

CHALLENGER

CHALLENGER


CHALLENGER

les sentiers tracés et
initier de nouvelles
pistes



2024

CATALOGUE DE FORMATIONS



Accompagner
l'engagement Humain
c'est développer les
compétences, le travail
collaboratif en
renforçant le soutien
managerial

4 bonnes raisons DE NOUS CHOISIR

1 UNE **EQUIPE** SPECIALISÉE
Notre équipe professionnelle en management et ressources humaines expérimentée et diplômée. Elle conçoit et anime avec passion vos programmes et coordonne une équipe de formateurs et coachs professionnels certifiés et experts en bien vivre au travail.

2 UNE PEDAGOGIE **EFFICIENTE**
A travers des jeux, des interactions et d'une posture de coach favorisant les applications concrètes et pratiques des acquis dans le temps.

3 DES CLIENTS **SATISFAITS**
Bénéficiaires, ou commanditaires, coachés ou formés, individuellement ou en équipe. Ils recommandent et témoignent de leur satisfaction avec une note de 5/5 !

4 UNE QUALITÉ **CERTIFIÉE**
Hors Piste Conseil est certifié Qualiopi pour les actions de formation, bilan de compétences et VAE.



Votre référente et fondatrice de Hors Piste Conseil



Challenger les sentiers tracés pour initier de nouvelles pistes...

Passionnée par le sport Outdoor et les aventures Humaines, Hors Piste Conseil contribue à promouvoir un monde professionnel pour plus de coopération et de bien vivre au travail.

Nous stimulons votre intelligence collective pour rendre vos équipes plus efficaces et performantes !

Pauline Avronsart
Coach - Formatrice

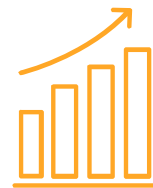
Alors, prêt à challenger vos pratiques professionnelles ?

VALEUR AJOUTÉE



PACIFICATEUR DE RELATIONS HUMAINES

50% des conflits au travail sont liés à des difficultés de communication, 50% liés à l'organisation interne.
Nos formations et accompagnement vous aident à être 100% plus efficaces!



PARTENAIRE DU BIEN VIVRE AU TRAVAIL

Nos solutions clés en main aident les dirigeants, cadres, responsables ressources humaines, à fidéliser et maintenir leurs salariés Engagés, Heureux et Performants grâce au déploiement de la démarche Qualité de Vie et des Conditions de Travail

En relais ou en cordée, une équipe soudée pour vous accompagner vers des sommets



Corine Flesia

Formatrice et consultante
Consultante en VAE



Norbert Granget

Formateur et coach
professionnel certifiée



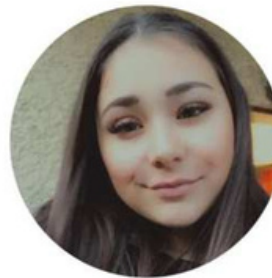
Albane Lavocat

Coach professionnel
certifiée



Elodie Vivona

Consultante en bilans de
compétences et VAE



Laureline Lamothe

Alternante en
communication et
marketing digital



Severine Daniel

Coach professionnel
certifiée



Stéphanie Bedouin

Consultante et formatrice
RSE

SOMMAIRE



FORMATIONS EN MANAGEMENT

- Méthode p. 8
- Motiver et faciliter la cohésion de son équipe p. 9
- Management de la performance p. 10
- Déléguer, manager en télétravail p. 11
- Le management de proximité p. 12
- Manager avec les couleurs grâce au DiSC p. 13
- Entretien professionnel p. 14
- Gestion du stress p. 15
- Planification, organisation et contrôle de l'activité p. 16
- Le management d'un projet de service p. 18
- Les clés de la motivation des générations Y et Z p. 19
- Certification Manager Opérationnel p.20
- Prévention et gestion des conflits p.22



FORMATIONS EN RSE

- ISO 26000 et responsable sociétale de son entreprise p. 24
- Adapter sa stratégie vers un modèle d'entreprise responsable p. 25



COACHING

- Coaching managérial p. 27
- Faciliter la conduite du changement p. 28
- Co-développement p. 29



ACCOMPAGNER LES ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

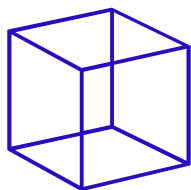
- Bilan de compétences p. 31
- Validation des acquis de l'expérience p. 37
- Préparation aux techniques d'entretien p. 38
- Atelier curriculum vitae p. 39
- Bon de commande p. 40



„01.

FORMATIONS EN MANAGEMENT

Préparer les collaborateurs en passe de devenir manager, leur offrir la possibilité de se former afin d'anticiper au mieux leur prise de poste. Accompagner les managers expérimentés, optimiser, questionner et valoriser ses pratiques. Il s'agit d'un levier essentiel et d'un « accélérateur de compétences ».



METHODOLOGIE

POUR L'ENSEMBLE DE NOS FORMATIONS EN MANAGEMENT, L'ÉVALUATION EST RÉALISÉE À L'AIDE DES CRITÈRES SUIVANTS :

Les attentes des participants seront recueillies par le formateur lors du lancement de la formation et confrontées aux objectifs de formation.

Les acquis / les connaissances seront évalués en début et en fin de formation par l'intermédiaire d'un outil proposé par le formateur (quiz de connaissances, questionnaire, exercice de reformulation, mise en situation...).

La satisfaction des participants à l'issue de la formation sera évaluée lors d'un tour de table, le cas échéant en présence du commanditaire de la formation, et à l'aide d'un questionnaire individuel « à chaud » portant sur l'atteinte des objectifs, le programme de formation, les méthodes d'animation et la qualité globale de l'intervention.

A distance de la formation : il appartiendra aux stagiaires d'analyser les effets de la formation sur les pratiques individuelles et collectives de travail , notamment lors de leur entretien professionnel.

Des outils pourront être suggérés pendant la formation (plans d'action, préfiguration d'un plan d'amélioration des pratiques individuelles et collectives, grille de suivi personnalisé de mesure d'impact...).

Les points forts de la formation

Formation opérationnelle, centrée sur des méthodes et des outils pour un management efficace.

Approche individualisée

80 % participatif / 20% théorique

01. FORMATION EN MANAGEMENT

> MOTIVER ET FACILITER LA COHÉSION D'ÉQUIPE



OBJECTIFS

- comprendre les processus de la motivation individuelle et collective
- identifier les leviers de la cohésion d'équipe
- construire une stratégie managériale créant les conditions favorables au développement de la motivation au travail

PUBLIC

Il s'adresse aux cadres en situation d'encadrement d'équipe.

PROGRAMME

JOUR 1 : Communiquer positivement, favoriser la responsabilisation au travail

- Avoir les clés d'une communication réussie
- Initier des relations de collaboration positive
- Développer le mode d'empathie et de congruence
- Etablir des relations adulte/adulte

Animer des réunions

- Organiser et mener à bien une réunion de créativité
- Les outils numériques à intégrer dans vos réunions
- Une approche ludique pour mobiliser

JOUR 2 : Développer un esprit et une cohésion d'équipe

- Construire l'équipe sur la base de règles, objectifs, valeurs partagées
- Fixer des objectifs SMART
- Rééquilibrer la balance doute/confiance
- Définir le bon niveau de concertation et de participation

Mobiliser l'intelligence collective

- Intelligence Collective, définition et enjeux
- Compétence et agilité managériale : du management au leadership
- Emergence de nouvelles relations, convivialité et éthique
- Performance et sérénité dans les équipes

JOUR 3 : Agir sur les leviers de la motivation de son équipe et mettre en place des actions pour la renforcer

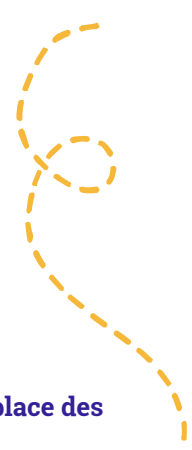
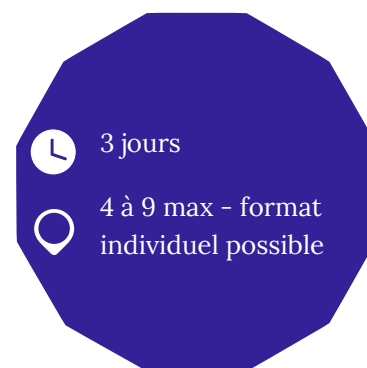
- Clarifier les liens motivation /résultat/compétence
- Distinguer : stimulation, motivation, implication, mobilisation, satisfaction
- Les générations, X, Y, Z
- Repérer ses propres motivations

Développer son leadership, oser le management collaboratif

- Découvrir son style de leadership
- Motiver par sa vision, son enthousiasme, être une source d'inspiration
- Les principes du management collaboratif

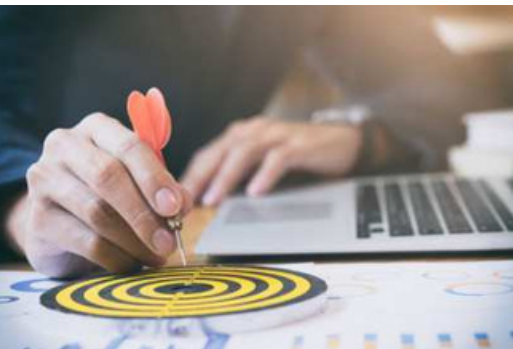
Mener un entretien de motivation

- Re motiver après un échec ou un changement
- Pratiquer un management de la reconnaissance
- Choisir les actions appropriées



Une attestation de formation sera délivrée.





