



# CATALOGUE DE FORMATION 2018



**DES NOUVEAUX  
PARCOURS  
DE FORMATIONS  
DIGITALES**

**ALIZES RH  
AU SERVICE DE  
LA COMPETENCE  
ET EMPLOYABILITE  
DES SALARIES ET  
DE  
LA PERFORMANCE  
DES ENTREPRISES**

**Révolution numérique** et conformité aux **exigences de la Réforme de 2014** en matière de Formation Professionnelle : deux piliers sur lesquels nous nous sommes appuyés pour la **refonte totale** de notre **offre de formation chez Alizés RH.**

Bénéficiez désormais de **parcours digitaux** concentrant les **pédagogies multimodales et technologies numériques** les plus en pointe.



Pour **2018**, profitez :

- ✦ D'une nouvelle offre résolument centrée sur le **Management**, les **RH**, le **Développement personnel** et la Maîtrise du **Français écrit et les outils web.**
- ✦ De nouvelles **formations certifiantes** éligibles aux **financements OPCA** et au **CPF**
- ✦ De **pédagogies innovantes et personnalisées, multimodales** (auto-formation accompagnée et/ou à distance, blended-learning, pédagogie active voire immersive, digitale, visuelle, asynchrone, personnalisée, ...)
- ✦ D'une **mesure de l'assiduité des apprenants** non plus sur le temps passé mais sur les activités productives et les interactions pendant le parcours
- ✦ D'une recherche accrue de la **rentabilité des formations** proposées et de la valeur ajoutée pour le client (ROI)
- ✦ De nouveaux programmes adossés à des **partenaires internationaux prestigieux** (Projet Voltaire, ...)

Tous nos programmes « inter-entreprise » peuvent bien sûr être **adaptés** en « **intra-entreprise** », à la carte. **Consultez-nous.**

**Avec Alizés RH, prenez le virage numérique de la formation.**

Yannick PLANTE  
Fondateur et Directeur Général



## **DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

<u>DRH02 : Les bases en RH</u> .....	4
<u>DRH03 : Panorama de la fonction RH en 11 points</u> .....	5
<u>DRH11 : Mettre en œuvre une démarche compétence et GPEC dans son entreprise</u> .....	6
<u>DRH15 : Gestion de personnel : 11 incontournables pour maîtriser l'administration du personnel</u> ....	7
<u>DRH16 : Concevoir et mettre en place son plan de formation</u> .....	8

## **MANAGEMENT**

<u>MAN08 : Maitriser ses Entretiens Annuels d'Appréciation - EAA</u> .....	10
<u>MAN09 : Maitriser ses Entretiens Professionnels</u> .....	11
<u>MAN10 : Maîtriser ses entretiens annuels d'appréciation et/ou entretiens professionnels</u> .....	12
<u>MAN18 : Management de projet</u> .....	13
<u>MAN 24 : Droit social et RH pour manager</u> .....	14
<u>MAN26 : Management opérationnel</u> .....	15
<u>MAN27 : Management - Perfectionnement et leadership</u> .....	16
<u>MAN28 : Réussir sa prise de fonction de manager</u> .....	17

## **FORMATION DE FORMATEUR**

<u>FDF01 : Formation de formateurs</u> .....	19
<u>FDF02 : Transition vers le digital Learning : Concepteur e-learning</u> .....	20
<u>FDF03 : Accéder à la puissance du numérique pour vos animations et réunions</u> .....	21

## **PERFECTIONNEMENT DU FRANCAIS**

<u>FPV01 : Projet Voltaire : Remise à niveau</u> .....	23
<u>FPV02: Projet Voltaire : Perfectionnement</u> .....	24
<u>FPV03 : Projet Voltaire : iBellule mail : Les bonnes pratiques de l'e-mail</u> .....	25

## **ACCOMPAGNEMENT ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL COMMUNICATION**

<u>ADP08 : Optimisation gestion du temps et des priorités</u> .....	27
<u>ADP09 : Maitriser et optimiser sa communication</u> .....	28
<u>COM05 : S'exprimer avec aisance en public</u> .....	29
<u>COM06 : Conduite de réunion</u> .....	30

*NB : À tout moment vous pourrez revenir à l'index des formations en faisant un clic sur le logo*

# Développement des RESSOURCES HUMAINES

## OBJECTIFS

- ✦ Maîtriser les bases du droit du travail et connaître les obligations légales et réglementaires applicables à la structure
- ✦ Mener les étapes clés d'un recrutement
- ✦ Connaître les éléments constitutifs d'une fiche de paie
- ✦ Identifier les différents enjeux de la GRH pour la structure
- ✦ Assurer la mise en œuvre des procédures essentielles de l'administration du personnel.

**PUBLIC** : toute personne pouvant justifier d'une pratique minimale de la gestion du personnel ou d'une fonction de dirigeant.

**MODALITE** : 1,5 en présentiel et 1,5 en distanciel.

**DUREE** : 3 jours

**CALENDRIER** : Démarrage webinaire / et modules sur NAUPLIOS le 13/09/18

Présentiel : 20/09 – 04/10 puis 11/10 - MATIN

**LIEU** : Le Lamentin

**TARIF** : 1350 € HT/ participant

## METHODES PEDAGOGIQUES

### AVANT

- ✦ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- ✦ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- ✦ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✦ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

### PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- ✦ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ✦ Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- ✦ Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- ✦ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

### SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✦ Attestation de fin de formation

## PROGRAMME

Repérer les principaux Domaines, le positionnement et le partage de la fonction RH aujourd'hui et demain et Identifier les enjeux, les acteurs et les processus RH

Définition de la GRH - Les 2 approches de la politique RH :  
Déclinaison de la stratégie d'entreprise /Marketing R

### Identifier les principaux processus RH au sein de l'établissement

Repérer ce qu'est un processus RH :

Construire, Auditer et Améliorer les processus existants : visite guidée synoptique des processus suivants : recrutement, accueil et intégration, formation, relations sociales, paie, mobilité et gestion de carrière, appréciation du personnel ...

### Se repérer dans les sources du droit social et maîtriser les éléments juridiques RH notamment suite à la Réforme du Code du Travail :

- Les sources de droit applicables et les règles essentielles
- La vie des contrats et la responsabilité pénale de l'employeur

### Réaliser un Focus sur le processus RH Recrutement

- Connaître les phases du processus recrutement
- Repérer les étapes de l'entretien de recrutement : poser les bonnes questions, éviter les pièges
- Maîtriser les risques légaux (discrimination)

### Réaliser un Focus sur le processus RH Recrutement : suite

- Embauche : accomplir les formalités d'un salarié entrant
- Les premières formalités ; DUE
- Le registre unique du personnel, la visite médicale d'embauche
- Le contrat de travail : CDI CDD
- Déclarations aux caisses de retraite et prévoyance
- Les spécificités du CDI période d'essai
- Les spécificités des CDD période d'essai, motifs de recours

### Réaliser un focus sur le processus de La formation :

- Les points clés de la Loi sur la formation professionnelle
- Les nouveautés de la Loi sur les catégories du plan, les financements, la qualité des prestataires
- Enjeux et modalités de la digitalisation et du pilotage de la formation

### Réaliser un focus sur le processus de Rémunération

- Encadrer les éléments de rémunération :
- Encadrer les éléments de rémunération
- Grille et hiérarchie des salaires : SMIC et minima conventionnels, les classifications

### Le bulletin de salaire : mentions obligatoires, remise et conservation, date et mode de paiement

- La pyramide de la rémunération (éléments de salaire)
- Les déclarations obligatoires
- Établir le bulletin de salaire
- Connaître les éléments de salaire soumis aux cotisations

### Plans d'actions individuels des stagiaires



## OBJECTIFS

- ✦ Compréhension du positionnement et des champs de la fonction RH
- ✦ Identification des différents processus, capacité à intégrer les principales notions et différents outils pour concourir à la mise en œuvre de la politique RH de son entreprise
- ✦ Application de ces apports au contexte spécifique de la fonction publique territoriale et hospitalière

**PUBLIC** : Toute personne accédant à la fonction RH ou voulant acquérir les bases de la GRH

**MODALITE** : Mixte (6 jours dont l'équivalent de 2 jours en distantiel et 4 jours en présentiel)

**DUREE** : 6 jours

**CALENDRIER** : Démarrage webinaire / et modules sur

NAUPLIOS le 19/03/2018

Présentiel les : 29 mars ; 5, 12, 19 avril 2018

**LIEU** : Le Lamentin (Martinique)

**TARIF** : 2.700€ HT/ participant

## METHODES PEDAGOGIQUES

### AVANT

- ✦ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- ✦ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- ✦ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✦ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

### PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- ✦ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ✦ Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- ✦ Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- ✦ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

### SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✦ Attestation de fin de formation

## PROGRAMME

### Domaines, positionnement et partage de la fonction RH aujourd'hui et demain

- Identifier les enjeux, les acteurs et les processus RH

### Se repérer dans les sources du droit social et maîtriser le juridique RH

- Les sources de droit applicables et les règles essentielles
- La vie des contrats et la responsabilité pénale de l'employeur

### Les relations sociales

- Le pilotage des Instances Représentatives du Personnel
- Le dialogue social et les bases de la négociation collective

### Le recrutement

- Connaître les phases du processus recrutement
- Repérer les étapes de l'entretien de recrutement : poser les bonnes questions, éviter les pièges
- Maîtriser les risques légaux (discrimination)

### La rémunération

- Monter un système de rémunération « équilibré »
- Identifier la hiérarchie des éléments de rétribution

### L'appréciation

- Mettre en place/faire évoluer son système d'appréciation
- Identifier les points clés d'un entretien annuel
- Distinguer entretien annuel et entretien professionnel

### La formation

- Les points clés de la Loi sur la formation professionnelle
- Enjeux et modalités de la digitalisation et du pilotage de la formation

### La Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences (GPEC)

- Connaître les points clés des Lois de 2005 et 2014
- Définir le concept de GPEC, son utilité et se doter d'une démarche compétences

### Le climat social

- Définir et comprendre les mécanismes, détecter et piloter le climat social

### Le tableau de bord social

- Elaborer des indicateurs sociaux utiles et pertinents

### Le Marketing RH pour légitimer la fonction RH et construire une politique RH adaptée

- Eléments de compréhension et d'application du marketing RH.
- Déterminer une « offre » RH et une politique RH adaptée

## OBJECTIFS

- ✦ Acquérir une méthode de mise en place de GPEC.
- ✦ Savoir réaliser des cartes métiers et un référentiel compétence.
- ✦ Mettre en place des plans d'actions et politiques RH de réduction d'écart de compétences et mobiliser les acteurs de l'entreprise.

**PUBLIC** : Chef d'entreprise, DRH, RRH, Responsable formation, recrutement, mobilité, GPEC, etc.

**MODALITE** : Présentiel enrichi -accès au support de cours, questionnaires sur NAUPLIOS

**DUREE** : 2 jours

**CALENDRIER** : Démarrage webinaire 17/05/2018  
Présentiel 31 mai et 1<sup>er</sup> juin 2018

**LIEU** : Le Lamentin

**TARIF** : 900€ HT/ participant

## METHODES PEDAGOGIQUES

### AVANT

- ✦ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- ✦ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- ✦ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✦ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

### PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- ✦ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ✦ Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- ✦ Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- ✦ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

### SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✦ Attestation de fin de formation

## PROGRAMME

### La GPEC comme un des leviers de la GRH :

- Loi sur l'obligation de négocier sa GPEC
- Évolutions de l'entreprise et impact sur les emplois, emplois sensibles
- Mettre la GPEC au service de la stratégie de l'entreprise
- Les 4 cadrans de ma GPEC ou savoir utiliser et articuler les outils pour une démarche dynamique de GRH :

### Les emplois et compétences d'aujourd'hui : Construire un référentiel des emplois, une carte des métiers, un référentiel de compétences

1. Les emplois et compétences de demain : les évolutions des emplois et les emplois sensibles
2. Connaître les salariés, identifier et mesurer les compétences : approche quantitative des effectifs, outils d'analyse qualitative des compétences
3. Simuler les évolutions des effectifs et des salariés dans le futur
4. Mettre en place un plan d'action et politique RH :

- Faciliter les recrutements en s'appuyant sur les référentiels compétences
- Connecter le plan de formation à la stratégie de l'entreprise
- Mettre en place un dispositif de mobilité en utilisant les aires de mobilité
- Identifier tous les plans d'actions RH possibles
- Mettre en place un plan de communication pour mobiliser les acteurs : Identifier et mesurer les compétences : approche quantitative, pyramide des âges et des anciennetés, outils d'analyse qualitative des compétences

## OBJECTIFS

- ✦ Savoir maîtriser les étapes indispensables de la gestion quotidienne du personnel, en conformité avec la loi, dans les délais et avec les bons outils,
- ✦ Pouvoir répondre aux sollicitations des salariés et des managers opérationnels sur les questions de gestion du personnel au quotidien

**PUBLIC** : Gestionnaires du personnel - Assistants RH - Assistants PME en charge de la gestion du personnel  
**MODALITE** : 2 jours en distanciel et 3 jours en présentiel  
**DUREE** : 5 jours  
**CALENDRIER** : Démarrage webinaire / et modules sur NAUPLIOS le 04 /06/ 2018  
 Présentiel les 11, 14 et 26 juin 2018  
**LIEU** : Le Lamentin (Martinique)  
**TARIF** : 2 250 HT/ participant

## METHODES PEDAGOGIQUES

### AVANT

- ✦ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- ✦ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- ✦ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✦ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

### PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- ✦ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ✦ Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- ✦ Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- ✦ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

### SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✦ Attestation de fin de formation

## PROGRAMME

**Situer le contexte juridique et les sources de droit** Savoir identifier, utiliser les sites internet utile pour la gestion du personnel ; faire le lien entre le code du travail et sa convention collective.

### Embauche : les formalités d'un salarié entrant

DUE ; le registre unique du personnel, la visite médicale d'embauche ; le type de contrat ; les déclarations sociales ; les spécificités des CDI/CDD période d'essai, motifs de recours

### Encadrer les éléments de rémunération

Le salaire minimum conventionnel – les éléments de salaire

### Les déclarations obligatoires

Regroupées en trois catégories : ponctuelles - périodiques - annuelles

### Etablir le bulletin de salaire

Les mentions obligatoires - remise et conservation - le bulletin de salaire clarifié -date et mode de paiement

### Connaitre les éléments de salaire soumis aux cotisations

La définition d'un élément soumis - Les différents types --La différence entre les avantages en nature et frais professionnels-les indemnités journalières de sécurité sociale - les indemnités de prévoyance

### Sécuriser la dernière paie : les différents points de contrôle et zones à risque

La démission – Le licenciement - transaction rupture conventionnelle, départ à la retraite, fin de CDD

### Les charges sociales

La DSN - TA/1 TB/2 TC GMP - L'assiette CSG CRDS - le forfait social - la réduction Fillon disposition 2017 etc.

### Les arrêts pour raison de santé : traitement et optimisation

Le calcul des IJSS - la valorisation de l'absence - le traitement de la subrogation - la maîtrise et l'optimisation de la garantie de salaire - les indemnités de prévoyance.

### L'indemnisation des congés payés

Le décompte des jours - L'assiette de l'indemnisation - La régularisation annuelle ou en fin de contrat

### Mettre en place une organisation de gestion du personnel efficace

Mettre en place des tableaux de suivi afin de limiter les risques juridiques - Créer des documents de suivi des absences - Mettre en place les tableaux de bords sociaux - Comment être force documentaire et conseil auprès des opérationnels dans leur gestion du personnel - Formaliser les procédures notamment en gestion administrative en vue d'une organisation certifiée.



## OBJECTIFS

- ✦ Concevoir le plan comme une offre de formation.
- ✦ Définir un processus et des supports adaptés au contexte de son entreprise pour élaborer le plan de formation.
- ✦ Respecter les obligations légales
- ✦ Suivre le réalisé.
- ✦ Situer le plan de formation au regard du CPF
- ✦ Acquérir une démarche structurée, et des outils, avec lesquels vous pourrez élaborer votre plan de formation.

**PUBLIC** : Chargé de formation, Responsable de formation, responsable des Ressources Humaines en charge de la formation.

**MODALITE** : 1 jour en présentiel – 1 jour en distanciel  
- Présentiel enrichi, accès au support de cours sur NAUPLIOS.

**DUREE** : 2 jours

**CALENDRIER** : Démarrage webinaire / et modules sur NAUPLIOS le 30/05/ 2018  
Présentiel le 14 juin 2018

**LIEU** : Le Lamentin

**TARIF** : 1200€ / participant

## METHODES PEDAGOGIQUES

### AVANT

- ✦ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- ✦ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- ✦ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✦ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

### PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- ✦ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ✦ Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- ✦ Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- ✦ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

### SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✦ Attestation de fin de formation

## PROGRAMME

**Replacer la formation dans la stratégie d'entreprise et la politique RH**

### Définition de la GRH

Les 2 approches de la politique RH : Déclinaison de la stratégie d'entreprise /Marketing RH. Fonction RH versus Processus RH. Politique RH et GPEC

Les fondamentaux d'une politique de formation

### Comprendre l'Impact de la Réforme de 2014 sur la formation et sur le Plan de formation

Les nouveautés de la Loi sur :

- les catégories du plan
- les financements
- la qualité des prestataires
- le contrôle...

