

Formation - Coaching - Conseil et Audit RH



Marianne DEGOTTEX-BOIZIS

Maître en Droit (spécialisation Droit du travail) – Master 2 de Ressources Humaines
Enseignante auprès de la Faculté d'Aix-Marseille (de la licence au Master 2) depuis près de dix ans
25 ans d'expériences professionnelles

Consultante et Formatrice en Ressources Humaines Coach Personnel et Professionnel Certifiée

PRÉSENTATION DE PRESTATIONS AUX ENTREPRISES

Le travail de coaching s'adapte à toute personne en recherche de changement. Le coaching peut également compléter un travail thérapeutique sans s'y substituer pour les personnes souhaitant évoluer et apprendre à travailler sur leurs angoisses, phobies, souffrances...



Siège Social : 314, Avenue du Prado Immeuble le demi-lune 13008 MARSEILLE

Tél. 06.61.50.15.27 - M@il :mdbrev@gmail.com

Déclaré Organisme de Formation auprès de la Préfecture PACA sous le numéro d'enregistrement : 93 131 609 913

Siret : 811 434 703 00013 / SIREN : 811434703 / Code APE : 8559 A

SASU au capital de 2 000 euros

MES OUTILS DE TRAVAIL :

Grâce à mon expérience de juriste, DRH, Conseillère en orientation, Responsable gestion des carrières, coordinatrice et soutien à la sécurisation des parcours professionnels, j'ai élaboré des outils pour les besoins de mes missions et de leurs enjeux.

Les Outils de Gestion des Ressources Humaines :

La Cartographie des compétences et de leur transférabilité, ainsi que divers outils spécifiques que j'ai créé, en 25 ans de carrière professionnelle : modèles de documents de travail pour fixer des objectifs d'équipe ou individuels, modèle de documents d'entretiens annuels, fiches de postes, interactions et souhaits d'évolution, tableaux ...

Taux de réussite des outils : ils permettent de faire les liens entre ses compétences et les projets professionnels possibles (projets professionnels de l'entreprise et/ou des collaborateurs).

- ✓ 90 % des personnes ayant souhaité postuler sur un autre poste ont été positionnées sur le poste de leur choix dans les 6 mois. 100 % des personnes positionnées ont été validées sur ce poste.
- ✓ Diminution de 30 % du taux de turn-over dans les 6 mois de l'installation et d'utilisation des outils proposés après audit.

Le Coaching Orienté solution® : Le Coaching Orienté solution® est centré sur la mobilisation des ressources et des compétences, l'orientation vers la solution aide à construire et atteindre des objectifs utiles en facilitant la mobilisation des qualités, des points forts et des compétences.

Le coaching est un Accompagnement de la personne dans son projet de changement.

L'entretien de coaching est un espace de parole et de questionnement, qui, tel que Socrate l'a défini, favorise la prise de conscience et la réflexivité de la personne pour l'aider à construire un plan d'action utile à ses objectifs de changement.

L'objectif du coach est d'outiller son coaché pour le rendre autonome dans sa réflexion afin qu'il prenne les décisions les plus pertinentes pour atteindre ses objectifs.

La Programmation Neurolinguistique (PNL)

La PNL est un ensemble de techniques de communication qui permettent de se fixer des objectifs et les réaliser en programmant pour les reproduire ses propres modèles de réussite.

L'idée est d'utiliser tous les outils de la communication humaine pour se programmer à la réussite par des moyens d'actions que l'on estime réalisables pour soi.

POUR LES ENTREPRISES

Je réalise pour vous un diagnostic, puis sur cette base je vous propose une liste de préconisations constructives articulant correctifs, conseils, formations, accompagnements professionnels liés à la stratégie à entreprendre pour rendre votre entreprise plus performante et motiver vos salariés dans un contexte législatif sécurisé.

Conseils, Audits en Ressources Humaines et Stratégies de Management

- ✓ Responsabilité sociale de l'entreprise (R.S.E.) : *analyse du climat social, travail sur la sécurisation professionnelle des salariés, mise en place de programmes de prévention / santé et de bien-être au travail dans l'entreprise...*
- ✓ management des équipes, gestion des carrières, recrutements, outils de motivation au travail pour les collaborateurs, cohésion d'équipe, etc.