OBJECTIFS

- Orienter l'action de l'équipe
- Animer et responsabiliser ses collaborateurs
- Communiquer efficacement
- Adopter la posture et les outils du manager coach.

PUBLIC

- Managers opérationnels,
- Fonctions support,
- Responsables de la relation clients

PROGRAMME

ATELIER 1 : Le management de la performance en relation client

- Enjeux et objectifs du management de la performance en relation client.
- Les différentes familles d'indicateurs (KPI) : expérience client, opérationnelle, RH, économique
- Connaître les composantes d'un Système de Gestion de la Performance, l'alimenter et le faire évoluer

ATELIER 2 : Diagnostiquer les performances de votre équipe

- Présentation de l'outil DiSC
- Identification de votre style de communication, ses forces, ses limites
- Analyser les compétences, les comportements, le partage des valeurs...
- Cadrer les interventions d'accompagnement et de montée en compétences avec l'outil SCORE

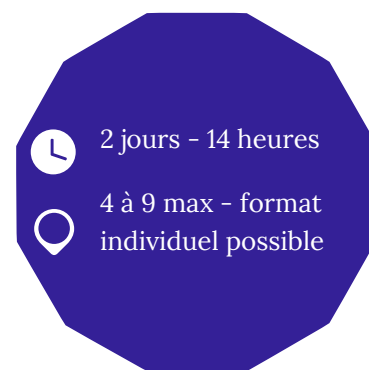
ATELIER 3 : Pilotage et suivi de la Performance

Connaître les outils de suivi de la Performance:

- Savoir bâtir votre tableau de bord.
- Élaborer des plans de travail clairs.
- Mener les entretiens de suivi mensuels avec le BAM (bilan d'activités mensuel).
- Bâtir vos plans d'actions
- Savoir communiquer un objectif de manière quotidienne, hebdomadaire et mensuelle de manière efficace

ATELIER 4 : Apprendre à communiquer autour de la performance de façon motivante

- Savoir donner du sens aux objectifs et aux exigences de performance.
- Développer la posture du Manager Coach : créer un environnement favorable, motivant.
- Apporter les solutions de soutien à la performance de vos collaborateurs
- Savoir faire des feedbacks efficaces et valorisants



2 jours - 14 heures

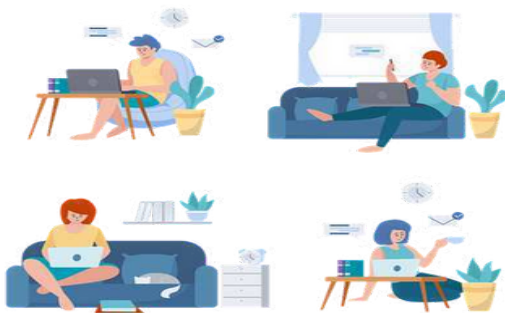
4 à 9 max - format individuel possible

Une attestation de formation sera délivrée.



01. FORMATION EN MANAGEMENT

> DÉLÉGUER ET MANAGER EN TÉLÉTRAVAIL



OBJECTIFS

- Accompagner le télétravail dans son équipe
- Comprendre les enjeux du management à distance
- Clarifier les règles du télétravail dans son équipe
- Piloter le travail de chacun et atteindre les objectifs du service malgré la distance
- Mettre en place des outils pour conserver la cohésion d'équipe
- Maintenir le lien social dans l'équipe et donner du sens
- Détecter et gérer les risques liés au télétravail

PUBLIC

Manager de proximité qui gère une équipe en télétravail

PROGRAMME

ATELIER 1 : Télétravail, travail à distance : quel management ?

- Accompagner le télétravail dans son équipe
- Mise au centre des objectifs et des moyens pour exercer son activité professionnelle
- Identification des enjeux du management en télétravail
- Identification des pièges liés au télétravail
- Travail en demi-groupe et partage des pratiques professionnelles

ATELIER 2 : Organiser et piloter le télétravail d'une équipe

- Clarifier les règles du télétravail dans son équipe
- Piloter le travail de chacun et atteindre les objectifs du service malgré la distance
- Identification d'outils adaptés à son service grâce à un plan d'action individuel

ATELIER 3 : Télétravail : conserver la cohésion d'équipe à distance

- Mettre en place des outils pour conserver la cohésion d'équipe
- Maintenir le lien social dans l'équipe et donner du sens
- Co-développement et analyse des pratiques professionnelles

ATELIER 4 : Evaluer la charte du télétravail

- Evaluer la charte actuellement mise en place
- Identification d'axes d'amélioration et valorisation des bonnes pratiques
- Identification d'outils adaptés à son service grâce à un plan d'action individuel



2 journées consécutives



5 à 12 max - format individuel possible

Une attestation de formation sera délivrée.



01. FORMATION EN MANAGEMENT

> LE MANAGEMENT DE PROXIMITE



OBJECTIFS

- Développer la posture de manager de proximité
- Gagner en efficacité dans la gestion de ses équipes
- Acquérir les outils fondamentaux de la communication positive
- Apprendre à développer la motivation et l'implication des employés ainsi que leurs compétences et performances.

PUBLIC

Tout manager qui gère une équipe

PROGRAMME

ATELIER 1 : Se connaître et connaître les autres

- Mieux se connaître
- Mieux connaître les autres
- Repérer les différents styles sociaux
- Gérer son stress
- S'exprimer clairement en individuel et en groupe
- Adapter son discours en fonction des styles sociaux

ATELIER 2 : Savoir communiquer en toute circonstance

- Savoir exprimer des remarques négatives ou désagréables de façon à être entendu
- Comprendre la situation pour mieux l'appréhender
- Prévenir les conflits ou les gérer

ATELIER 3 : Devenir assertif

- Tendre vers l'assertivité
- Gagner en confiance en soi
- Gagner en confiance avec les autres
- Développer le respect de soi et des autres

ATELIER 4 : Acquérir un positionnement de manager

- Développer la capacité à maintenir une communication positive
- Gagner en pouvoir de conviction et de motivation
- Connaître le cadre réglementaire et les enjeux

ATELIER 5 : Apprendre à corriger sa posture de manager :

- Développer la capacité à analyser son propre comportement
- Savoir se remettre en cause avec bienveillance
- Améliorer sa posture de manager

ATELIER 6 : Suivi des managers - co-développement de 3 fois 1 journée

- Retours d'expériences en groupe et réflexion collective
- Entretiens individuels type coaching si besoin
- Intervention sur le terrain suivant la demande et suivant les difficultés
- Entretiens téléphoniques si besoin entre les suivis à hauteur de 7 heures au total (offert)

Une journée de co-développement est prévue tous les mois, soit durant 3 mois.



4 + 3 jours de 7 heures

8 à 10 personnes maximum

Une attestation de formation sera délivrée.



01. FORMATION EN MANAGEMENT

> Manager avec les couleurs grâce au DiSC



OBJECTIFS

- Connaître et comprendre ses préférences comportementales et son style managérial
- Savoir repérer le style de communication de son interlocuteur
- Comprendre les moteurs motivationnels pour accroître efficacité et bien-être de l'équipe
- Savoir adapter sa communication aux besoins de ses interlocuteurs

PUBLIC

Toute personne qui doit animer une équipe, dans des situations hiérarchiques ou non

PROGRAMME

ATELIER 1 : Quels sont les profils comportementaux et les moteurs de motivation au travail ? Comment les reconnaître ?

- Le DISC de MARSTON. D : Dominance, I : Influence, S : Stabilité, C : Conformité.
- Comment chacun aborde les problèmes, sa relation avec les autres, le changement, le respect des règles.
- Les facteurs de motivation au travail
- Identifier les comportements
- Repérer les couleurs et les motivations de vos collaborateurs dans leur approche relationnelle.

Le formateur remet personnellement à chaque participant son profil DiSC réalisé en amont de la formation

ATELIER 2 : Quel est votre style de management, ses forces, ses limites ?

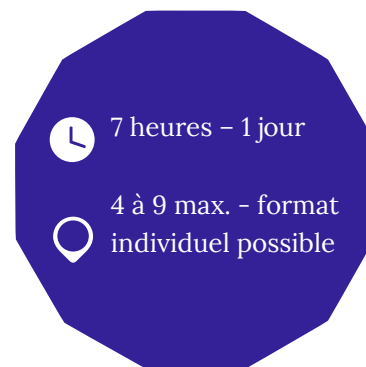
- Directif, Délégatif, Participatif, Persuasif ?
- Quelles forces et quels points de vigilance dans vos situations managériales quotidiennes ?
- Quelles affinités et risques d'incompréhension ou de tension avec des profils différents ou opposés ?

