

Chaque session est adaptée au contexte de l'entreprise commanditaire et aux participants.

Sur le site www.ajc-rh.com (en cours de refonte), et sur ce catalogue, un descriptif des modalités d'accès à la formation est précisé :

Si formation en intra :

Il revient au commanditaire, avec l'aide éventuel du responsable de formation, de choisir le ou les modules de formation correspondant aux besoins de formation de ses collaborateurs.

Si formation en inter :

Les candidats au stage sont invités à choisir la formation qu'ils souhaitent suivre dans le catalogue de formation de l'organisme. Ils peuvent nous contacter pour moduler toute ou partie d'une formation, librement ou suite à un entretien avec le responsable de la formation

De plus, selon les cas, plusieurs modalités peuvent être mises en œuvre :

En amont

Formations en intra :

- Entretien préalable du formateur avec le/les N+1 des futurs stagiaires, avec les personnes des RH.
- Questionnaires construits au préalable avec ou sans l'aide de la hiérarchie pour recueillir les besoins.

Formations en intra ou inter :

Exemple de questionnaire envoyé au préalable aux stagiaires d'une formation en Management.

- Quelle est votre formation initiale ?
- Avez-vous déjà eu des formations sur ce thème ?
- Depuis combien de temps managez-vous des personnes ?
- Combien de personnes managez-vous ?
- Quel est leur statut ?
- Avez-vous des rituels managériaux ?
- Utilisez-vous vous des outils de résolution de problème ? (type lean)
- Quelles sont les raisons qui vous ont conduit à choisir cette formation ?
Que souhaitez-vous changer ou mettre en place de nouveau à l'issue de la formation ?
- À quelles conditions estimerez-vous que votre formation sera réussie ?

Le jour de la formation, un tour de table est effectué, chacun s'exprime sur ses attentes de la formation, ou un temps est pris pour que chacun l'écrive sur un support type post-it, qui est ensuite collecté, et affiché de façon anonyme.

À la fin de la formation, les questionnaires ou les post-it sont repris, et un bilan est effectué en groupe. (En dehors de l'évaluation finale effectuée par écrit).

Élaborer son plan de développement personnel

Objectifs :

Augmenter la connaissance de soi par la découverte de son mode de fonctionnement mis en perspective avec sa fonction (ou la fonction désirée).

Mettre en place un plan de développement personnel afin d'occuper sa pleinement.

Prérequis :

Aucun

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ **Connaissance** d'une grille de lecture pour mieux se comprendre et mieux comprendre les autres.
- ⇒ **Habilité** à passer d'un mode de fonctionnement à un autre, selon les situations.
- ⇒ **Attitude pro-active** : être acteur de son poste.

Programme détaillé : (actualisé sur le site www.ajc-rh.com)

- ⇒ Clarifier son rôle et ses responsabilités.
- ⇒ Comprendre son mode de fonctionnement de façon approfondie grâce à l'outil MBTI® /CCTI®.
- ⇒ Évaluer sa « souplesse » entre ses zones de confort et ses zones d'inconfort.
- ⇒ Mettre en perspective son profil dans la posture attendue de sa fonction.
- ⇒ Évaluer le plan de développement personnel à mettre en place pour occuper pleinement sa fonction.

Les modalités d'intervention :

Présentiel. Atelier en face à face.

Durée et organisation pratique :

Entre 7h (Une journée) et 30H (en session de 2 ;5H/ mois sur un an) en fonction du plan de développement.

Gestion de conflits

Objectifs :

Apporter des outils concrets à la gestion des conflits à travers une meilleure compréhension de son propre mode de fonctionnement. Adapter son comportement à chacune des situations de conflit.

Augmenter son affirmation de soi.

Prérequis :

Aucun.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ **Connaissance** d'une grille de lecture pour mieux se comprendre et mieux comprendre les autres.
- ⇒ **Habilité** à aborder les conflits avec recul et discernement.
- ⇒ **Attitude constructive et efficace** dans la sortie du conflit.

Programme détaillé : (actualisé sur le site www.ajc-rh.com)

- ⇒ Clarifier son rôle et ses responsabilités.
- ⇒ Repérer ses modes de fonctionnement et aussi celui des autres à l'aide du MBTI® /CCTI®.
- ⇒ Les stratégies de gestion du conflit.
- ⇒ Repérer l'opposition.
- ⇒ Les projections.
- ⇒ Travailler sa souplesse.
- ⇒ Mises en situation croisées avec des apports théoriques sur les grandes règles de la gestion des conflits (DESC, questions miroir, de quoi a-t-il besoin ?).
- ⇒ Élaboration d'un plan d'action individuel sur un cas concret.

