



“

Quand un homme a faim,
mieux vaut lui apprendre
à pêcher que de lui
donner un poisson.

CONFUCIUS

”

Accessibilité :

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités.

Procédure de positionnement : un quiz sur les connaissances/le positionnement des stagiaires en lien avec les objectifs de l'action de formation sera systématiquement effectué en amont de la formation



REPUBLICQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie suivante :
ACTIONS DE FORMATION

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.

Profils des stagiaires

- ⇒ Salariés d'entreprise
- ⇒ Travailleurs indépendants
- ⇒ Chefs d'entreprise
- ⇒ Demandeurs d'emploi

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.

Moyens pédagogiques et techniques :

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés.
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Etude de cas concrets
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Paper-Board
- ⇒ Elaboration d'un plan d'action personnel



CATALOGUE DE FORMATIONS

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- ⇒ Feuilles de présence.
- ⇒ Mises en situation.
- ⇒ Formulaire d'évaluation de la formation.
- ⇒ Elaboration d'un plan d'action personnel.
- ⇒ Quizz avant et après formation pour suivre progression

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.

Délai d'accès :

Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprises. Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différents modes

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.

Profils des stagiaires

- ⇒ Salariés d'entreprise
- ⇒ Travailleurs indépendants
- ⇒ Chefs d'entreprise
- ⇒ Demandeurs d'emploi.

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).

Moyens pédagogiques et techniques

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés.
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Etude de cas concrets
- ⇒ Quiz en salle

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- ⇒ Feuilles de présence.
- ⇒ Quizz avant et après formation
- ⇒ Mises en situation/Jeux de rôle
- ⇒ Formulaires d'évaluation de la formation.
- ⇒ Elaboration d'un plan d'action personnel

Durée et organisation pratique:

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

Délai d'accès :

Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprises. Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités.

Coaching d'équipe/motivation

Objectifs :

Apporter des outils concrets aux managers 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.

Profils des stagiaires

- ⇒ Salariés d'entreprise
- ⇒ Travailleurs indépendants
- ⇒ Chefs d'entreprise
- ⇒ Demandeurs d'emploi.

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.ajc-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).

Moyens pédagogiques et techniques

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés.
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Etude de cas concrets
- ⇒ Quiz en salle

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- ⇒ Feuilles de présence.
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Formulaires d'évaluation de la formation.
- ⇒ Quizz avant/après formation



CATALOGUE DE FORMATIONS

Délai d'accès :

Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprises. Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours mais dépend de la demande de l'entreprise.

Durée et organisation pratique :

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

Accessibilité :

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités.

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.

Profils des stagiaires

- ⇒ Salariés d'entreprise
- ⇒ Travailleurs indépendants
- ⇒ Chefs d'entreprise
- ⇒ Demandeurs d'emploi.

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).

Moyens pédagogiques et techniques

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés.
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Etude de cas concrets
- ⇒ Quiz en salle
- ⇒ Paper Board

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- ⇒ Feuilles de présence.
- ⇒ Questions orales ou écrites (QCM).
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Formulaires d'évaluation de la formation.
- ⇒ Quizz avant/après formation
- ⇒ Plan d'action construit en salle

Durée et organisation pratique :

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

Délai d'accès :

Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprises. Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités.

Cohésion d'équipe suite COVID-19

Objectifs pédagogiques

Suite aux répercussions des confinements et du télétravail, renforcer les liens au sein d'une équipe. 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.

Public visé

Salariés d'entreprise

Prérequis

Aucun

Compétences professionnelles acquises

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 pour favoriser le renforcement des liens suite à une période d'isolement et de grande anxiété

Programme détaillé

- ⇒ Comprendre et optimiser les complémentarités possibles entre les différents modes de fonctionnement
- ⇒ Les supers pouvoirs de chacun
- ⇒ Les supers pouvoirs de l'équipe. Besoins/attentes
- ⇒ « Tous dans le même bateau »
- ⇒ Élaboration de plans d'actions.