Positionnement des équipes et interlocuteurs internes

ATELIER 3 : Comment utiliser votre profil et ceux de vos collaborateurs pour augmenter bien-être et efficacité de l'équipe ?

- Les besoins et moteurs de chacune des couleurs.
- Situations génératrices de stress, émotions et comportements sous stress : les repérer et les gérer en fonction de votre profil personnel.
- Adapter son comportement dans les situations managériales quotidiennes.

Exercices et jeux de rôle débriefés, sur la situation professionnelle des apprenants.



Une attestation de formation sera délivrée.



01. FORMATION EN MANAGEMENT

> ENTRETIEN PROFESSIONNEL



OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique.
- Préparer, structurer et conduire ses entretiens professionnels.
- Améliorer ses techniques d'écoute, de questionnement et sa posture.

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

ATELIER 1 : Comprendre les enjeux de l'entretien annuel

- Clarifier les enjeux et les conditions de réussite
- Identifier les obligations légales de cet entretien
- Faire de l'entretien un outil de management efficace

Bilan des pratiques personnelles en place et identification du plan d'action personnel

ATELIER 2 : / Préparer efficacement l'entretien

- Connaître les quatre règles d'or de l'entretien
- Mettre en place un environnement propice aux échanges
- Concevoir la démarche, l'entretien et ses différents outils

Autodiagnostic : de son attitude en entretien

ATELIER 3 : Réaliser un entretien annuel efficace

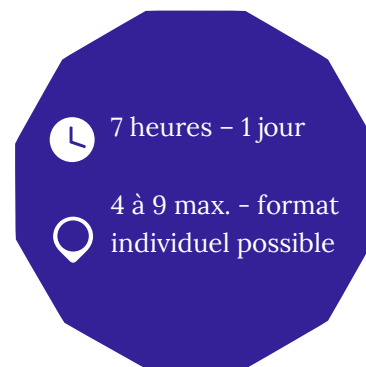
- Identifier les différentes étapes d'un entretien
- Créer un climat de confiance
- Faire le bilan de l'année passée et évaluer les résultats
- Associer objectifs individuels et stratégie d'entreprise
- Construire un plan de développement efficace : compétences et projet professionnel
- Reconnaître les situations à risque et savoir les gérer

Exercice d'application : conception d'un plan type d'un entretien et liste des questions à se poser

ATELIER 4 : Actions suite à l'entretien professionnel

- Connaître les différents dispositifs de formation et de professionnalisation et orienter vers le dispositif adapté.
- Clarifier le projet professionnel
- La formalisation de l'entretien

Simulations, mise en situation, Quiz des dispositifs de formation



7 heures – 1 jour

4 à 9 max. – format individuel possible

Une attestation de formation sera délivrée.





OBJECTIFS

- Comprendre le stress, les émotions et l'impact sur le corps
- Identifier ses modes de fonctionnement face au stress
- Prendre du recul face à la pression du quotidien
- Échapper au piège du « coup de stress »
- Réguler le stress pour gagner en équilibre et efficacité

PUBLIC

Tout public

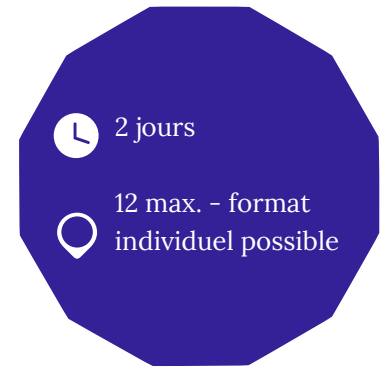
PROGRAMME

ATELIER 1 : Tour de table et recueil des attentes des participants

- Comprendre le stress, ses mécanismes et l'impact sur le corps
- Comprendre ses émotions et leurs conséquences
- Identifier ses modes de fonctionnement face au stress
- Prendre du recul face à la pression du quotidien
- Echapper au piège du "coup de stress"
- Réguler le stress pour gagner en équilibre et efficacité
- Mettre en place des actions de gestion de son stress
- Mettre en place des stratégies pour gérer les situations difficiles

METHODE

- Méthode active
- Techniques d'animation participative et ludique
- Exercices pratiques, questionnaires, feedback collectif, mises en situation
- Échanges et interactions à partir du vécu des participants
- Outils et méthodes présentés en vidéo-projection
- Support pédagogique



Une attestation de formation sera délivrée.



01. FORMATION EN MANAGEMENT

> PLANIFICATION, ORGANISATION ET CONTRÔLE DE L'ACTIVITE



OBJECTIFS

- Connaître les éléments clés pour mettre en oeuvre un pilotage de l'activité efficace et respectueux du bien-être des collaborateurs,
- Déterminer des actions potentielles pour le pilotage de l'activité au quotidien,
- Identifier les ressources pour réguler l'activité de l'équipe.

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

MODULE 1 : Comprendre le fonctionnement d'un groupe au travail

- Analyser la dynamique de groupe
- Appréhender les attentes et besoins du groupe
- Situer le rôle de l'équipe dans l'entreprise
- Faire partager sa vision et les valeurs de l'entreprise

MODULE 2 : Intégrer les spécificités individuelles dans le collectif

- Positionner chaque individu dans le fonctionnement du groupe
- Identifier les capacités de chaque collaborateur
- Collecter les critères de réussite du travail en groupe
- Identifier et gérer les différentes personnalités
- Évaluer le profil relationnel de ses collaborateurs pour gagner du temps dans les échanges

Travaux pratiques : jeu de présentation du groupe

MODULE 3 : Faire le bilan sur sa propre gestion du temps

- Mesurer sa perception et sa relation au temps
- Réfléchir sur les points forts de son organisation et aux pertes de temps
- Quantifier le temps passé par tâches
- Élaborer ses nouveaux objectifs et définir ses points de progrès

Travaux pratiques : évaluation de sa relation au temps à l'aide d'un auto-positionnement

MODULE 4 : Organiser le travail collectif

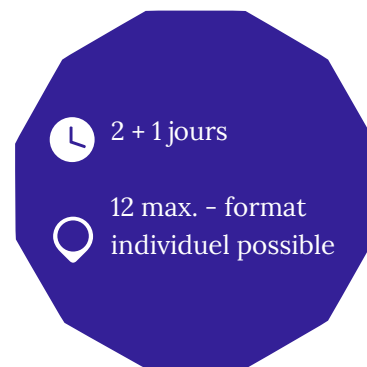
- Identifier les temps de travail collectifs actuels
- Répertorier les missions et tâches de son équipe

Travaux pratiques : identifier les résistances rencontrées dans l'optimisation du temps

MODULE 5 : Analyser les compétences des équipes

- Évaluer la motivation des collaborateurs pour la répartition des activités
- Prendre en compte les besoins individuels et collectifs dans l'organisation des activités
- Adapter son management au niveau de maturité des collaborateurs
- Mettre en place un plan de délégation efficace

Travaux pratiques : répertorier les missions et les tâches de son équipe. Élaborer un plan de délégation



2 + 1 jours

12 max. - format individuel possible

Une attestation de formation sera délivrée.



01. FORMATION EN MANAGEMENT

> PLANIFICATION, ORGANISATION ET CONTRÔLE DE L'ACTIVITE



OBJECTIFS

- Connaître les éléments clés pour mettre en oeuvre un pilotage de l'activité efficace et respectueux du bien-être des collaborateurs,
- Déterminer des actions potentielles pour le pilotage de l'activité au quotidien,
- Identifier les ressources pour réguler l'activité de l'équipe.

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

MODULE 6 : Planifier les activités de son équipe par priorités

- Classer les activités selon le principe d'Eisenhower : important et urgent
- Faire le point sur le niveau de prioritaire des activités
- Déterminer le temps des tâches de ses collaborateurs
- S'approprier les règles d'une organisation efficace
- Utiliser les outils de la planification
- Savoir organiser les tâches de ses collaborateurs dans le temps

Travaux pratiques : définir les priorités avec la matrice d'Eisenhower

MODULE 7 : Piloter et suivre l'activité de son équipe

- Définir les règles de l'équipe en termes de suivi
- Fixer des objectifs collectifs et individuels avec la méthode SMART
- Piloter avec des tableaux de bord
- Choisir des indicateurs de suivi
- Définir et formaliser des plans d'actions individuelles et collectifs
- Suivre les actions dans le temps
- Formuler des feedbacks

Travaux pratiques : construction en sous-groupes d'un plan d'actions avec des objectifs SMART

MODULE 8 : Évaluer l'impact du changement sur l'organisation de l'activité

- Comprendre les étapes de l'acceptation au changement
- Savoir communiquer pour préparer le changement
- Comprendre les réactions de l'équipe face aux changements
- Évaluer l'impact du changement sur l'organisation de l'activité
- Faire adhérer l'équipe au changement

Travaux pratiques : Jeux de rôles : communiquer et faire adhérer au changement. Exercice pratique sur les freins et les solutions à proposer

MODULE 9 : Organiser sa communication managériales

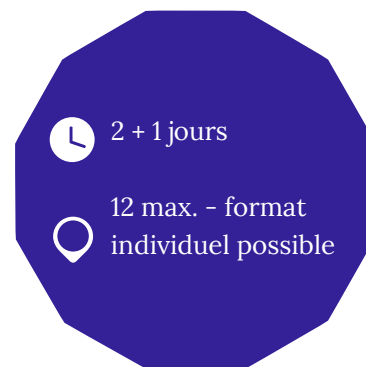
- Connaître les règles de base de la communication
- Utiliser les différentes formes de communication : digitale, réunion, entretien...
- Utiliser le management situationnel pour adapter sa communication
- Utiliser la communication assertive pour renforcer son leadership
- Savoir formuler ses demandes. Savoir dire "non"

Travaux pratiques : mise en situation autour de la communication : savoir dire non, être assertif, pratiquer l'écoute active et le questionnement... Débriefing en groupe

MODULE 10 : Gérer les tensions dans une équipe et les désamorcer

- Connaître les trois cerveaux : à la base de nos réactions
- Comprendre et gérer ses réactions
- Comprendre les mécanismes du triangle dramatique
- Canaliser ses propres tensions ainsi que celles de ses collaborateurs
- Maîtriser les étapes de résolution des désaccords
- Anticiper les situations et relations difficiles

Travaux pratiques : jeux de rôles sur la gestion de la relation conflictuelle



2 + 1 jours

12 max. - format individuel possible

Une attestation de formation sera délivrée.



01. FORMATION EN MANAGEMENT

> LE MANAGEMENT D'UN PROJET DE SERVICE



OBJECTIFS

- Connaître les fondements ; raisons et finalités d'un projet de service
- Réunir les conditions de réussite du projet
- Acquérir une méthodologie et des outils
- Manager le projet : niveaux de participation et processus décisionnel

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

JOUR 1 : S'initier aux bases

- S'initier aux notions de base dans la gestion de projet de service : fondements, finalités
- Réunir les conditions de réussite pour mener à bien un projet : contractualisation du projet

Management participatif

- Proposer un management participatif et agile
- Les principes de l'intelligence collective
- La cohésion d'équipe sur le projet
- Les niveaux de participation et de mobilisation
- Les niveaux de prise de décision
- Accompagner le changement
- Mise au point sur la résistance au changement
- Appréhender le facteur humain : bien-être, motivation, compétence
- Outils de créativité en réunion

JOUR 2 : Piloter

- Piloter la démarche qualité
- Acquérir une méthodologie : partage d'outils, tableaux de bord et indicateurs
- Principes de l'amélioration continue
- La matrice SWOT,
- Les trois niveaux d'activité : prescrit, réel, ressenti
- Situation actuelle, situation souhaitée
- Mettre en œuvre et suivre le projet
- Mettre en place un système d'évaluation et une démarche qualité



2 jours



12 max. - format individuel possible

Une attestation de formation sera délivrée.



01. FORMATION EN MANAGEMENT

> Les clés de la motivation des générations Y et Z



OBJECTIFS

Éclairer les managers sur les attentes des Générations Y et Z et les équiper d'outils et de stratégies efficaces pour travailler avec elles et les motiver. Régénérer le collectif intergénérationnel

PUBLIC

Dirigeant, Manager, Responsable d'équipe intergénérationnelle, Directeur des Ressources Humaines, Responsable des Ressources Humaines, Cadre d'Entreprise

PROGRAMME

JOUR 1 : Comprendre la coopération inter-génération

Les différences intergénérationnelles au plan sociologique.

Les impacts managériaux.

La coopération intergénérationnelle comme facteur de réussite.

Les sources de la motivation intrinsèque et extrinsèque vue par les sciences cognitives

Les repères et facteurs de motivation de chaque génération.

2 - Comprendre les attentes des différentes générations au travail

Les situer dans leur relation au travail et à l'entreprise.

Ce qui reste stable et ce qui change dans :

le style de communication ;

la relation à l'entreprise ;

la relation à l'autorité.

Décliner les pratiques managériales adaptées.

JOUR 2 - Créer les conditions de réussite de collaboration entre les générations

Tenir compte de la diversité intergénérationnelle dans son mode de management.

Adapter les règles du jeu individuelles et collectives.

Clarifier les éléments non négociables au bon fonctionnement de l'équipe.

Construire la cohésion d'une équipe intergénérationnelle.

4 - Manager les équipes intergénérationnelles au quotidien

Agir sur les leviers de motivation adaptés à chaque génération.

Valoriser les points forts et aptitudes des différentes générations.

Faire face aux éventuels conflits.

Mettre en place des outils de coopération intergénérationnelle



2 jours



12 max. - format individuel possible

Une attestation de formation sera délivrée.



Une évaluation préalable à l'entrée en formation est réalisée dès la demande d'inscription afin d'identifier les connaissances et les besoins de chaque futur participant.

> Certification Manager Opérationnel



OBJECTIFS

- Assurer les fonctions de management opérationnel
- Piloter son activité économique et son équipe
- Prendre conscience de son style de management privilégié et l'adapter aux situations rencontrées
- Savoir développer des méthodes et outils d'aide au management de son équipe

PUBLIC

Cadres, Responsables
Ressources Humaine ou
Entreprises

PROGRAMME

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les compétences attestées par l'obtention de la certification appartiennent à 6 compétences principales visées :

Organiser l'activité de son équipe en adoptant un style de management adapté à chacun (14h -> 2 jours de 7h présentiel + 4h distanciel)

- Identifier le niveau d'autonomie du collaborateur et la nature de la situation de sorte à adopter le style de management approprié
- Manipuler les principes, méthodes et techniques du pilotage managérial et de gestion du temps
- Savoir effectuer une délégation efficacement en fixant des objectifs et en assurer le suivi

Communiquer efficacement devant son équipe et en individuel (14h -> 2 jours de 7h présentiel + 4h distanciel)

- Adopter une communication assertive et ouverte en public comme en individuel
- Identifier son profil comportemental et son mode de fonctionnement pour mieux se connaître et mieux communiquer
- Décrypter les caractéristiques comportementales et chez ses interlocuteurs pour adapter sa communication managériale

Dynamiser les talents par l'accompagnement individuel et collectif (21h -> 3 jours de 7h présentiel + 4h distanciel)

- Préparer, adapter et mener efficacement une réunion et brief
- Conduire efficacement un entretien de recrutement, recadrage, individuel annuel, (re)motivation, traitement de l'erreur
- Développer et assurer plan de développement et de suivis des compétences de son équipe

Accompagner le changement pour développer de nouveaux projets (14h -> 2 jours de 7h présentiel + 3h distanciel)

- Adopter une analyse systémique des situations dans sa conduite de changement
- Conduire le changement et projets à l'aide d'outils de management
- Lever les freins au changement et manager les parties prenantes

Limiter les risques psychosociaux en identifiant les facteurs de risque. (7h-> 1 journée de 7h présentiel + 2h distanciel)

- Encadrer les relations de travail dans le cadre réglementaire et juridique
- Connaître les facteurs de risque psychosociaux et les traiter par le management

Gérer la performance économique de son activité (14h -> 2 jours de 7h présentiel + 3h distanciel)

- Connaître les mécanismes de gestion de la performance d'une activité et les outils de pilotage utilisés
- Savoir développer et effectuer un pilotage économique de son périmètre à l'aide d'indicateurs quanti et quali
- Savoir effectuer une veille concurrentielle et stratégique de son secteur
- Savoir effectuer un reporting en l'adaptant à son interlocuteur et les objectifs

🕒 12 jours en
présentiel

📍 12 max. - format
individuel possible

Une attestation de
formation sera
délivrée.



Points forts : La Certification en bonus OPTIONNEL

La certification est optionnelle et fera l'objet d'un dossier individuel de l'accompagné.

La certification a été pensée pour son utilité et efficacité terrain. Tous les outils, méthodes, concepts sont transférables et utilisables au quotidien. La pédagogie privilégiée est une pédagogie active avec de nombreuses séquences participatives.

> Certification Manager Opérationnel



OBJECTIFS

- Assurer les fonctions de management opérationnel
- Piloter son activité économique et son équipe
- Prendre conscience de son style de management privilégié et l'adapter aux situations rencontrées
- Savoir développer des méthodes et outils d'aide au management de son équipe

PUBLIC

Cadres, Responsables
Ressources Humaine ou
Entreprises

PROGRAMME

Points forts : La Certification en bonus OPTIONNEL

La certification est optionnelle et fera l'objet d'un dossier individuel de l'accompagné.

La certification a été pensée pour son utilité et efficacité terrain. Tous les outils, méthodes, concepts sont transférables et utilisables au quotidien. La pédagogie privilégiée est une pédagogie active avec de nombreuses séquences participatives.

Hors Piste Conseil détient l'exclusivité en Provence-Alpes-Côte d'Azur pour vous former et vous accompagner dans la certification !

Modalités d'évaluation :

La formation est dispensée en continu et en inter/en intra en Blended-Learning.

La formation est dispensée en 6 séquences liées aux compétences principales visées, pour une durée allant de 12 jours présentiels (84h) et 20h de distanciel à 15 jours (105 heures) et 25h de distanciel en fonction du niveau du candidat et de ses objectifs.

Le parcours est séquencé sur plusieurs mois, afin que le candidat puisse, entre les sessions, mettre en pratique les compétences déjà acquises. Le candidat devra également suivre des séquences d'approfondissement sur son espace numérique de travail.

Les séquences des compétences principales peuvent être suivis en discontinu.

La pédagogie privilégiée est une pédagogie active avec de nombreuses séquences participatives



12 jours en
présentiel



12 max. - format
individuel possible

Une attestation de
formation sera
délivrée.



01. FORMATION EN MANAGEMENT

Prévention et gestion des conflits : savoir mettre en oeuvre de façon pratique des options constructives



OBJECTIFS

- Identifier et analyser différentes situations d'agressivité vécues et leurs conséquences
- Mieux comprendre les mécanismes des conduites agressives et des personnalités difficiles pour adopter des stratégies opérantes
- Permettre aux personnes de comprendre, décoder leurs états émotionnels, et de prendre du recul par rapport aux situations et personnalités difficiles
- Développer des compétences pour prévenir et gérer les situations de conflit et favoriser l'élargissement de sa palette de réponses face aux personnalités difficiles

PUBLIC

collectivité territoriale, secteur public ou associatif, secteur sanitaire et social ou au sein d'une équipe de travail

PROGRAMME

1- Connaître les clefs de repérage et de compréhension – jour 1

- Repérer des signes avant-coureurs de l'agressivité : repérer la communication verbale et non verbale.
- Anticiper les conduites agressives : observation, connaissance de soi et de l'autre.
- Disposer de cadres d'analyses et de clés pour comprendre les conduites agressives et identifier les personnalités « difficiles » : anxieux, dépressif, paranoïaque, narcissique, dépendant, passif-agressif.
- Comprendre les attitudes en situation conflictuelle : domination, soumission, démission, discussion
- Comprendre les mécanismes de l'agressivité au travers de différentes approches : L'éclairage psychologique et relationnel, socioculturel et la prise en compte des besoins et des valeurs, des émotions et des enjeux relationnels

2 – Identifier les outils pratiques pour la gestion de ses émotions dans les situations difficiles - Jour 2

- Comprendre l'incidence des différents états internes sur la perception des situations.
- Disposer d'outils pratiques d'alphabétisation des émotions
- Permettre l'expression des émotions et des besoins associés avec les outils CNV et DISC, et la méthode de la « pierre grise »

3- Capitalisation par retour d'expérience et partage d'outils pour prévenir et gérer les situations de conflit Jour 3

Les réponses individuelles et collectives

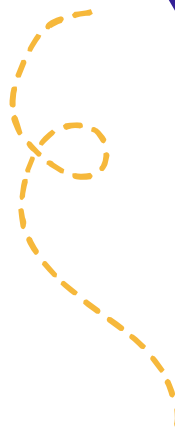
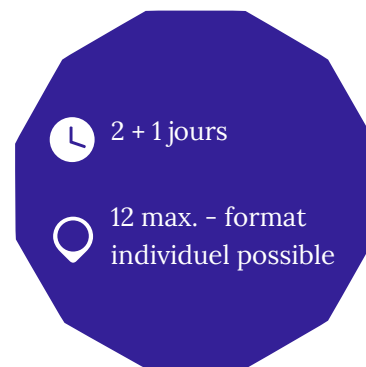
- Adapter ses réponses en fonction du moment : avant, pendant, après (le conflit)
- Veiller à la triangulation de la relation : cadre, règlement, contrat.
- Apprendre à utiliser la position basse
- Savoir renforcer la qualité relationnelle
- Savoir utiliser les signes de reconnaissance et la valorisation des rôles
- Construire des stratégies positives de sortie de conflit et identifier les issues du conflit : consensus, compromis, accord sur les désaccords

Les réponses institutionnelles

- Cerner et définir des fonctions et des rôles de chacun
- Intégrer du cadre et des règles institutionnelles en tant qu'outils de travail
- La notion de sanction, ses applications

Les + de la formation :

Cette formation permet, de manière pragmatique, à partir de mises en situation, d'apports méthodologiques, et de jeux de rôles, de mieux comprendre les phénomènes d'agressivité, et de proposer « une boîte à outils » concrète pour gérer les situations de conflit.



Une attestation de formation sera délivrée.





02.

” RSE

La RSE implique d'intégrer des pratiques durables dans les opérations commerciales. Les responsables RSE encouragent autonomie et responsabilisation, favorisent la conscience des impacts sociaux et environnementaux, et promeuvent une croissance éthique.

01. FORMATION EN RSE

> ISO 26000 et la responsabilité sociétale de son entreprise



OBJECTIFS

- Cadre normatif et réglementaire
- Les Principes de la responsabilité sociétale
- Les Pratiques fondamentales de la responsabilité sociétale
- Questions centrales de la responsabilité sociétale
- Déterminer la pertinence et l'importance des questions centrales et établir des priorités
- Mettre en œuvre la responsabilité sociétale dans son entreprise

PUBLIC

Entreprise

PROGRAMME

1. Cadre normatif et réglementaire

- La norme ISO 26000
- Évolution historique et corpus législatif o Les raisons d'adopter ISO 26000

2. Les Principes de la responsabilité sociétale

- Redevabilité
- Transparence
- Comportement éthique
- Reconnaissance de l'intérêt des parties prenantes o Respect du principe de légalité
- Normes internationales de comportement
- Respect des droits de l'homme

3. Les Pratiques fondamentales de la responsabilité sociétale

- Identifier et dialoguer avec les parties prenantes

4. Les Questions centrales de la responsabilité sociétale

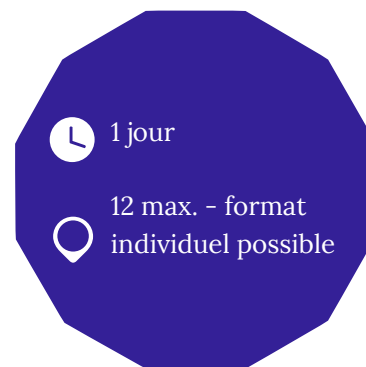
- Gouvernance
- Droits de l'homme
- Relations et conditions de travail
- Environnement
- Loyauté des pratiques
- Questions relatives aux consommateurs o Communautés et développement local

5. Déterminer la pertinence et l'importance des questions centrales et établir des priorités

- Matrice de matérialité

6. Mettre en œuvre la responsabilité sociétale dans son entreprise

- Enjeux de Responsabilité Sociétale pour l'entreprise o Communication
- Crédibilité
- Amélioration
- Initiatives

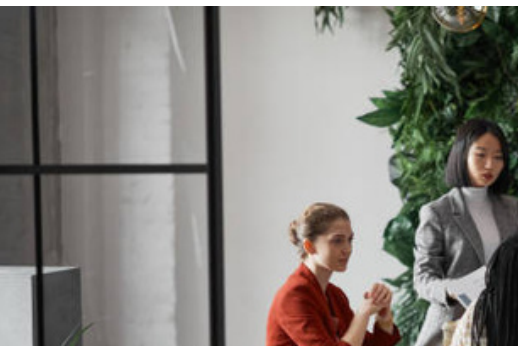


Une attestation de formation sera délivrée.



01. FORMATION EN RSE

> Adapter sa stratégie vers un modèle d'entreprise responsable



OBJECTIFS

- Comprendre le dérèglement climatique et les enjeux environnementaux
- Comprendre les enjeux pour son entreprise et identifier les risques
- Initier une discussion collective, sereine et positive sur les risques et les leviers d'action Identifier les leviers d'actions possibles et développer son écosystème de partenaires
- Appréhender les nouveaux modèles économiques comme source d'innovation et de valeur durable.

PUBLIC

Entreprise

PROGRAMME

PARTIE 1 – COMPRENDRE LES ENJEUX CLIMAT ET ENVIRONNEMENT

Les énergies fossiles

- Notre dépendance aux énergies fossiles
- Les enjeux liés aux usages énergétiques des bâtiments, au transport et au numérique
- Les objectifs nationaux en termes de transition bas-carbone

Les Limites Planétaires

- L'épuisement des ressources naturelles
- Le cycle de vie d'un produit – la gestion des déchets – recyclage – décyclage
- L'impact sur l'environnement (Biodiversité, Ressources, Déchets, GES...)

Les enjeux liés aux activités humaines

- Les externalités et les impensés de l'économie
- L'inversion des raretés
- La théorie du Donut

PARTIE 2 – COMPRENDRE LES ENJEUX ET LES RISQUES POUR MON ENTREPRISE

Réflexion en binôme

- Est-ce que cela concerne mon entreprise ?
- Y a-t-il des menaces ou des risques pour mon entreprise liés à ces enjeux ?
- Comment intégrer ces sujets dans ma réflexion de chef d'entreprise ?
- Quels seraient les leviers d'actions ?
- Quels partenaires pour les mettre en œuvre ?