Les modalités d'intervention :

Présentiel.

Activité (s) de groupe (jeux de coopération, exercices ludiques).

Durée et organisation pratique. Recommandations :

2 journées consécutives en intra ou inter entreprise, puis un suivi par téléphone pour chacun des participants sur le cas abordé en séance.

Le coaching d'équipe/motivation.

Objectifs :

Apporter des outils concrets aux Manager pour motiver leurs équipes autrement que par le salaire. Suite à un nouveau challenge, une nouvelle orientation, un changement de stratégie, redonner de l'élan à une équipe essoufflée. Augmenter sa productivité.

Prérequis :

Avoir (eu) une équipe en relation hiérarchique ou fonctionnelle.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ **Connaissance** d'une grille de lecture pour mieux se comprendre et mieux comprendre les autres.
- ⇒ **Habilité** à s'adapter à chacun de ses collaborateurs, et à saisir ses leviers.
- ⇒ **Attitude entraînant et fédératrice**, orientée résultat.

Programme détaillé : actualisé sur le site www.gjc-rh.com)

- ⇒ Repérer ses modes de fonctionnement et aussi celui des autres à l'aide du MBTI® /CCTI®.
- ⇒ Les basiques : bien communiquer.
- ⇒ Les leviers de la motivation : Préciser l'activité, rechercher l'engagement.
- ⇒ Motiver en « type » : Battle.
- ⇒ Élaboration d'un plan d'action individuel sur un cas concret.

Les modalités d'intervention :

Présentiel. Activité (s) de groupe (jeux de coopération, exercices ludiques).

Durée et organisation pratique : Recommandations

2 journées consécutives en intra ou inter entreprise, puis un suivi par téléphone pour chacun des participants sur le cas élaboré en séance.

Cohésion d'équipe

Objectifs :

Améliorer les relations des membres d'une équipe à travers une meilleure compréhension des modes de fonctionnement de chacun, une meilleure communication, une plus grande circulation de l'information : CODIRE, équipe commerciale...Renforcer son efficacité.

Prérequis :

Avoir (eu) une équipe en relation hiérarchique ou fonctionnelle.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ **Connaissance** d'une grille de lecture pour mieux se comprendre et mieux comprendre les autres.
- ⇒ **Habilité** à prendre du recul sur le mode de fonctionnement du groupe.
- ⇒ **Attitude constructive et efficace** dans la mise en place de plan d'actions concrets et durables.

Programme détaillé : actualisé sur le site www.ajc-rh.com)

- ⇒ Repérer ses modes de fonctionnement et aussi celui des autres à l'aide du MBTI® /CCTI®.
- ⇒ Comprendre et optimiser les complémentarités possibles entre les différents modes de fonctionnement (adaptation aux autres au sein d'une équipe, style de management, biais et erreurs d'interprétation ou de communication...).
- ⇒ Clarification sur la mission, l'objectif de l'équipe.
- ⇒ Reprise des problèmes de communication rencontrés dans leur équipe.
- ⇒ Les 4 stratégies du bon fonctionnement d'un groupe : Innovation, apprentissage, leadership, changement.
- ⇒ Croiser les expériences et faire émerger des solutions et des plans d'actions et expérimentations par les participants.

Les modalités d'intervention :

Présentiel. Alternance de travail en groupe, en sous-groupes et en individuel.
Activité (s) de groupe (jeux de coopération, exercices ludiques).

Durée et organisation pratique :

2 journées consécutives + 1 journée de suivi de la formation 6 mois après en intra ou inter entreprise.

Gestion du stress

Objectif :

Fournir des outils afin de mieux gérer le stress. Élaborer un plan d'action personnel.

Prérequis :

Aucun.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ **Connaissance** d'une grille de lecture pour mieux se comprendre et mieux comprendre les autres.
- ⇒ **Habilité** à prendre du recul sur le phénomène du stress.
- ⇒ **Attitude constructive et efficace** dans la mise en place de plan d'actions concrets et durables pour soi et ses équipes.