### Connaître les principes généraux de l'Ingénierie de Formation

Définition de l'ingénierie de formation

Les 4 pôles d'intervention de l'ingénieur-formation

Les 3 niveaux d'ingénierie de formation

Les acteurs en ingénierie de la formation

Les relations contractuelles en formation

Appliquer la démarche d'ingénierie de formation en 4 étapes principales : la démarche « ACRE »

### Comprendre le financement de la formation par l'OPCA Intervention d'Uniformation

#### Identifier et Analyser le besoin de formation

Les différentes sources et modalités de recueil de besoin

Analyser l'offre de formation

#### Concevoir la Formation

Décliner les différents niveaux d'objectifs pour parvenir à la fixation des objectifs pédagogiques

Définition de la référentialisations

Zoom sur les 3 référentiels utiles en formation :

Référentiel Emploi

Référentiel Compétences : la compétence un concept central en GPEC et Formation

Référentiel Formation

« Acheter » la formation

Rédiger un cahier des charges-projet de formation (interne)

Élaborer un cahier des charges de formation (externe)

Les méthodes de sélection d'un organisme de formation (prestataires externes) et de leurs propositions-réponses aux CDCF

- Lancer l'appel d'offres et sélectionner un prestataire.
- Contractualiser la relation
- Créer les conditions du partenariat

#### Réaliser la Formation

##### Le plan de formation en 8 étapes

##### Construire une « solution » pédagogique adaptée

Construire l'architecture du dispositif pédagogique :

Principes de l'andragogie

Choisir et articuler les modalités de formation adaptées (démarches, méthodes, techniques, support pédagogiques, modalités à distance...)

##### Les différentes modalités de formation

##### Focus sur le e-learning

##### Évaluer la Formation

L'évaluation pour qui ? Évaluer quoi ? Évaluer quand ? Évaluer comment ?

Les différents niveaux d'évaluation

Les avantages et limites de chaque niveau d'évaluation

# MANAGEMENT

# MAN08

## MAITRISER SES ENTRETIENS ANNUELS D'APPRECIATION - EAA



### OBJECTIFS

- ✿ Comprendre l'objectif, les enjeux et les modalités de mise en œuvre de l'Entretien Annuel d'appréciation
- ✿ Approfondir la méthode et la posture pour mener l'Entretien Annuel d'appréciation selon les 7 phases classiques
- ✿ Perfectionner sa maîtrise des supports, procédures d'Entretien Annuel d'appréciation et savoir en assurer l'exploitation

**PUBLIC** : Directeur, Manager ou toute personne ayant à conduire des entretiens annuels d'appréciation

**MODALITE** : Présentiel enrichi -0,5 distantiel et 1,5 jour en Présentiel

**DUREE** : 2 jours

**CALENDRIER** : Démarrage webinaire / et modules sur NAUPLIOS le 07/06/ 2018. Présentiel les 21 & 22 juin 2018-MATIN

**LIEU** : Le Lamentin (Martinique)

**TARIF** : 900 € HT/ participant

### METHODES PEDAGOGIQUES

#### AVANT

- ✿ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- ✿ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- ✿ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✿ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

#### PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- ✿ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ✿ Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- ✿ Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- ✿ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

#### SUIVI POST-FORMATION

- ✿ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✿ Attestation de fin de formation

### PROGRAMME

#### Le contexte et les enjeux de l'entretien annuel d'appréciation

- Fondements de l'appréciation
- Acte managérial et de GRH
- Conditions de réussite de mise en place du système d'appréciation
- Evaluer, oui mais quoi ?
- Les différents référentiels d'évaluation

#### Les 7 temps forts de l'Entretien Annuel d'appréciation :

- La préparation
- L'accueil
- L'évaluation des résultats, des compétences et des comportements
- La fixation des objectifs
- Le soutien dans la gestion du parcours et du projet professionnels
- La mobilisation
- Le suivi post entretien

#### Développer les 8 compétences-clés et postures adéquates du manager en Entretien Annuel d'évaluation :

- Avoir une vision pour fixer des objectifs clairs
- Prioriser pour optimiser sa valeur ajoutée
- Observer pour analyser
- Dire les choses clairement et cadrer pour échanger de façon fructueuse
- Ecouter activement pour connaître et reconnaître l'autre
- Gérer les émotions et les divergences de points de vue pour se nourrir des différences
- Accompagner ses collaborateurs pour développer leur autonomie
- Minimiser les risques managériaux de l'évaluation

## OBJECTIFS

- ✦ Comprendre l'objectif, les enjeux et les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel
- ✦ Appliquer la méthode et la posture pour mener l'entretien professionnel selon les 4 phases ABCD (Accueil, Bilan des Compétences, formalisation et analyse du projet du salarié, Décision d'action)
- ✦ Perfectionner sa maîtrise des supports, procédures d'entretien professionnel et savoir en assurer l'exploitation

**PUBLIC** : Directeur, Directeur adjoint, Adjoint de direction, Chef de service, Manager, RH ou toute personne ayant à conduire des entretiens professionnels

**MODALITE** : Présentiel enrichi -0,5 distantiel et 1 jour en Présentiel

**DUREE** : 1,5 jour

**CALENDRIER** : Démarrage webinaire / et modules sur NAUPLIOS le 11/06/2018 - Présentiel le 29 juin 2018

**LIEU** : Le Lamentin (Martinique)

**TARIF** : 675 € HT/ participant

## METHODES PEDAGOGIQUES

### AVANT

- ✦ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- ✦ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- ✦ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✦ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

### PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- ✦ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ✦ Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- ✦ Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- ✦ Outils en ligne de pilotage/suivi de l'assiduité et de la progression de l'apprenant
- ✦ Auto-formation accompagnée
- ✦ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

### SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✦ Attestation de fin de formation

## PROGRAMME

Contexte juridique de l'Entretien Professionnel et les dispositifs GPEC de la formation professionnelle

- Se familiariser avec les points clés de la loi sur la formation de 2014
- Fondements de l'EP

Les différentes phases de l'Entretien Professionnel : de la préparation au suivi

- Situer les enjeux et les spécificités de l'EP : objectifs, différences avec l'Entretien Annuel d'appréciation, outils, supports

Travail pratique sur les attitudes pour mener un Entretien Professionnel

- Expérimenter la force du questionnement, de l'écoute active et de la reformulation
- Adopter la posture adéquate pour favoriser l'échange avec le collaborateur

# MAN10

## MAITRISER SES ENTRETIENS ANNUELS D'APPRECIATION ET/OU ENTRETIENS PROFESSIONNELS (combiné)



### OBJECTIFS

- ✦ Comprendre les enjeux et les modalités de mise en œuvre de l'Entretien Annuel d'appréciation et de l'Entretien Professionnel
- ✦ Approfondir les méthodes et la posture
- ✦ Perfectionner sa maîtrise des supports, procédures des Entretiens Annuels et des Entretiens Professionnels et savoir en assurer l'exploitation
- ✦ Connaître les similitudes et différences entre les 2 types d'entretiens

**PUBLIC** : Directeur, Directeur adjoint, Adjoint de direction, Chef de service, Manager, RH ou toute personne ayant à conduire des entretiens annuels d'appréciation et/ou professionnels

**MODALITE** : 0,5 distantiel et 2,5 jour en Présentiel

**DUREE** : 3 jours

**CALENDRIER** : Démarrage webinaire / et modules sur NAUPLIOS le 18/06/2018 - Présentiel les 5 et 6 juillet 2018

**LIEU** : Le Lamentin (Martinique)

**TARIF** : 1.575 € HT/ participant

### METHODES PEDAGOGIQUES

#### AVANT

- ✦ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- ✦ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- ✦ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✦ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

#### PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- ✦ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ✦ Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- ✦ Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- ✦ Outils en ligne de pilotage/suivi de l'assiduité et de la progression de l'apprenant
- ✦ Auto-formation accompagnée
- ✦ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

#### SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✦ Attestation de fin de formation

### PROGRAMME

#### Le contexte et les enjeux de l'entretien annuel d'appréciation

- Fondements de l'appréciation
- Conditions de réussite de mise en place du système d'Appréciation
- Connaître les différents référentiels d'évaluation

#### L'entretien annuel d'appréciation en 7 phases

- La préparation
- L'accueil
- L'évaluation des résultats, des compétences et des comportements
- La fixation des objectifs
- Le soutien dans la gestion du parcours et du projet professionnels
- Le suivi

#### Développer les 8 compétences-clés et postures adéquates du manager en entretien annuel d'évaluation

- Avoir une vision pour fixer des objectifs clairs
- Prioriser pour optimiser sa valeur ajoutée
- Observer pour analyser
- Dire les choses clairement et cadrer pour échanger de façon fructueuse
- Ecouter activement pour connaître et reconnaître l'autre
- Gérer les émotions et les divergences de points de vue pour se nourrir des différences
- Accompagner ses collaborateurs pour
- Développer leur autonomie
- Minimiser les risques managériaux de l'évaluation

#### Contexte juridique de l'Entretien Professionnel

#### Les différentes phases de l'Entretien Professionnel et de la préparation au suivi

#### Comparaison entre les Entretiens Annuels d'appréciation et les Entretiens Professionnels



## OBJECTIFS

- Visualiser globalement son projet
- Identification des enjeux, contraintes, objectifs définir sa valeur ajoutée ; formaliser
- Hiérarchiser l'ensemble de ses objectifs
- Maîtriser l'ensemble du processus du projet et la démarche de chaque phase, entraîner les partenaires
- Animer l'équipe du projet ; construire la mémoire et le bilan du projet et Capitaliser sur le résultat du projet

**PUBLIC** : Responsable de projet, Cadre, Manager ou toute personne amenée à devoir lancer ou piloter un projet ou travailler en transversalité au sein de sa structure.