Modalités d'intervention :

Présentiel.

Moyens pédagogiques et techniques:

- ⇒ Séance de formation en salle
- ⇒ Jeux de rôles
- ⇒ Projection d'un diaporama

La formation sera assurée par Anne JEANJEAN, Directrice de AJC-RH et formatrice depuis 1999, formée et certifiée en MBTI® /CCTI® (indicateur de personnalité de Myers- Briggs. Il repose sur une démarche dynamique qui permet d'identifier les modes de fonctionnement spontanés. Pour cela, un profil est déterminé selon 4 dimensions.)

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

Mises en situation pendant la formation, quiz en salle .
Point à 1 an avec le RRH



CATALOGUE DE FORMATIONS

Délai d'accès :

Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprises.

Le délai pour la mise en place est en moyenne de 30 jours mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités.

Gestion du stress

Objectifs :

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

Profils des stagiaires

- ⇒ Salariés d'entreprise
- ⇒ Travailleurs indépendants
- ⇒ Chefs d'entreprise
- ⇒ Demandeurs d'emploi.

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.ajc-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).

Moyens pédagogiques et techniques

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés.
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Etude de cas concrets
- ⇒ Quiz en salle
- ⇒ Paper Board



CATALOGUE DE FORMATIONS

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- ⇒ Feuilles de présence.
- ⇒ Plan d'action construit en séance
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Formulaire d'évaluation de la formation.
- ⇒ Quizz avant/après formation

Durée et organisation pratique :

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

Délai d'accès :

Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprises. Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités.

Entretien annuel d'évaluation

Objectifs :

Mener efficacement ses entretiens annuels d'évaluation par l'acquisition d'une méthodologie (modèle 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.

Profils des stagiaires

- ⇒ Salariés d'entreprise
- ⇒ Travailleurs indépendants
- ⇒ Chefs d'entreprise
- ⇒ Demandeurs d'emploi.

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.



CATALOGUE DE FORMATIONS

Les modalités d'intervention :

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

Moyens pédagogiques et techniques

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés.
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Etude de cas concrets
- ⇒ Quiz en salle
- ⇒ Paper Board

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- ⇒ Feuilles de présence.
- ⇒ Quizz avant/après formation
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Formulaire d'évaluation de la formation.
- ⇒ Plan d'action construit en séance

Durée et organisation pratique :

2 journées en intra entreprise.

Délai d'accès :

Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprises. Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités.

Entretien professionnel

Objectifs :

Mener efficacement ses entretiens professionnels par l'acquisition d'une méthodologie (moded'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.

Profils des stagiaires

- ⇒ Salariés d'entreprise
- ⇒ Travailleurs indépendants
- ⇒ Chefs d'entreprise
- ⇒ Demandeurs d'emploi.

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.

Moyens pédagogiques et techniques

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés.
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Etude de cas concrets
- ⇒ Quiz en salle
- ⇒ Paper Board

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- ⇒ Feuilles de présence.
- ⇒ Quizz avant/après formation
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Formulaire d'évaluation de la formation.
- ⇒ Plan d'action construit en séance

Durée et organisation pratique :

2 journées en intra entreprise.



CATALOGUE DE FORMATIONS

Délai d'accès :

Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprises. Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités.

Mise 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).

Profils des stagiaires

- ⇒ Salariés d'entreprise
- ⇒ Travailleurs indépendants
- ⇒ Chefs d'entreprise
- ⇒ Demandeurs d'emploi.

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 (QOQOQPC).
- ⇒ S'engager devant un hiérarchique.

Les modalités d'intervention :

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

Moyens pédagogiques et techniques

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés.
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Etude de cas concrets
- ⇒ Quiz en salle
- ⇒ Paper Board



CATALOGUE DE FORMATIONS

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- ⇒ Feuilles de présence.
- ⇒ Quizz avant/après formation
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Formulaires d'évaluation de la formation.
- ⇒ Plan d'action construit en séance

Durée et organisation pratique :

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

Délai d'accès :

Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprises. Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités.