Programme détaillé : actualisé sur le site www.gjc-rh.com)

- ⇒ Décodage du phénomène du stress.
- ⇒ Découverte de son type de personnalité en situation de stress.
- ⇒ Prendre de la hauteur : notre zone d'influence.
- ⇒ Reprise des irritants.
- ⇒ Trucs et ficelles : Décrypter le phénomène de la colère, Décrypter les personnes qui nous stressent.
- ⇒ Mes zones de confort : mon mode de fonctionnement, mes talents, mes limites, mes besoins, mes valeurs
- ⇒ Elaboration d'un plan d'action répondant à la question « que vais-je faire demain pour mieux gérer mon stress ? »

Les modalités d'intervention :

Présentiel. Alternance de travail en groupe, en sous-groupes et en individuel.

Activité (s) de groupe (jeux de coopération, exercices ludiques).

Durée et organisation pratique :

2 journées consécutives + 1 journée de suivi de la formation 6 mois après ; en intra ou inter entreprise.

L'entretien annuel d'évaluation

Objectifs :

Mener efficacement ses entretiens annuels d'évaluation par l'acquisition d'une méthodologie (mode d'emploi) et les règles de base de la communication.

Cette formation demande au consultant d'échanger en amont avec la Direction afin de travailler avec les outils en place dans l'entreprise.

Prérequis :

Avoir des équipes en management hiérarchique.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ **Connaissance** de la réglementation en vigueur.
- ⇒ **Habilité** à pouvoir mener des EA efficaces avec tout type d'interlocuteurs.
- ⇒ **Attitude managériale** affirmée.

Programme détaillé : (actualisé sur le site www.ajc-rh.com)

- ⇒ Les obligations de l'employeur.
- ⇒ Les objectifs de l'évaluation, le cadre de l'évaluation.
- ⇒ La définition de la performance et de la compétence.
- ⇒ La Fixation des indicateurs permettant d'évaluer la performance et la compétence.
- ⇒ Les points abordés : la tenue de son poste, les faits marquants de l'année écoulée, l'atteinte des objectifs, le recueil des besoins en formation.
- ⇒ Les étapes de l'entretien.
- ⇒ La posture à adopter : le langage du corps, la bienveillance, l'affirmation de soi.
- ⇒ Gérer les cas délicats : apports théoriques, entraînements ludiques à la mise en pratique, application aux interlocuteurs « type » (timide, bavard, silencieux, agressif).
- ⇒ Gérer le temps, savoir féliciter, savoir recadrer, savoir ne pas tout dire (fausse promesse), savoir conclure.
- ⇒ L'écoute active : Définition, simulations filmées (chaque participant est à tour de rôle l'évaluateur et l'évalué), échange sur les ressentis, décryptage des séquences.

Les modalités d'intervention :

Présentiel. Apports théoriques, exercices pratiques, jeux de rôle.

Durée et organisation pratique :

2 journées en intra ou inter entreprise.

L'entretien professionnel

Objectifs :

Mener efficacement ses entretiens professionnels par l'acquisition d'une méthodologie (mode d'emploi) et les règles de base de la communication.

Cette formation demande au consultant d'échanger en amont avec la Direction afin de travailler avec les outils en place dans l'entreprise.

Prérequis : Avoir des équipes en management hiérarchique.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ **Connaissance** de la réglementation en vigueur.
- ⇒ **Habilité** à pouvoir mener des EP efficaces avec tout type d'interlocuteurs.
- ⇒ **Attitude managériale** affirmée.

Programme détaillé : (actualisé sur le site www.ajc-rh.com)

- ⇒ Les obligations de l'employeur.
- ⇒ Les objectifs de l'entretien, le cadre de l'entretien.
- ⇒ Les différentes étapes et la bonne « posture ».
- ⇒ La gestion des cas difficiles.

Les modalités d'intervention :

Présentiel. Apports théoriques, exercices pratiques, jeux de rôle.

Durée et organisation pratique :

2 journées en intra ou inter entreprise.

Mettre en place un plan d'action de performance (pour soi ou pour un N-1)

Objectifs :

Acquérir une méthodologie afin de construire un plan d'action efficace par la découverte du « coaching de performance ».

Clarifier les résultats à atteindre dans un délai déterminé et les traduire en actions concrètes à mener. (pour soi ou pour un N-1).

Prérequis :

Aucun.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ **Connaissance** d'une méthodologie (coaching de performance) .
- ⇒ **Habilité** à la décliner sur des cas concrets de management (ou à soi- même).
- ⇒ **Attitude managériale affirmée.**

Programme détaillé : (actualisé sur le site www.ajc-rh.com)

- ⇒ Présentation du modèle du coaching de performance.
- ⇒ Définir un objectif global.
- ⇒ Le décliner en SMART.
- ⇒ Identifier les freins.
- ⇒ Élaboration du plan d'action (QQOQCPC).
- ⇒ S'engager devant un hiérarchique.

Les modalités d'intervention :

Présentiel. Apports théoriques, exercices pratiques, jeux de rôle.

Durée et organisation pratique :

Entre 1 journée (ou 2 demies-journées) en intra ou inter entreprise.

Le recrutement/évaluation

Objectifs :

Réussir ses recrutements ou ses évaluations. (Internes ou externes).

Prérequis :

Avoir des équipes en management hiérarchique.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ **Connaissance** d'une méthodologie.
- ⇒ **Habilité** à pouvoir évaluer un candidat tant sur le savoir être que sur le savoir faire.
- ⇒ **Attitude managériale** affirmée.

Programme détaillé : (actualisé sur le site www.gjc-rh.com)

- ⇒ Décrire les postes et le profil (savoir être/savoir faire).
- ⇒ Structurer l'entretien.
- ⇒ Connaître les techniques d'entretien.
- ⇒ S'entraîner activement à l'entretien.
- ⇒ Réussir l'intégration de ses collaborateurs.

Les modalités d'intervention :

Présentiel. Apports théoriques, exercices pratiques, jeux de rôle.

Durée et organisation pratique :

1 journée (ou 2 demi-journées) en intra ou inter entreprise.

Management de proximité

Objectifs :

Apporter des outils concrets au Manager de proximité : à travers une meilleure compréhension de son propre mode de fonctionnement, adapter son comportement à chacune des situations du management de proximité : Savoir dire non, donner du cadre, gérer les « non-non », déléguer avec pédagogie, éviter le « disque rayé ».

Prérequis :

Avoir des équipes en management hiérarchique.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ **Connaissance** d'une méthodologie.
- ⇒ **Habilité** à pouvoir évaluer un candidat tant sur le savoir être que sur le savoir faire.
- ⇒ **Attitude managériale** affirmée.

Programme détaillé : (actualisé sur le site www.ajc-rh.com)

Jour 1 :

- ⇒ Clarifier le rôle et les responsabilités du Manager de proximité : savoir faire et savoir être.
- ⇒ Connaissance de soi et des autres.

Jour 2 :

- ⇒ Les différentes postures du Manager.
- ⇒ La congruence ou l'alignement.
- ⇒ Repérer les talents du Manager.

Intersession ; s'observer dans nos zones de talents, de confort et d'inconfort dans le Management.

Jour 3 :

- ⇒ Le Manager idéal : le style de leadership, la personnalité, l'autonomie, la culture organisationnelle.
- ⇒ Les biais de la communication.
- ⇒ La motivation.

Jour 4 :

- ⇒ La gestion du conflit.
- ⇒ Les projections.
- ⇒ Le coaching de performance : modalités et processus
- ⇒ Élaboration de son propre plan d'action de coaching de performance en tant que Manager.

Les modalités d'intervention :

Présentiel. Activité (s) de groupe (jeux de coopération, exercices ludiques).

Durée et organisation pratique :

2 X 2 journées à 1,5 mois d'intervalle sessions en intra ou inter entreprise.

La gestion des échecs

Objectifs :

Prendre du recul sur ses échecs, traverser une période difficile et se reconstruire de façon vertueuse.

Prérequis :

Aucun.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ **Connaissance** d'une méthodologie.
- ⇒ **Habilité** à prendre du recul face à nos échecs.
- ⇒ **Attitude managériale affirmée.**

Programme détaillé : (actualisé sur le site www.gjc-rh.com)

- ⇒ Repérer ses modes de fonctionnement à l'aide du MBTI® /CCTI®.
- ⇒ Repérer la partie de nous qui se sent en échec.
- ⇒ Repérer la partie de nous qui va nous être utile.

Les modalités d'intervention :

Présentiel. Apports théoriques, exercices pratiques, jeux de rôle,

Durée et organisation pratique :

1 journée (ou 2 demi-journées) en intra ou inter entreprise.