**MODALITE** : Mixte et Multimodale - 1,5 distanciel et 1,5 jour en Présentiel

**DUREE** : 3 jours

**CALENDRIER** : Démarrage webinaire / et module sur NAUPLIOS le 03 avril 2018.

Présentiel les 09, 11 et 13 avril 2018 – LE MATIN.

**LIEU** : Le Lamentin

**TARIF** : 1200€ / participant

## METHODES PEDAGOGIQUES

### AVANT

- Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

### PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- Fiches mémo d'acquisitions
- Grilles d'analyse adaptables à chaque situation ; documents types
- Apports illustrés par des expériences d'entreprises
- Jeux de rôles
- Outils en ligne de pilotage/suivi de l'assiduité et de la progression de l'apprenant
- Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

### SUIVI POST-FORMATION

- Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- Suivi sur site peut être réalisé sur le terrain :
- 1 journée en collectif afin capitaliser sur un retour d'expérience et revenir sur des outils méthodologiques nécessaires et/ou 4h d'accompagnement individualisé pour accompagner chacun dans la mise en œuvre de son projet (COUT INDIVIDUEL (OPTIONNEL) : 600 €HT/bénéficiaire pour 4h)
- Attestation de fin de formation

## PROGRAMME

### Démarrer un projet et analyser les besoins

- Traduire le projet en objectif
- Identifier les incidences organisationnelles
- Définir le périmètre projet
- Constituer l'équipe et définir les rôles
- Anticiper les ressources et compétences nécessaires ; Identifier les partenaires du projet et leurs relations
- Définir la mission et les responsabilités

### Appréhender l'approche méthodologique

- Définir la mission et les responsabilités
- Intégrer la démarche par étape : analyse d'impact, étude préalable, étude détaillée
- Appliquer les techniques d'estimation de charges prévisionnelles
- Évaluer la portée d'un formalisme et d'une structure documentée
- Mettre au point une stratégie de suivi et de contrôle

### Identifier la nature et spécificités des relations transversales

- Identifier et se situer sur les différents niveaux de la relation
- Définir les spécificités de chaque situation de communication
- Clarifier la nature des interfaces

### Adopter une attitude de négociateur face aux résistances :

- Anticiper les résistances possibles
- Développer les principes de l'écoute et ses aptitudes au questionnement
- Utiliser la reformulation
- Adopter une stratégie gagnant/gagnant ; entretenir Le contrat de projet ou « charte » de projet
- Développer des relations synergiques/ situations de désaccords
- Identifier et valoriser les compétences des partenaires et les accompagner
- Gérer les conflits d'expertise

### Communiquer avant, pendant et après

- Appliquer les outils et principes choisis en situation de projet
- Présenter tout au long de la vie du projet les résultats et les difficultés
- Capitaliser sur le résultat du projet et sur l'expérience

### OBJECTIFS

- ✦ Connaître le cadre et les éléments juridiques qui régissent les pratiques managériales
- ✦ Évaluer et communiquer objectivement
- ✦ Aborder et comprendre les répartitions des responsabilités entre le manager et la DRH

**PUBLIC** : Managers

**MODALITE** : Mixte et Multimodale (1 jour en distanciel et 1 jour en présentiel)

**DUREE** : 2 jours

**CALENDRIER** : Démarrage webinaire / et modules sur NAUPLIOS le 09 /04/2018

Présentiel : Les 26 et 27 Avril 2018 - LE MATIN

**LIEU** : Le Lamentin (Martinique)

**TARIF** : 900€ HT/ participant

### METHODES PEDAGOGIQUES

#### AVANT

- ✦ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- ✦ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- ✦ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✦ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

#### PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- ✦ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ✦ Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- ✦ Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- ✦ Outils en ligne de pilotage/suivi de l'assiduité et de la progression de l'apprenant
- ✦ Auto-formation accompagnée
- ✦ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

#### SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✦ Attestation de fin de formation

### PROGRAMME

- Généralités : les sources de droit du code du travail
- Le contrat de travail, l'embauche de mon collaborateur
- Les obligations en matière de recrutement
- La gestion de la période d'essai
- Les différents types d'entretiens avec ses collaborateurs
- Similitudes et différences entre l'EAA et l'EP
- Évaluer objectivement
- Maitriser l'entretien de recrutement
- Procédures disciplinaires et savoir recadrer un collaborateur
- Rôle du manager dans la protection de la santé et sécurité au travail, et la maîtrise des risques psychosociaux
- Gérer les temps de travail de l'équipe
- Présentation des différentes instances représentatives du personnel et de leurs moyens
- Processus et Indicateurs sociaux
- Répartition des rôles RH / Manager

## OBJECTIFS

- ✦ Développer des réflexes de management opérationnel performant de son équipe et de Chaque collaborateur sur le terrain, au quotidien.
- ✦ Développer une communication positive et efficace
- ✦ Ajuster son management aux situations et collaborateurs.

**PUBLIC** : Responsable de fonction (directeur technique etc....), Directeurs de projet, Chargés de clientèle etc.)  
Personnes souhaitant valider leur expérience, et acquérir une vision plus globale du management et de la stratégie.

**MODALITE** : Mixte et Multimodale (1,5 jour en distanciel et 1,5 jour en Présentiel)

**DUREE** : 3 jours

**CALENDRIER** : Démarrage webinaire / et modules sur le 16 Avril 2018.

Présentiel les 23, 25 et 27 Avril 2018 - LE MATIN.

**LIEU** : Le Lamentin (Martinique)

**TARIF** : 1350€ HT / participant

## METHODES PEDAGOGIQUES

### AVANT

- ✦ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- ✦ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- ✦ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✦ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

### PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- ✦ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ✦ Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- ✦ Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, jeux de rôles
- ✦ Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- ✦ Outils en ligne de pilotage/suivi de l'assiduité et de la progression de l'apprenant
- ✦ Auto-formation accompagnée
- ✦ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

### SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✦ Attestation de fin de formation

## PROGRAMME

### S'AFFIRMER DANS SA PRATIQUE DE MANAGER/LEADER OPERATIONNEL

- Définition : Votre vision du manager ?
- Les 4 dimensions du management
- Les 8 rôles clés du manager
- Les différents types de leader
- Tester son assertivité et assumer son autorité
- Management orientés résultats ou personnes ?
- Communiquer sa vision de Manager/Leader

### MOBILISER ET PILOTER UNE EQUIPE

- Fixer les objectifs de ces collaborateurs
- Smart-collectifs et individuels-présentation
- Conduire des réunions efficaces
- Types de réunions-Phases-Compétences des collaborateurs
- Construire le reporting de l'activité
- Périmètres-Indicateurs-Sources et diffusion de l'information- Style d'animation
- Entretenir la motivation de chaque collaborateur et du groupe
- 6 étapes pour transformer un groupe en équipe
- Doper les performances et les compétences individuelles et collectives –Matrice des talents-triangle de la performance
- Le cas particulier des générations X, Y et Z

### OPTIMISER SON TEMPS ET AMELIORER SA QUALITE DE VIE PROFESSIONNELLE

- Se connaître soi-même-
- Connaître l'utilisation de son temps
- Processus psychologiques aidants
- Utiliser efficacement son temps et mieux gérer ses priorités
- Savoir déléguer efficacement et rendre autonome
- Apprendre à gérer son stress et ses émotions
- Définir ses axes de progrès et son plan d'action

### OBJECTIFS

- ✦ Développer la vision stratégique de sa fonction
- ✦ Renforcer son leadership et son savoir-faire relationnel
- ✦ Améliorer l'efficacité collective et individuelle
- ✦ Développer la créativité et faire face aux situations complexes
- ✦ Accompagner le changement

**PUBLIC :** Manager expérimenté -Tout manager voulant améliorer son efficacité à manager des équipes et faire le point sur son propre « style de leadership », ses pratiques, ses capacités afin de développer des axes de performance nouveaux.

**MODALITE :** Mixte et Multimodale (1,5 jour en distanciel et 1,5 jour en Présentiel)

**DUREE :** 3 jours

**CALENDRIER :** Démarrage webinaire / et modules sur le 7 mai 2018 – 11h00-11h45.

Présentiel les 14, 16 et 18 Mai 2018 – L E MATIN

**LIEU :** Le Lamentin (Martinique)

**TARIF :** 1350 € HT / participant

### METHODES PEDAGOGIQUES

#### AVANT

- ✦ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- ✦ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- ✦ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✦ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

#### PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- ✦ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ✦ Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- ✦ Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, jeux de rôles
- ✦ Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- ✦ Outils en ligne de pilotage/suivi de l'assiduité et de la progression de l'apprenant
- ✦ Auto-formation accompagnée
- ✦ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

#### SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✦ Attestation de fin de formation

### PROGRAMME

#### REUSSIR DANS SON ROLE DE MANAGER HIERARCHIQUE :

- Revisiter les rôles et les missions du manager
- Le manager versus leader
- Le manager au cœur de l'organisation
- Le manager et l'équipe
- Incarner et transmettre les valeurs de l'organisation
- Inspirer une vision partagée : imaginer et provoquer l'adhésion
- Les composantes de la performance individuelle et collective

#### LA COMMUNICATION COMME OUTILS DE MANAGEMENT ET DE MOTIVATION :

- Les outils de la communication en management :  
Écoute active-reformulation-clarification
- Mettre en place les conditions d'une communication constructive : questionnement-
- Intelligence collective
- La communication efficace et sincère : renforcer sa crédibilité
- Une communication interne efficace comme levier de management :  
les 6 composantes
- Motiver par la communication
- Favoriser l'échange et la reconnaissance du travail

#### LA POSTURE DU MANAGER COACH

- Le leader Coach : mobiliser et engager l'équipe dans la performance durable
- Donner confiance, responsabiliser, faire progresser les autres
- Évoluer vers un rôle de manager coach, de manager hiérarchique à manager coach, comprendre les nouveaux enjeux de la performance managériale et maîtriser l'entretien de coaching
- Développer son aptitude à conduire le changement avec des outils performants
- Coaching & créativité : devenir moteur de l'équipe « Faciliter » et optimiser les différents types de réunions



### OBJECTIFS

- ✦ Identifier les enjeux d'une fonction d'encadrement.
- ✦ Faire le point sur ses compétences pour les confronter à ses missions de manager.
- ✦ Connaître son équipe et son environnement pour manager efficacement.

**PUBLIC** : Responsables d'équipe nouvellement nommés-Toute personne amenée à prendre des fonctions de manager

**MODALITE** : 1,5 jour en distanciel et 1,5 jour en Présentiel)

**DUREE** : 3 jours

**CALENDRIER** : Démarrage webinaire / et modules sur le 23 Mai 2018.

Présentiel les 28, et 30 Mai LE MATIN et le 1<sup>er</sup> Juin MATIN.

### METHODES PEDAGOGIQUES

#### AVANT

- ✦ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- ✦ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- ✦ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✦ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

#### PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- ✦ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ✦ Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- ✦ Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, jeux de rôles
- ✦ Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- ✦ Outils en ligne de pilotage/suivi de l'assiduité et de la progression de l'apprenant
- ✦ Auto-formation accompagnée
- ✦ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

#### SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✦ Attestation de fin de formation

### PROGRAMME

#### APPEHENDER SEREINEMENT LA PRISE DE NOUVELLES FONCTIONS

- Analyse les fonctions fondamentales du manager :
- Compétences: Rôles- Missions- Taches
- Posture : Développeur-décideur-Animateur-Régulateur-Promoteur de sens
- Découvrir son style de management : Analyser ses ressources internes et externes-connaître et comprendre les différents styles de management- Découvrir le sien et l'adapter en fonction des situations et des personnes
- Les premières actions de management :
- Analyser l'environnement-rencontrer et réunir l'équipe- les écouter
- Se présenter et présenter ses attentes
- Créer un climat positif
- Définir ses règles du jeu

#### LES OUTILS INDISPENSABLES DU NOUVEAU MANAGER

- Fixer des Objectifs SMARTER :
- Définir ses rôles et ses responsabilités
- Définir les moyens et ressources nécessaires
- Déléguer certaines tâches et faire grandir les compétences
- Motiver et susciter l'adhésion : Écouter-Valoriser et reconnaître- co-construire
- Mettre en place une CO- stratégie : Communication-développement-Projet- Tableau de bord
- Animer le quotidien de l'équipe : Observer- recadrer-encourager et promouvoir les réalisations individuelles et collectives

#### ANTICIPER IDENTIFIER ET GERER LES SOURCES DE CONFLITS :

- Les erreurs à éviter et la gestion des situations délicates
- Autorité vs autoritarisme : adopter le bon mode de communication
- Encadrer d'anciens collègues : les conditions indispensables à l'exercice de l'autorité
- Repérer les signes de tension
- Adopter un comportement assertif
- Entretiens de recadrage et de félicitations
- Utiliser la communication non violente
- Gérer son stress



# FORMATIONS DE FORMATEURS

## OBJECTIFS

- ✦ Maîtriser les règles de base de la communication et de la pédagogie des adultes afin d'animer en tant que formateur des sessions de formation et assurer un transfert de compétences.
- ✦ D'identifier les fondamentaux de la pédagogie pour adultes,
- ✦ De définir des objectifs de formation et pédagogique et mettre en œuvre des méthodes outils et supports pédagogiques adaptés,
- ✦ D'adopter les bonnes postures d'animation,
- ✦ De réaliser une évaluation de formation efficace.

**PUBLIC :** Toute personne amenée à concevoir préparer et animer une session de formation ou une action de transfert de savoir-faire.

**MODALITE :** Accès au support de cours sur NAUPLIOS.

**DUREE :** 3 jours

**CALENDRIER :** Démarrage Webinaire / NAUPLIOS le 13 Avril 2018.

Présentiel les 20 et 27 avril 2018

**LIEU :** Lamentin

**TARIF :** 1350 € HT / participant

## METHODES PEDAGOGIQUES

### AVANT

- ✦ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- ✦ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- ✦ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✦ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

### PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- ✦ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ✦ Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- ✦ Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- ✦ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

### SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✦ Attestation de fin de formation

## PROGRAMME

### IDENTIFIER LES FONDAMENTAUX DE LA PÉDAGOGIE POUR ADULTES :

Les 10 règles d'or de la pédagogie pour adultes, la psychologie de l'adulte en formation, la résistance au changement, les phases d'apprentissage, la motivation en formation, l'importance des contextes sociaux affectifs dans l'acquisition des connaissances, favoriser l'appropriation par la prise en compte des rythmes d'apprentissage des courbes d'attention.

### DÉFINIR SES OBJECTIFS DE FORMATION ET OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Concevoir un module de formation,
- Formuler les objectifs pédagogiques,
- Élaborer une progression pédagogique,
- Intégrer la notion de temps en formation.

### DÉCOUVRIR LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Identifier les différentes méthodes pédagogiques, repérer les avantages et les limites de chaque méthode et choisir les plus pertinentes.

### ASSOCIER LES TECHNIQUES D'ANIMATION :

Le dernier survivant, méli-mélo, Exposés et cours magistraux et approches didactiques, les méthodes actives : méthode des cas, les jeux de rôle, audiovisuel, les méthodes non-directives, l'exercice en ce groupe, l'utilisation optimale des transparents du vidéoprojecteur du rétroprojecteur.

### IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :

Lister les différents supports et outils pédagogiques, la documentation stagiaires, l'adéquation méthodes/Techniques/support pédagogique.

### ÉLABORER L'ITINÉRAIRE PÉDAGOGIQUE :

Pratiquer le principe de l'alternance, tenir compte des rythmes du groupe en formation, le réveil pédagogique, élaborer le document : itinéraire pédagogique au conducteur animateur.

### SE PRÉPARER À ANIMER :

Préparer sa session, faire le point sur son style d'animation, faire face au trac, être attentif au langage non verbal, pour une communication efficace.

### CONCLURE LE STAGE EST INCITER À L'ACTION :

- Favoriser la mémorisation,
- Utiliser les modes pertinents d'évaluation,
- Évaluer les acquisitions,
- Évaluer le fonctionnement du groupe,
- Évaluer l'activité d'un groupe en formation,
- Évaluation à chaud,
- Évaluations avant la formation,
- Évaluation intermédiaire,
- Évaluation à froid.

### LES BONNES POSTURES LORS DE L'ANIMATION DE LA FORMATION

- Adopter la posture du formateur ressources,
- Conduire le stage tout en privilégiant l'écoute,
- Anticiper les situations délicates pour mieux les réguler, se faire comprendre pour former.  
Comprendre :
- Les mécanismes de la communication et ses freins pour optimiser les relations pédagogiques,
- Le rôle du groupe dont la formation, personnalité spécificité des groupes,
- Les interactions dans le groupe,
- Le rôle du groupe dans la formation de chacun de ses membres, Créer une dynamique de groupe (animer)

### OBJECTIFS

- ✦ Construire un parcours de multimodales : des étapes du montage de l'action en ligne au choix des ressources / outils pédagogiques numériques, LCMS
- ✦ Suivre un parcours de formation multimodale du point de vue de l'apprenant
- ✦ Avantages et inconvénients des modalités pédagogiques : e-learning, Rapid Learning, classes virtuelles, webinaires...
- ✦ Les coûts induits par une plateforme d'apprentissage et les différents outils
- ✦ Valider et publier un ou plusieurs parcours multimodaux

**PUBLIC** : Toute personne ayant un projet de formation multimodale (Formateur, Enseignant, Tuteur, Consultant, Coordinateur pédagogique, Responsable de formation)

**MODALITE** : Mode Mixte (4 demi-journées en présentiel et l'équivalent de 3 jours en **distantiel accompagné**.)

**DUREE** : 5 jours - **PRESENTIEL ALLEGE**

**CALENDRIER** : **DISTANTIEL** : Démarrage webinaires le 17 mai puis le 12, juin et 3 juillet 2018 - **Échanges, Tutorat en ligne** via les outils de communication de NAUPLIOS et GO TO MEETING.

**PRESENTIEL** : le 31 mai, 19 juin, 26 juin, 11 juillet MATIN

**LIEU** : Le Lamentin (Martinique)

**TARIF** : 1.800 € HT / participant

### METHODES PEDAGOGIQUES

#### AVANT

- ✦ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- ✦ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- ✦ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✦ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

#### PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- ✦ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ✦ Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances. Travail concret sur le projet de l'apprenant
- ✦ Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- ✦ Outils en ligne de pilotage/suivi de l'assiduité et de la progression de l'apprenant
- ✦ Auto-formation accompagnée
- ✦ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

#### SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✦ Attestation de fin de formation

### PROGRAMME

#### Usages et représentation des TIC

- Evolution des outils et des conceptions des pratiques de formation

#### Mise en situation du E-learning

- Identification des principales caractéristiques d'un dispositif de formation multimodale
- Présentation et pratique d'une plateforme de formation du point de vue de l'apprenant et du formateur

#### Création d'une formation et d'un parcours en ligne

- Elaboration des différentes étapes d'un projet de formation en ligne
- Aide au choix de la plateforme et des outils appropriés aux besoins de votre formation
- Comprendre la valeur ajoutée des outils
- Le nouveau rôle du formateur
- Mise en œuvre d'une stratégie pour la conception d'un dispositif E-learning
- Scénarisation, découpage de la formation multimodale
  - Travaux de groupe : social learning...
  - Travaux individuels accompagnés
  - Développement des contenus en ligne
  - Validation et diffusion d'un parcours en ligne

#### La boîte à outils du concepteur

- LMS, LCMS et les standards E-learning (SCORM et AICC), les outils du web, webinaire, classe virtuelle.

#### Créer des tutoriels avec des logiciels auteurs ou libres

#### Quels outils utiliser ?

Présentation et validation d'un parcours multimodal créer sur une plateforme pédagogique.

### OBJECTIFS

- ✦ Comment aborder la transformation digitale
- ✦ Présentation du changement de paradigme par la transformation digitale
- ✦ Panorama des principales catégories d'outils du web / démonstration / prise en main
- ✦ Ateliers de découverte des outils du web collaboratifs
- ✦ Application concrète des outils à votre secteur d'activité

**PUBLIC** : Toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances, compétences sur les nouveaux outils du web pour améliorer son travail collaboratif au quotidien.

**MODALITE** : Présentiel enrichi, NAUPLIOS en amont et en aval.

**DUREE** : 1,5 jours (3 demies-journées)

**CALENDRIER** : 22 et 23 mars 2018 Martinique  
12 et 13 avril 2018 Guadeloupe  
14 et 15 juin 2018 Guyane

### METHODES PEDAGOGIQUES

#### AVANT

- ✦ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- ✦ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- ✦ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✦ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

#### PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- ✦ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital Smart phone, tablette ou PC portable.
- ✦ Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances. Travail concret sur les utilisations de chacun
- ✦ Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- ✦ Outils en ligne de pilotage/suivi de l'assiduité et de la progression de l'apprenant
- ✦ Auto-formation accompagnée
- ✦ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

#### SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✦ Attestation de fin de formation

### PROGRAMME

#### La transformation numérique & son impact

- Typologie des populations
- La communauté en ligne
- La technologie au service de l'humain
- Pas une entreprise, pas un métier n'y échappe
- Repenser la formation
- Quels impacts sur la pédagogie et les Parcours de formation ?
- Changement de paradigme
- Multiplicité des modalités
- Les nouveaux rôles
- Réussir la transformation digitale

#### Présentation des outils / Échanges

- Les outils de documents collaboratifs en temps réel
- Les outils de suivi et de gestion de projets
- Les outils d'organisation des réunions et des rendez-vous
- Les outils collaboratifs de communication pour organiser des séminaires en ligne
- Outils collaboratifs d'aide à la décision, cartes mentales
- Les outils de présentation de contenu
- Les outils de prise de notes
- Outils de réseaux sociaux
- Outils de stockage, de partage et de synchronisation de fichiers – LE CLOUD

#### Travail en sous-groupes / Prise en main des outils à appliquer à des scénarios prédéfinis.

- Présenter et raisonner le choix des outils en fonction du scénario

#### Travail en sous-groupes choix des outils en rapport avec sa propre activité

#### Réveil pédagogique

#### Analyse

#### Restitution

# PERFECTIONNEMENT DU FRANCAIS



# FPV01 PROJET VOLTAIRE REMISE A NIVEAU



## OBJECTIFS

- ✦ S'entraîner de façon personnalisée et en ligne à l'orthographe
- ✦ Développer ses performances dans la maîtrise de la langue française à l'écrit
- ✦ S'attaquer aux difficultés rencontrées tous les jours dans les échanges professionnels
- ✦ Garantir une mémorisation rapide et durable, grâce à la technologie de l'ancrage mémoriel
- ✦ S'adapter avec une précision chirurgicale au niveau et au rythme d'acquisition de chacun
- ✦ Se déculpabiliser à propos de ses lacunes

**PUBLIC :** Tout public, tous niveaux

**MODALITE :** 100% e-learning (distantiel) Formation certifiante

**DUREE :** variable (4 mois) – Accès 1 an

**CALENDRIER :** Autonome – nous contacter

**TARIF :** Tarif en fonction du nombre de personnes dans l'entreprise ex. 990 € HT/groupe de 10 personnes

## METHODES PEDAGOGIQUES

### AVANT

- ✦ Test de positionnement de 15 minutes

### PENDANT

- ✦ Entraînement personnalisé en orthographe
- ✦ Rythme d'acquisition individualisé
- ✦ Mémorisation rapide et durable grâce à la technologie d'ancrage mémoriel® WOONOZ, l'entraînement s'adapte automatiquement aux lacunes et au rythme d'acquisition de l'apprenant.
- ✦ Exercices de logique, quiz récapitulatifs, jeux de classement, méli-mélo et techniques de visualisation et d'association

### SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Suivi de formation : possibilité d'éditer à tout moment un rapport de formation détaillé
- ✦ Passage du certificat de niveau en orthographe. Permet de viser 700 points au Certificat Voltaire avec l'entraînement Projet Voltaire Supérieur et 990 points avec l'entraînement Projet Voltaire Excellence (l'accès au Certificat Voltaire n'est pas compris dans cette offre).
- ✦ Licence d'accès pendant 1 an

### CERTIFICATION

- ✦ Possibilité de passer la certification Projet Voltaire Nous contacter

## PROGRAMME

### PARCOURS SUR-MESURE

- Test de positionnement de 15 minutes qui définit l'enchaînement des modules adapté à chaque collaborateur

### 2 PARCOURS POSSIBLES

#### Parcours 1

Fondamentaux Campus => Pro => Pont supérieur => Orthotypographie => Excellence

### DETAIL DE LA FORMATION

#### Projet Voltaire Fondamentaux Campus

- Les bases de la grammaire en 52 points
- Destiné aux personnes pour qui le module Supérieur est d'un niveau trop élevé

#### Projet Voltaire Pro

- 84 difficultés issues du module Supérieur avec des exercices plus simples
- Destiné aux personnes en difficulté

#### Projet Voltaire Pont Sup

- 56 difficultés issues du module Supérieur avec des exercices plus simples
- Destiné aux personnes en difficulté

#### Projet Voltaire Orthotypographie

- 24 règles d'orthotypographie indispensables au quotidien  
Exemple : Doit-on par exemple écrire 3<sup>ème</sup> ou 3<sup>e</sup>, 30% ou 30 %, 8h30 ou 8 h 30, N° 10, n° 10 ou n°10, NB, N.b., nb ?