Recrutement/évaluation

Objectifs :

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

Profils des stagiaires

- ⇒ Salariés d'entreprise
- ⇒ Travailleurs indépendants
- ⇒ Chefs d'entreprise
- ⇒ Demandeurs d'emploi.

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)

- ⇒ 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.

Moyens pédagogiques et techniques

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés.
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Etude de cas concrets
- ⇒ Quiz en salle
- ⇒ Paper Board

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- ⇒ Feuilles de présence.
- ⇒ Quizz avant/après formation
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Formulaire d'évaluation de la formation.
- ⇒ Plan d'action construit en séance



CATALOGUE DE FORMATIONS

Durée et organisation pratique :

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

Délai d'accès :

Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprises. Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités.

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 ».

Profils des stagiaires

- ⇒ Salariés d'entreprise
- ⇒ Travailleurs indépendants
- ⇒ Chefs d'entreprise
- ⇒ Demandeurs d'emploi.

Prérequis :

Avoir des équipes en management hiérarchique.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ **Connaissance** d'une méthodologie.
- ⇒ **Habilité** à pouvoir manager des équipes quelque soit le contexte et quelque soient ses interlocuteurs.
- ⇒ **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).



CATALOGUE DE FORMATIONS

Moyens pédagogiques et techniques

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés.
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Etude de cas concrets
- ⇒ Quiz en salle
- ⇒ Paper Board

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- ⇒ Feuilles de présence.
- ⇒ Quizz avant/après formation
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Formulaire d'évaluation de la formation.
- ⇒ Plan d'action construit en séance

Durée et organisation pratique :

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

Délai d'accès :

Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprises. Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités.

Gestion des échecs

Objectifs :

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

Profils des stagiaires

- ⇒ Salariés d'entreprise
- ⇒ Travailleurs indépendants
- ⇒ Chefs d'entreprise
- ⇒ Demandeurs d'emploi.

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.ajc-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

Moyens pédagogiques et techniques

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés.
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Etude de cas concrets
- ⇒ Quiz en salle
- ⇒ Paper Board

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- ⇒ Feuilles de présence.
- ⇒ Quizz avant/après formation
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Formulaire d'évaluation de la formation.
- ⇒ Plan d'action construit en séance



CATALOGUE DE FORMATIONS

Durée et organisation pratique :

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

Délai d'accès :

Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprises. Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités.

Management fonctionnel/transversal

Objectifs :

Apporter des outils concrets au Manager fonctionnel, ou comment manager efficacement sans avoir la relation hiérarchique ? : à travers une meilleure compréhension de son propre mode de fonctionnement, adapter son comportement à chacune des situations du management transversal.

Profils des stagiaires

- ⇒ Salariés d'entreprise
- ⇒ Travailleurs indépendants
- ⇒ Chefs d'entreprise
- ⇒ Demandeurs d'emploi.

Prérequis :

Avoir des interlocuteurs en relation fonctionnelle.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ **Connaissance** d'une méthodologie.
- ⇒ **Habilité** à pouvoir manager efficacement sans avoir la relation hiérarchique
- ⇒ **Attitude managériale** affirmée.

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

Jour 1 :

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

Jour 2 :

- ⇒ Savoir réagir en situations conflictuelles, les projections
- ⇒ Savoir gérer les personnalités difficiles.
- ⇒ Savoir communiquer.
- ⇒ Adopter la bonne posture en toutes circonstances.

Les modalités d'intervention :

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

Moyens pédagogiques et techniques

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés.
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Etude de cas concrets
- ⇒ Quiz en salle
- ⇒ Paper Board



CATALOGUE DE FORMATIONS

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- ⇒ Feuilles de présence.
- ⇒ Quizz avant/après formation
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Formulaire d'évaluation de la formation.
- ⇒ Plan d'action construit en séance

Durée et organisation pratique :

2 journées en intra ou inter entreprise.

Délai d'accès :

Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprises. Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités.