
- PRÉREQUIS : AUCUN.

5. DURÉE, FORMAT ET MODALITÉS ORGANISATIONNELLES

- DURÉE : 1/2 JOURNÉE (3.5 HEURES)
- FORMAT : PRÉSENTIEL
- EFFECTIF : 6 À 12 PARTICIPANTS (RECOMMANDÉ POUR LA QUALITÉ DES ÉCHANGES)
- LIEU : INTRA-ENTREPRISE
- ADAPTATION : CONTENU CONTEXTUALISÉ (SECTEUR, TAILLE, POLITIQUE RH, ÉVÉNEMENTS VÉCUS)

6. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- PÉDAGOGIE ACTIVE ET SÉCURISÉE (CADRE DE PAROLE, RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ)
- APPORTS STRUCTURÉS + CAS CONCRETS ENTREPRISE
- PHOTO-LANGAGE, EXERCICES COURTS, ANALYSES DE SITUATIONS, MISES EN SITUATION DE COMMUNICATION
- SUPPORTS REMIS : FICHES REPÈRES, CHECKLISTS, TRAMES D'ENTRETIEN/CADRAGE, PLAN D'ACTION

7. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- AUTO-POSITIONNEMENT EN DÉBUT ET FIN DE FORMATION
- ÉVALUATION FORMATIVE CONTINUE (OBSERVATIONS, ÉCHANGES, QUIZ)
- ÉVALUATION SOMMATIVE VIA ÉTUDE DE CAS OU QUIZ FINAL

8. MODALITÉS DE SUIVI

- FEUILLE D'ÉMARGEMENT
- QUIZ ET GRILLES D'ÉVALUATION
- ATTESTATION DE FORMATION
- QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

9. ACCESSIBILITÉ

LA FORMATION EST ACCESSIBLE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP. DES ADAPTATIONS PÉDAGOGIQUES ET ORGANISATIONNELLES PEUVENT ÊTRE MISES EN PLACE SUR DEMANDE.

10. INTERVENANT

FORMATEUR SPÉCIALISÉ EN COMMUNICATION INTERPERSONNELLE, MANAGEMENT ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES.