#### Projet Voltaire Excellence

- 220 difficultés d'un niveau plus élevé, voire littéraire
- Permet de viser 990 points au Certificat Voltaire

# FPV02 PROJET VOLTAIRE PERFECTIONNEMENT



## OBJECTIFS

- ✿ S'entraîner de façon personnalisée et en ligne à l'orthographe
- ✿ Développer ses performances dans la maîtrise de la langue française à l'écrit
- ✿ S'attaquer aux difficultés rencontrées tous les jours dans les échanges professionnels
- ✿ Garantir une mémorisation rapide et durable, grâce à la technologie de l'ancrage mémoriel
- ✿ S'adapter avec une précision chirurgicale au niveau et au rythme d'acquisition de chacun
- ✿ Se déculpabiliser à propos de ses lacunes

**PUBLIC** : Tout public, tous niveaux

**MODALITE** : 100% e-learning (distantiel) Formation certifiante

**DUREE** : variable (4 mois) – Accès 1 an

**CALENDRIER** : Autonome – nous contacter

**TARIF** : Tarif en fonction du nombre de personnes dans l'entreprise ex. 990 € HT/groupe de 10 personnes

## METHODES PEDAGOGIQUES

### AVANT

- ✿ Test de positionnement de 15 minutes

### PENDANT

- ✿ Entraînement personnalisé en orthographe
- ✿ Rythme d'acquisition individualisé
- ✿ Mémorisation rapide et durable grâce à la technologie d'ancrage mémoriel® WOONoz, l'entraînement s'adapte automatiquement aux lacunes et au rythme d'acquisition de l'apprenant.
- ✿ Exercices de logique, quiz récapitulatifs, jeux de classement, méli-mélo et techniques de visualisation et d'association

### SUIVI POST-FORMATION

- ✿ Suivi de formation : possibilité d'éditer à tout moment un rapport de formation détaillé
- ✿ Passage du certificat de niveau en orthographe. Permet de viser 700 points au Certificat Voltaire avec l'entraînement Projet Voltaire Supérieur et 990 points avec l'entraînement Projet Voltaire Excellence (l'accès au Certificat Voltaire n'est pas compris dans cette offre)
- ✿ Licence d'accès pendant 1 an

### CERTIFICATION

- ✿ Possibilité de passer la certification Projet Voltaire Nous contacter

## PROGRAMME

### PARCOURS SUR-MESURE

- Test de positionnement de 15 minutes qui définit l'enchaînement des modules adapté à chaque collaborateur

### 2 PARCOURS POSSIBLES

#### Parcours 2

Supérieur => Orthotypographie => Excellence

### DETAIL DES FORMATIONS

#### Projet Voltaire Pont Sup

- 56 difficultés issues du module Supérieur avec des exercices plus simples
- Destiné aux personnes en difficulté

#### Projet Voltaire Supérieur

- 140 difficultés occasionnant des fautes récurrentes dans les communications professionnelles courantes

#### Projet Voltaire Orthotypographie

- 24 règles d'orthotypographie indispensables au quotidien  
Exemple : Doit-on écrire 3<sup>ème</sup> ou 3<sup>e</sup>, 30% ou 30 %, 8h30 ou 8 h 30, N° 10, n° 10 ou n°10, NB, N.b., nb

#### Projet Voltaire Excellence

- 220 difficultés d'un niveau plus élevé, voire littéraire
- Permet de viser 990 points au Certificat Voltaire

# FPV03

## PROJET VOLTAIRE

### iBellule MAIL :

#### LES BONNES PRATIQUES DE L'E-MAIL



#### OBJECTIFS

- ✦ S'entraîner de façon personnalisée en orthographe
- ✦ Savoir qui mettre en copie
- ✦ Choisir la bonne formule d'introduction
- ✦ Utiliser un style clair et facile à appréhender
- ✦ Savoir conclure et saluer de manière adaptée
- ✦ Adopter une mise en page sobre et efficace
- ✦ Connaître les 8 formules à bannir
- ✦ Répondre à un e-mail de mécontentement

**PUBLIC :** Tout public, tous niveaux

**MODALITE :** 100% e-learning (distantiel) Formation certifiante

**DUREE :** 3 heures

**CALENDRIER :** Autonome – nous contacter

**TARIF :** Tarif en fonction du nombre de personnes dans l'entreprise ex. 990 € HT/groupe de 10 personnes

#### METHODES PEDAGOGIQUES

##### AVANT

- ✦ Test de positionnement de 15 minutes

##### PENDANT

- ✦ Entraînement personnalisé en orthographe
- ✦ Rythme d'acquisition individualisé
- ✦ Mémorisation rapide et durable grâce à la technologie d'ancrage mémoriel® WOONOZ
- ✦ Exercices de logique, quiz récapitulatifs, jeux de classement, méli-mélo et techniques de visualisation et d'association

##### SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Suivi de formation : possibilité d'éditer à tout moment un rapport de formation détaillé
- ✦ Passage du certificat (certificat du niveau en orthographe
- ✦ Possibilité de passer des tests blancs
- ✦ Possibilité de planifier une évaluation de niveau initial
- ✦ Possibilité de certifier le niveau de compétences

##### CERTIFICATION

- ✦ Possibilité de passer la certification Projet Voltaire Non contacter

#### PROGRAMME

##### Je reçois un e-mail

- Répondre ?
- Dois-je répondre ? Que faire quand je suis en copie cachée ?
- Répondre à tous ? Quand est-ce nécessaire ?
- Transférer
- Puis-je transférer cet e-mail ? À qui ?
- Identification des problématiques de l'interlocuteur
- À quoi dois-je précisément répondre ?

##### Destinataire(s), objet, pièce(s) jointe(s)

- Destinataires
- Qui mettre en destinataire ? Qui mettre en copie ?
- Objet
- Que mettre dans l'objet ?
- Pièces jointes
- Comment présenter une pièce jointe ?

##### Le contenu de l'e-mail

- Formule d'appel
- Adapter le « bonjour » à l'interlocuteur
- Enchaînement des idées
- Rédiger des phrases courtes, éviter le jargon d'entreprise
- Formule de conclusion à bannir
- Les 8 formules à bannir
- Formule de politesse
- Laquelle choisir ?
- Relisez-vous : l'importance de l'orthographe
- Signature
- Ne pas terminer sur une mauvaise impression
- Présentation, mise en pages
- Taille de police, fond d'écran, couleurs
- Les bonnes pratiques

##### Réponse à un e-mail de réclamation ou de mécontentement

- Les 5 points à ne pas oublier

# ACCOMPAGNEMENT DEVELOPPEMENT PERSONNEL COMMUNICATION

## OBJECTIFS

- Optimiser son temps et concentrer ses actions sur ses missions prioritaires.
- Mesurer les bénéfices de la délégation pour soi-même et ses collaborateurs.
- Mettre en œuvre des délégations efficaces et productives pour chacun.

**PUBLIC** : Managers, Cadres intermédiaires

**MODALITE** : Mixte et Multimodale (1 jour en distanciel et 1 jour en présentiel)

**DUREE** : 2 jours

**CALENDRIER** : Démarrage Webinaire / Nauplios

Le 01 juin 2018

Présentiel les 8 et 22 juin 2018

**LIEU** : Le Lamentin (Martinique)

**TARIF** : 900€ HT / participant

## METHODES PEDAGOGIQUES

### AVANT

- Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes / besoins adressé 2 semaines.
- Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

### PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas,
- Partage d'expériences et de co-développement.
- Outils en ligne de pilotage/suivi de l'assiduité et de la progression de l'apprenant
- Mise en place d'un plan d'actions personnalisé
- Remise d'un livret de synthèse

### SUIVI POST-FORMATION

- Assistance par mail pendant 3 mois.
- Suivi du plan d'actions personnalisé sous forme d'un entretien téléphonique d'une heure 1 mois et 3 mois après la fin de la session de formation.
- Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- Attestation de fin de formation

## PROGRAMME

### L'optimisation du temps du manager

- Définir sa carte de responsabilités et celles de ses collaborateurs
- Missions, tâches, priorités
- Comment déterminer ses priorités et les hiérarchiser
- Prise de conscience de son système personnel de gestion du temps
- Le scan de son temps
- Les habitudes et les attitudes face au temps
- Facteurs externes de perte de temps
- Facteurs internes de perte de temps

### La délégation

- Les principes de base
- Les types de délégation
- Les étapes clés
- Les freins à la délégation
- Les bénéfices de la délégation
- Le suivi et l'évaluation de la délégation