Restitution de chaque binôme – échanges

PARTIE 3 : LES OUTILS POUR CHANGER DE MODÈLE

Bilan carbone

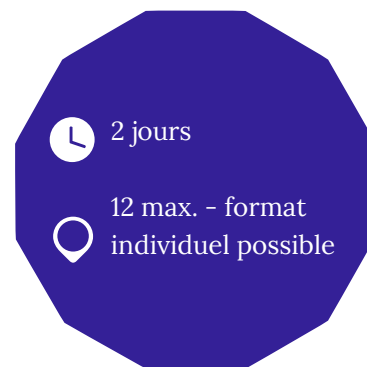
- Méthode bilan carbone
- Notions de taxe carbone, compensation carbone, neutralité carbone
- Plan de transition, décarbonation

La démarche RSE et la gestion des risques

- Le diagnostic de l'existant et le dialogue avec les parties prenantes
- Le plan d'action – le suivi – les indicateurs
- La réglementation (CSRD)

Les nouveaux modèles économiques

- Économie circulaire et économie de la fonctionnalité et de la coopération
- Approvisionnement durable et local
- Entreprise à impact – société à mission



Une attestation de formation sera délivrée.



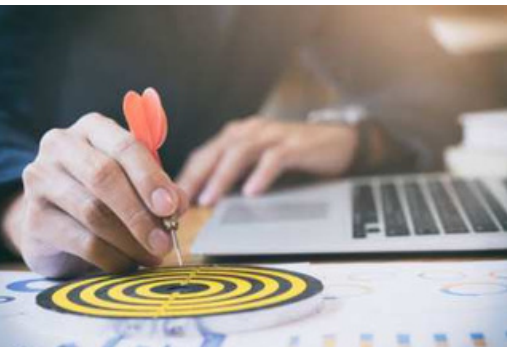


„03.

“

COACHING

Renforcer l'envie de s'impliquer et la liberté d'action de ses collaborateurs. Le manager coach vise à développer, chez ses collaborateurs, l'autonomie et le sens des responsabilités, il favorise des prises de conscience et l'apprentissage. Sa finalité est de faire croître l'équipe.



OBJECTIFS

- Faciliter l'intégration dans une nouvelle fonction.
- Travailler le leadership.
- Évoluer dans les pratiques managériales.
- Appréhender des situations difficiles.
- Développer ses compétences relationnelles.
- Réussir une transition de vie professionnelle.
- Gagner en performance lors d'une prise de poste.

PUBLIC

Il s'adresse aux managers qui se questionnent sur leurs pratiques professionnelles et qui sont en quête d'apprentissage et de performance.

PROGRAMME

Dans quels cas réaliser un coaching professionnel ?

- Faciliter son intégration dans une nouvelle fonction Travailler son leadership
- Évoluer dans ses pratiques managériales
- Appréhender des situations difficiles (stress, conflits...) Développer ses compétences relationnelles
- Réussir une transition de vie professionnelle
- Gagner en performance
- Prise de poste

1. Définition du contrat

Lors d'un premier rendez-vous, nous fixons ensemble l'objectif à atteindre. Un contrat de coaching est défini entre les parties prenantes à l'issue d'une séance « zéro », offerte, de prise de contact.

Tout accompagnement de coaching managérial s'insère dans la charte déontologique définie par l'association internationale de coachs professionnels, ICF <https://www.coachfederation.fr/>, dont fait partie Hors Piste Conseil.

2. Diagnostic managérial

Le manager réalise le test DiSC, outil puissant pour découvrir son style de communication. C'est un outil puissant qui met en lumière nos préférences de communication et valorise les forces et limites de chaque profil de personnalité.

3. Débriefing du test

Le test est débriefé et sert à appuyer la demande initiale faite par le coaché. Il sert d'appui pour travailler sur ses valeurs, besoins et croyances.

4. Coaching de suivi managérial

La quatrième phase du coaching de manager est consacrée au suivi de la progression du coaché dans la réalisation de ses objectifs. Si besoin, des partages d'outils et de conseil en management peuvent être apportés durant cette phase.

5. Séance de clôture

Cette séance est réalisée dans le cadre d'une rencontre tripartite avec le commanditaire. La dernière phase est consacrée à la mesure de la progression du manager et à la célébration des réussites ! Cette séance est importante pour pérenniser dans le temps les progrès réalisés.



6 à 10 séances individuelles



12 max. - format individuel possible

Une attestation de formation sera délivrée.



02. COACHING

> FACILITER LA CONDUITE DU CHANGEMENT



OBJECTIFS

Le changement, synonyme de variation, de mutation, de transformation peut parfois être vécu comme un bouleversement au sein des organisation ou vécu comme une opportunité, une métamorphose.

Hors Piste Conseil vous accompagne pour mener le changement en entreprise.

PUBLIC

Encadrants de proximité
Managers, Chefs de service

PROGRAMME

CLÉS 1 : Identifier le type de changement

Il existe deux niveaux de changement en entreprise.

La premier est un changement qui permet au système d'être maintenu en place. Ces changements contenus par les mécanismes homéostatiques sont de

type adaptatif. Cela correspond dans un système à exercer des ajustements sur des personnes ou des sous-groupes qui menacent leur équilibre. Dans ce type de changement, seuls les éléments peuvent évoluer mais l'état global du système reste inchangé.

Le changement de niveau deux est une modification qui impacte le système lui-même et l'amène à se modifier. Cela implique une modification des relations entre les intervenants, la mise en place d'une stratégie et de mécanismes particuliers afin de provoquer un changement de type deux.

CLÉS 2 : Co-construire un plan d'action efficace

Un plan d'action est dit efficace lorsqu'il est à la fois compris par les parties prenantes et qu'il les implique, les mobilise, en les rendant acteurs de la transformation.

En effet, qui d'autre que les acteurs eux-mêmes qui font face à la réalité du terrain, à leurs contraintes quotidiennes, pour co-construire le changement ? Au-delà de démarches participatives, le changement gagne à être défini et piloté par les collaborateurs eux-mêmes.

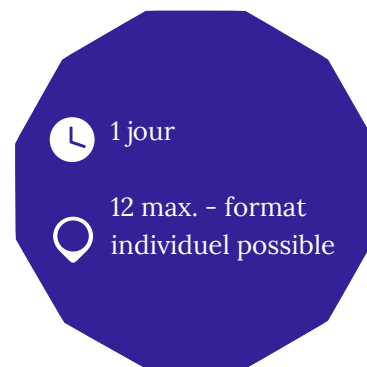
Hors Piste Conseil facilite l'émergence et l'organisation de nouvelles idées en utilisant la facilitation en intelligence collective.

CLÉS 3 : Accompagner l'évolution des comportements

Un plan d'action est dit efficace lorsqu'il est à la fois compris par les parties Comment engager mon équipe durablement dans une phase de changement ?

La communication est essentielle pour circuler le long de la courbe du changement. Elle vise à donner du sens et susciter des prises de conscience.

Un accompagnement dans la durée permet de faire évoluer l'état d'esprit des collaborateurs afin qu'ils s'engagent dans le changement.



1 jour

12 max. - format individuel possible

Formule pouvant être proposer dans le cadre d'un team-building d'équipe avec l'intégration d'outils en intelligence collective

02. COACHING

> CODEVELOPPEMENT



OBJECTIFS

- Utiliser l'intelligence collective afin de réfléchir en groupe
- De bénéficier d'un partage entre professionnels
- De partager des situations du quotidien en toute confidentialité
- D'apprendre de ses erreurs et de les accepter

PUBLIC

Professionnels issus de la même entreprise ou venant d'organisations différentes.

PROGRAMME

ÉTAPE 1 : Chaque personne explique sa problématique actuelle

Tous les membres de l'atelier expriment leur problématique avant de passer au vote du groupe

ÉTAPE 2 : Le groupe vote pour un des sujets

Les participants votent pour le sujet qui l'intéresse. Il n'y a pas de leader dans le groupe

ÉTAPE 3 : La personne dont le sujet est choisi reformule son besoin

Le sujet voté étant abordé, la personne concernée par le sujet est nommée "le client" il reformule alors clairement son besoin afin que les autres membres puissent se réapproprier la problématique du client

ÉTAPE 4 : Les consultants posent des questions au client pour clarifier le sujet

Les consultants posent des questions afin de mieux comprendre la problématique et cerner la situation problème dans son ensemble

ÉTAPE 5 : Le client donne le contexte et précise sa problématique

En répondant aux questions, le client donne plus de détails et explique en profondeur sa situation

ÉTAPE 6 : Les consultants proposent des solutions, partagent des retours d'expérience et donnent des conseils

Ayant compris un peu mieux la problématique, les consultants proposent des solutions, des pistes au client

ÉTAPE 7 : Le client écrit un plan d'action qu'il compte mettre en œuvre

À la fin de l'atelier, les consultants apprennent et prennent note des points essentiels abordés, le client quant à lui repart avec un plan d'action à mettre en œuvre

ÉTAPE 8 : Retour d'expérience

Les consultants expriment au groupe l'apprentissage reçu de cette séance, sur le fond comme sur la forme. Il s'agit d'un espace d'apprentissage collectif et d'amélioration continue

🕒 3 heures

👤 5 à 10 personnes
ayant un sujet commun.

A RETENIR :
Confidentialité
Bienveillance
Parler vrai
Engagement



„04.

ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

Analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations en appui d'un projet d'évolution professionnelle et, le cas échéant, de formation

03. ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

> BILAN DE COMPETENCES INDIVIDUEL



OBJECTIFS

- analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations ;
- Définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ; Utiliser ses atouts comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière.

PUBLIC

- Salariés du secteur public,
- Salariés du secteur privé
- Demandeurs d'emploi

PROGRAMME

PHASE PRELIMINAIRE :

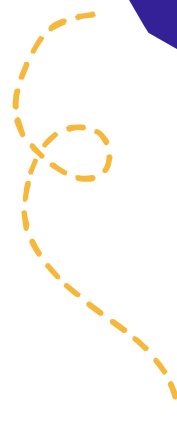
- Vous informer sur le déroulement du bilan de compétences.
 - Échanger sur votre environnement personnel et professionnel
 - Co-construire les objectifs opérationnels afin de personnaliser mon accompagnement
 - Confirmer votre engagement au cours de cette démarche.
- Notamment avec des tests de personnalité

PHASE D'INVESTIGATION :

- En fonction des objectifs, identifier les caractéristiques personnelles à analyser : personnalité, intérêts, motivations et valeurs professionnels,
 - Identifier vos acquis et atouts professionnels.
 - Déceler vos ressources et vos potentialités inexploitées.
 - Définir une stratégie de recherche
 - Analyser les choix et les confronter
 - Identifier l'accessibilité et la faisabilité économique des projets
 - Choisir et Valider un ou des projets professionnels.
- Etude d'un projet réalisable

CONCLUSION :

- Elaborer un plan d'action stratégique pour atteindre son projet
 - Prendre connaissance et vous approprier les résultats du bilan.
- Plan d'actions personnalisé et remise du document de synthèse



03. ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

> BILAN DE COMPETENCES LEADER



OBJECTIFS

- analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations ;
- Définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ; Utiliser ses atouts comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière.

PUBLIC

- Salariés du secteur public,
- Salariés du secteur privé
- Demandeurs d'emploi

PROGRAMME

PHASE PRELIMINAIRE :

- Vous informer sur le déroulement du bilan de compétences.
 - Échanger sur votre environnement personnel et professionnel
 - Co-construire les objectifs opérationnels afin de personnaliser mon accompagnement
 - Confirmer votre engagement au cours de cette démarche.
- Notamment avec des tests de personnalité

PHASE D'INVESTIGATION :

- En fonction des objectifs, identifier les caractéristiques personnelles à analyser : personnalité, intérêts, motivations et valeurs professionnels,
 - Identifier vos acquis et atouts professionnels.
 - Déceler vos ressources et vos potentialités inexploitées.
 - Définir une stratégie de recherche
 - Analyser les choix et les confronter
 - Identifier l'accessibilité et la faisabilité économique des projets
 - Choisir et Valider un ou des projets professionnels.
- Etude d'un projet réalisable

CONCLUSION :

- Elaborer un plan d'action stratégique pour atteindre son projet
 - Prendre connaissance et vous approprier les résultats du bilan.
- Plan d'actions personnalisé et remise du document de synthèse



03. ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

> BILAN DE COMPETENCES DISTANCE & CONNECTÉ



OBJECTIFS

- analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations ;
- Définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ; Utiliser ses atouts comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière.

PUBLIC

- Salariés du secteur public,
- Salariés du secteur privé
- Demandeurs d'emploi

PROGRAMME

PHASE PRELIMINAIRE :

Vous informer sur le déroulement du bilan de compétences.
Échanger sur votre environnement personnel et professionnel
Co-construire les objectifs opérationnels afin de personnaliser mon accompagnement
Confirmer votre engagement au cours de cette démarche.
Notamment avec des tests de personnalité

PHASE D'INVESTIGATION :

En fonction des objectifs, identifier les caractéristiques personnelles à analyser : personnalité, intérêts, motivations et valeurs professionnels, Identifier vos acquis et atouts professionnels.
Déceler vos ressources et vos potentialités inexploitées.
Définir une stratégie de recherche
Analyser les choix et les confronter
Identifier l'accessibilité et la faisabilité économique des projets
Choisir et Valider un ou des projets professionnels.
Etude d'un projet réalisable

CONCLUSION :

Elaborer un plan d'action stratégique pour atteindre son projet
Prendre connaissance et vous approprier les résultats du bilan.
Plan d'actions personnalisé et remise du document de synthèse



03. ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

> BILAN DE COMPETENCES SPORTIFS



OBJECTIFS

- Analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations ;
- Définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation
- Identifier et transposer ses compétences d'athlète professionnel vers le monde de l'entreprise. Valoriser ses performances sportives en entretien en atout pour le monde de l'entreprise de demain

PUBLIC

- Salariés du secteur public,
- Salariés du secteur privé
- Demandeurs d'emploi

PROGRAMME

PHASE PRÉLIMINAIRE :

Vous informez sur le déroulement du bilan de compétences.
Échanger sur votre environnement personnel et professionnel
Co-construire les objectifs opérationnels afin de personnaliser mon accompagnement
Confirmer votre engagement au cours de cette démarche.
Notamment avec des tests de personnalité

PHASE D'INVESTIGATION :

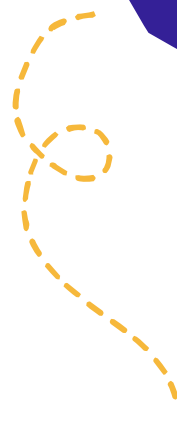
Entreprendre un travail de découverte de soi
En fonction des objectifs, identifier les caractéristiques personnelles à analyser personnalité, intérêts, motivations et valeurs professionnels,
Identifier vos acquis et atouts professionnels.
Déceler vos ressources et vos potentialités inexploitées.

Rechercher et confronter des pistes professionnelles :

Définir une stratégie de recherche
Analyser les choix et les confronter
Identifier l'accessibilité et la faisabilité économique des projets
Choisir et Valider un ou des projets professionnels.

CONCLUSION :

Élaborer un plan d'action stratégique pour atteindre son projet
Prendre connaissance et vous approprier les résultats du bilan.
Lors de cette phase de conclusion, nous présentons et remettons le document de synthèse du bilan de compétences.



03. ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

> BILAN DE COMPETENCES SANTÉ TRAVAIL



OBJECTIFS

- analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations ;
- Définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ;
- Identifier les pistes professionnelles adaptées à son état de santé

PUBLIC

- Salariés du secteur public,
- Salariés du secteur privé
- Demandeurs d'emploi

PROGRAMME

PHASE PRÉLIMINAIRE :

Vous informez sur le déroulement du bilan de compétences.
Échanger sur votre environnement personnel et professionnel
Co-construire les objectifs opérationnels afin de personnaliser mon accompagnement
Confirmer votre engagement au cours de cette démarche.
Notamment avec des tests de personnalité

PHASE D'INVESTIGATION :

Entreprendre un travail de découverte de soi
En fonction des objectifs, identifier les caractéristiques personnelles à analyser personnalité, intérêts, motivations et valeurs professionnels,
Identifier vos acquis et atouts professionnels.
Détecter vos ressources et vos potentialités inexploitées.

Rechercher et confronter des pistes professionnelles :

Définir une stratégie de recherche
Analyser les choix et les confronter
Identifier l'accessibilité et la faisabilité économique des projets
Choisir et Valider un ou des projets professionnels.

CONCLUSION :

Élaborer un plan d'action stratégique pour atteindre son projet
Prendre connaissance et vous approprier les résultats du bilan.
Lors de cette phase de conclusion, nous présentons et remettons le document de synthèse du bilan de compétences.



03. ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES



Formule innovante et unique !

> BILAN DE COMPETENCES COLLECTIF



OBJECTIFS

- analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations ;
- Définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ;
- Utiliser la puissance du collectif pour bénéficier d'un regard croisé sur votre parcours. Mixer temps individuels et collectifs. Bénéficier de l'apport de plusieurs experts professionnels

PUBLIC

- Salariés du secteur public,
- Salariés du secteur privé
- Demandeurs d'emploi

PROGRAMME

Le bilan de compétences collectif allie les avantages du bilan de compétences individuel à une approche collaborative enrichissante. Conçu sur le modèle du bilan de compétences traditionnel, cette version collective intègre deux demi-journées dédiées à des échanges collectifs. Ces sessions collectives offrent une opportunité unique aux participants de partager leurs expériences, d'apprendre les uns des autres et de bénéficier d'une dynamique de groupe stimulante. Ainsi, le bilan de compétences collectif combine l'exploration personnelle avec les bénéfices de la collaboration, favorisant ainsi un développement professionnel enrichissant.

DÉROULEMENT DE LA 1^{re} DEMI-JOURNÉE

Matin : 9h00 - 12h30 (3h30)

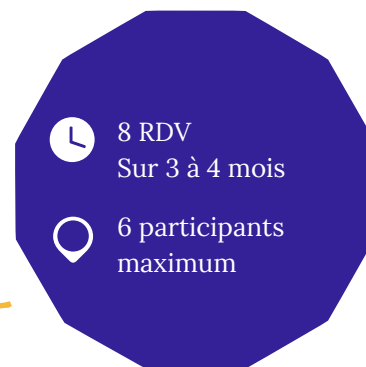
Le matin représente le rendez-vous 3, et elle sera d'une durée de 3h30, au cours de laquelle nous effectuerons les activités suivantes :

- Valeurs
- Ikigai
- Arbre de vie
- Réflexion personnelle
- Carte des forces
- Parcours de vie
- Dernier poste (pourquoi ce poste ? et pourquoi j'ai changé ?)

DÉROULEMENT DE LA 2^{ème} DEMI-JOURNÉE

Matin : 9h00 - 12h30 (3h30)

- CV tournant / Deviner à qui appartient le CV
- Établir un plan d'action
- Mise en situation d'entreprise
- Créer un réseau
- Prise de parole en public



8 RDV
Sur 3 à 4 mois



6 participants
maximum



DISTANCIEL
OU
PRESENTIEL



2100 €
TTC

03. ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

> VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE



OBJECTIFS

- Analyser votre parcours, compétences et expériences
- Accompagner à la rédaction du livret 2
- S'entraîner à la soutenance du jury

PUBLIC

- Demandeurs d'emploi,
- Salariés
- Travailleurs indépendants

PROGRAMME

ETAPE 1 : Prendre un RDV avec un expert qui vous accompagnera pour sélectionner le diplôme adéquat

Présentation des objectifs et du cadre
Présentation de la méthodologie utilisée, du cabinet et des moyens matériels et humains disponibles
D'une durée de 30 à 45 minutes

ETAPE 2 : Vérifier l'éligibilité à travers un premier livret

Vous informer sur le déroulement de la VAE.
Vous aider dans l'analyse de votre parcours personnel et professionnel afin de choisir et définir les structures

ETAPE 3 : Rédaction du livret 2

Vous présenter le livret 2
Vous accompagner dans l'écriture du livret
Identifier vos activités professionnelles
Aider à la rédaction du livret 2

ETAPE 3 : Présentation du projet devant un jury

Vérifier la conformité du dossier et vérifier le dépôt. Vous préparer à la soutenance pour effectuer un oral blanc.
Vous vous présentez devant un jury.
Vous recevez vos résultats



Entre 8 et 12 RDV
Selon la formule

Sur 2 ou 3 mois

3 SESSIONS
PAR AN

FORMULE 1

VAE ACCOMPAGNEMENT AU LIVRET 1 et 2 - 8 rendez-vous d'1h30 et 2 rendez-vous de 2 heures
Activités semi-guidées en présentiel ou distanciel avec suivi de votre consultant en temps réel grâce à notre plateforme digital

2000€ TTC

FORMULE 2

VAE ACCOMPAGNEMENT AU LIVRET 2 - 8 rendez-vous d'1h30 Activités semi-guidées en présentiel ou distanciel avec suivi de votre consultant en temps réel grâce à notre plateforme digital

1800€ TTC

03. ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

> PRÉPARATION AUX TECHNIQUES D'ENTRETIEN



OBJECTIFS

- Présenter au mieux son parcours professionnel
- Préparer et réussir l'entretien d'embauche
- Être à l'aise dans les échanges avec le recruteur
- Argumenter sur ses connaissances, compétences et expériences
- Gérer les étapes qui suivent l'entretien

PUBLIC

- Demandeurs d'emploi,
- Salariés
- Travailleurs indépendants

PROGRAMME

ÉTAPE 1 : Préparer son entretien

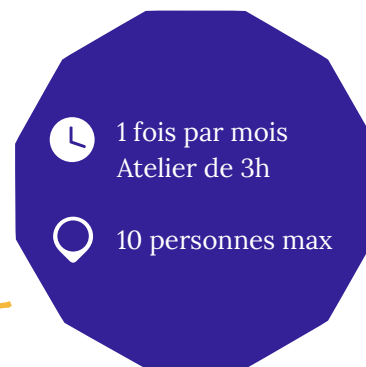
- Se renseigner sur le recruteur : fiche d'identité de l'entreprise et chiffres clés.
- Préparer sa présentation.
- Élaborer les questions que l'on souhaite poser à la fin de l'entretien.
- Réfléchir à sa tenue vestimentaire pour l'entretien.
- Calculer la durée du trajet et l'itinéraire.
- Se préparer mentalement : ancrage et visualisation.
- Préparer des arguments pour convaincre l'employeur.
- **Exercices sur la préparation de l'entretien. Expérimenter l'ancrage et la visualisation**

ÉTAPE 2 : Réussir l'entretien d'embauche

- Saluer son interlocuteur avec assurance
- Adopter une attitude professionnelle.
- Expliquer son objectif professionnel.
- Structurer la présentation de son parcours professionnel grâce à la technique de l'entonnoir.
- Être "vrai" et sincère sans trop en faire.
- Savoir démontrer que ses qualités/compétences sont en adéquation avec le poste à pourvoir.
- L'importance du verbal et du non verbal.
- **Mises en situation d'entretien d'embauche filmées**

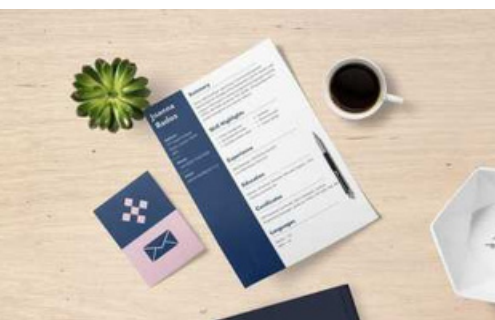
ÉTAPE 3 : Anticiper et gérer les étapes qui suivent l'entretien

- Les remerciements après l'entretien.
- Les objectifs du message de remerciement.
- Gérer les relances : comment, quand, à quelle fréquence ?
- La forme et le fond du message de remerciement.
- **Exercice de rédaction d'un mail de remerciement après un entretien**



03. ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

> OPTIMISER SON CURRICULUM VITAE



OBJECTIFS

- Le CV doit fournir une image positive de soi et de son parcours
- Il constitue un outil de communication personnel.
- Il doit parfaitement vous correspondre : il s'agit d'une image de soi à un moment donné
- Définir votre projet professionnel sera une aide et un fil conducteur dans la rédaction de votre CV

PUBLIC

- Demandeurs d'emploi,
- Salariés
- Travailleurs indépendants

PROGRAMME

ETAPE 1 : Définir le cadre de la recherche

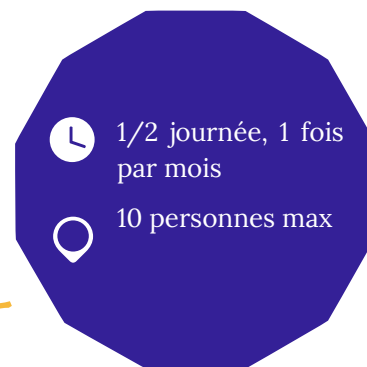
- Identifier les mots-clés pertinent à la recherche d'emploi
- Sélectionner les compétences savoir faire et savoir être attendus par les recruteurs
- Désigner les offres d'emploi auxquelles le participant va répondre

ETAPE 2 : Elaboration du curriculum vitae

- Sélectionner les expériences pertinentes au regard des offres d'emploi identifiées
- Proposition de matrices de curriculum vitae
- Accompagnement à la création du curriculum vitae

ETAPE 3 : Accompagnement à l'envoi du curriculum vitae

- Préparation du mail d'accompagnement du curriculum vitae
- En option : accompagnement à la rédaction de la lettre de motivation • Préparation du mail de relance



DISTANCIEL
OU
PRESENTIEL

BON DE COMMANDE

Intitulé de l'accompagnement

Nom Prénom

Profession

Adresse du domicile

.....

.....

Code postal Ville Tél

Adresse Mail

Avez-vous déjà participé à un accompagnement chez Hors Piste Conseil ?

Si oui, lequel

.....

Comment avez-vous connu Hors Piste Conseil ?

.....

Raison sociale de l'établissement

Service

Adresse

.....

Code postal Ville Tél

Adresse Mail de l'établissement.....

Nom de l'organisme collecteur au titre du plan de formation

.....

Date :

Signature et cachet de l'entreprise

Une convention de formation peut vous être adressée (Nom du Directeur d'Établissement)

--





**L'Ombrière, 302 Rue de la Gare, BAT C
13770 Venelles**

**www.horspisteconseil.fr
contact@horspisteconseil.fr
06.31.33.52.80**



Qualiopi 
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre
des catégories d'actions suivantes :

- Actions de formation
- Bilans de compétences
- Actions permettant de faire valider les
acquis d'expériences