## OBJECTIFS

- ✦ Évaluer son profil de communicant (points positifs et points à améliorer)
- ✦ Découvrir ou redécouvrir les clés de la communication interpersonnelle
- ✦ Acquérir les outils nécessaires pour être efficace au quotidien
- ✦ Développer son potentiel relationnel en contexte professionnel (hiérarchie, collègues, clients...)
- ✦ Optimiser son aisance communicationnelle et sa capacité à écouter au-delà des mots

**PUBLIC** : Tout public

**MODALITE** : Mixte et Multimodale (1 jour en distanciel et 3 jours en présentiel)

**DUREE** : 4 jours

**CALENDRIER** : Démarrage Webinaire / NAUPLIOS le 04 Mai 2018

Présentiel : Les 14 et 15 mai 2018 + Le 07 juin 2018

**LIEU** : Le Lamentin (Martinique)

**TARIF** : 1800 € HT / participant

## METHODES PEDAGOGIQUES

### AVANT

- ✦ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- ✦ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- ✦ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✦ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

### PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- ✦ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ✦ Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- ✦ Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- ✦ Outils en ligne de pilotage/suivi de l'assiduité et de la progression de l'apprenant
- ✦ Auto-formation accompagnée
- ✦ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

### SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✦ Attestation de fin de formation

## PROGRAMME

### Mieux se connaître pour mieux communiquer

- Diagnostiquer son profil de communicant
- Prendre conscience de ses points forts et de ses points de progrès
- Distinguer la communication en entreprise de celle des autres lieux de vie
- Analyser les enjeux et les risques d'une communication professionnelle mal maîtrisée

### Co-construire sa relation à l'autre dans l'entreprise

- Maîtriser les principes de base et les codes de la communication (écoute, empathie, techniques d'explicitation, reformulation...)
- Appréhender les deux niveaux de la communication : langage verbal et non verbal
- Identifier les situations relationnelles diverses, leurs spécificités
- Adopter les stratégies adaptées à ses différents interlocuteurs
- Être présent dans l'échange et l'intercompréhension
- Travailler la cohérence et l'authenticité du discours
- Recevoir les demandes, les attentes, savoir y répondre
- Utiliser des canaux de communication positifs
- S'affirmer dans la relation professionnelle (émettre et recevoir une critique, savoir dire non, savoir formuler une demande, poser les limites sans agressivité, être assertif...)

### Développer son écoute pour mieux comprendre

- Faire l'autodiagnostic de sa qualité d'écoute (les 6 attitudes de référence)
- Mettre en place les conditions favorables à l'écoute active
- Se centrer sur son interlocuteur, s'entraîner à la synchronisation
- Ecouter le langage du corps pour établir et maintenir le contact, savoir observer
- Prendre conscience de ses filtres personnels pour éviter le parasitage de la communication
- Questionner et reformuler
- Savoir manier la force du silence
- Utiliser le feedback des autres pour s'améliorer

# COM05 S'EXPRIMER AVEC AISANCE EN PUBLIC



## OBJECTIFS

- ✦ Mieux s'exprimer et mieux dialoguer devant un public
- ✦ Communiquer avec aisance dans les situations difficiles
- ✦ Adapter leur expression orale selon les interlocuteurs,
- ✦ Améliorer leur capacité d'improvisation dans une situation donnée,
- ✦ Se préparer à des exposés ou des interviews en public à partir de notes brèves,
- ✦ Développer leur capacité à argumenter et à convaincre

**PUBLIC** : Toute personne nécessitant dans le cadre de sa fonction maîtriser la prise de parole en public  
**MODALITE** : Mixte et Multimodale (1 jour en distanciel et 2 jour en présentiel)  
**DUREE** : 3 jours  
**CALENDRIER** : Démarrage Webinaire / NAUPLIOS  
Le 28 m Mai 2018  
Présentiel : Les 5, 6 et 7 Juin 2018  
**LIEU** : Le Lamentin (Martinique)  
**TARIF** : 1350 € HT/ participant

## METHODES PEDAGOGIQUES

### AVANT

- ✦ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- ✦ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- ✦ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✦ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

### PENDANT

- Multiplicité des modalités d'apprentissage  
L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ✦ Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
  - ✦ Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
  - ✦ Outils en ligne de pilotage/suivi de l'assiduité et de la progression de l'apprenant
  - ✦ Auto-formation accompagnée
  - ✦ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

### SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✦ Attestation de fin de formation

## PROGRAMME

### SAVOIR PARLER EN PUBLIC : Savoir rester naturel :

- La présentation physique et morale avant toute prise de parole
- Les repères : la voix, le geste, le regard, la respiration
- Les points d'appui
- La gestion du temps

### PRESENTATION EFFICACE DE SES IDEES : L'ORGANISATION DE SA REFLEXION

- Mise en valeur des idées essentielles
- Le langage dynamique
- A quel moment faire intervenir l'auditoire

### S'EXPRIMER DANS UN MILIEU HOSTILE

- Savoir rester calme et équilibré
- La préparation du dossier avant la discussion
- Connaissance préalable des interlocuteurs et prise de conscience des divergences
- Éventuelles
- Les techniques d'écoute et de reformulation
- Savoir répondre aux questions ou objections sans être déstabilisé
- Intégrer parfaitement la loi des « TROIS MAITRISES »
- Maîtrise de soi : oser le dire
- Maîtrise du sujet : que dire et pourquoi le dire
- Maîtrise de l'auditoire ou du public : comment le dire et avec quel langage

## OBJECTIFS

- ✦ Permettre aux participants de maîtriser les techniques de conduite et d'animation de réunions, qu'elles soient : à finalité interne dans l'exercice de leurs fonctions d'encadrement, ou à finalité externe dans le cadre de leur activité professionnelle.
- ✦ S'affirmer comme animateur d'un groupe de travail
- ✦ Développer la capacité de préparation, d'organisation et d'animation dynamique de réunions
- ✦ Optimiser l'efficacité des réunions à animer
- ✦ Obtenir l'adhésion et la participation active des participants

## PUBLIC :

Personnels dont la fonction implique l'animation de réunions et de groupes de travail

**MODALITE :** Présentiel enrichi – Accès au support de cours sur NAUPLIOS

**DUREE :** 2 jours

**CALENDRIER :** Démarrage Webinaire / NAUPLIOS

le 11 Juin 2018

Présentiel : Les 18 et 20 Juin 2018

**LIEU :** Le Lamentin (Martinique)

**TARIF :** 900 € HT // participant

## METHODES PEDAGOGIQUES

### AVANT

- ✦ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- ✦ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- ✦ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✦ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

### PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- ✦ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ✦ Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- ✦ Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- ✦ Outils en ligne de pilotage/suivi de l'assiduité et de la progression de l'apprenant
- ✦ Auto-formation accompagnée
- ✦ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

### SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✦ Attestation de fin de formation

## PROGRAMME

### FAIRE L'INVENTAIRE DES REUNIONS EXISTANTES

- Points forts et points à améliorer
- Diagnostic : Définir les objectifs selon les besoins spécifiques
- Pourquoi les réunions se déroulent-elles mal (d'après PRINCE et MOSVICK)
- Autodiagnostic
- Savoir adapter un système de réunion aux objectifs et au public

### S'APPROPRIER LA METHODOLOGIE POUR REUSSIR SES REUNIONS

- L'information ascendante et descendante
- La dynamique des petits groupes et ses problèmes
- Les grands types de réunion en fonction de leur but :
- À réunion d'information ; réunion d'organisation de travail ; réunions conviviales; groupe de créativité
- Comment bien préparer une réunion (thème, objectif, organisation, public, )

### L'ART D'ANIMER LES REUNIONS

- Les cinq qualités d'un animateur
- Les différents styles d'animation
- Bien démarrer une réunion
- Comment diriger une réunion
- Comment être un participant efficace
- Techniques et stratégies d'échange (animateur/groupe et réciproquement) avec leur décodage, faire produire le groupe :
  - Mettre en œuvre les techniques de questionnement, d'écoute, de reformulation, d'éclaircissement.
- Méthodes d'approfondissement (approche des méthodes de résolution de problèmes et de créativité), gérer des situations difficiles
  - Surmonter la passivité, les débordements, les blocages, l'agressivité
- Méthodes de prise de décision

### SAVOIR RENDRE COMPTE – EVALUER - AMELIORER

- Le compte rendu d'une réunion
- Evaluer et améliorer la conduite de réunion
- Grille d'analyse pour l'évaluation d'une réunion
- Méthodes de dépannage



**Merci pour votre confiance**

Pour toute information complémentaire

contactez-nous :

**05 96 42 66 05 / 0696 37 66 90**

**[formation@alizes-rh.com](mailto:formation@alizes-rh.com)**