Après l'Audit, un rapport d'observation et de préconisation sera fourni à l'entreprise.

Suivant les besoins et pour atteindre les objectifs fixés, pourront être réalisés :

- ✓ des séances de médiation
- ✓ des formations
- ✓ des ateliers de cohésion d'équipe
- ✓ des séances d'accompagnement au changement

Aide aux recrutements :

- ✓ Externalisation complète avec pour résultat la présentation d'une short-List
- ✓ une externalisation partielle :
 - ➔ Aide à la construction du besoin et à la communication de l'offre
 - ➔ Participation en soutien à l'entreprise aux entretiens de recrutement ou de sélection

Formations et accompagnements stratégiques aux managers, quelques exemples de missions :

- ✓ Formations en Management stratégique, communication, leviers de motivation
- ✓ Coaching, accompagnement au changement dans la posture professionnelle
- ✓ Formations à l'entretien d'évaluation, à la construction d'une cartographie des compétences de son équipe, au recrutement stratégique, à la démarche de sécurisation des parcours professionnels et au soutien à la Validation des Acquis d'Expériences...

L'Audit social en Ressources Humaines : Il s'agit de fournir aux Responsables d'Entreprises et Managers le souhaitant, un regard extérieur, technique et des éléments tangibles pour prendre les décisions les plus pertinentes :

-- Pour évaluer :

- ✓ Les méthodes et les résultats des politiques mises en place
- ✓ La gestion et le mode de fonctionnement des personnes dans les organisations qui les emploient ainsi que les jeux de leurs relations internes et externes

-- Pour analyser :

- ✓ La performance de l'organisation à travers l'optimisation du potentiel humain de l'entreprise qui s'appuie sur des méthodes et des techniques éprouvées et sur des indicateurs fiables et précis de la gestion du personnel.

Cela permet à la fois de localiser les forces et les faiblesses de l'entreprise, d'identifier les anomalies de fonctionnement et leurs causes, les risques et leurs conséquences financières et sociales, c'est donc un véritable outil de gestion !

L'AUDIT DU CLIMAT SOCIAL : Un audit stratégique avec une analyse :

- ✓ Des situations de tensions,
- ✓ De l'existant : climat social, risques de souffrances au travail, médiations directions / personnel...
- ✓ De la cartographie des compétences, besoins en formation, gestion des emplois et carrières et de leur évolution prévisionnelle, propositions de solutions pour optimiser la masse salariale...

L'audit articule ainsi la prévention, l'information, le conseils et les préconisations et peut être complété par des formations et/ou des ateliers de cohésion d'équipe

AIDE A LA RECEVABILITE : SOUTIEN PRE-VAE :

- L'accompagnement, soutien Pré-VAE vous permettra de :
 - Vous informer sur le dispositif d'une démarche VAE et ses différentes étapes, enjeux, avantages et aléas possibles : vous aider à vérifier et évaluer la pertinence de votre démarche ;
 - Vous aider à étudier l'opportunité pour vous de vous inscrire ou non dans une candidature en VAE en vérifiant que cette démarche correspond bien à vos attentes et motivation, et à votre intérêt professionnel et/ou personnel.
 - Vous permettre de bénéficier d'une aide méthodologique au montage et à l'élaboration du dossier de recevabilité, conformément aux attentes de la commission de recevabilité et favorisant ainsi les chances de réussite à la candidature VAE.

- Selon vos souhaits :
 - Répartir les heures d'accompagnement pré-VAE (12 heures)
 - Sur la démarche de pré-VAE uniquement
 - Sur toute la longueur de la démarche afin de bénéficier tout au long de la démarche de VAE et jusqu'au dépôt du dossier de candidature à la VAE (pré-VAE + VAE), d'un soutien à la démarche, facilitation et re-motivation pour un travail en partenariat avec votre accompagnatrice.

Un conseiller unique assure tous les entretiens et vous accompagne dans toutes les phases et pour être un soutien durant tout le processus.

- Les tarifs / Coût pédagogique
 - Bilan et soutien pré-VAE : 60€/h soit 720 euros pour 12h d'accompagnement

CATALOGUE ET SYLLABUS DE FORMATIONS

MDB - RÉVÉLATEUR DE POTENTIEL

Définition « Syllabus de formation » : Étymologiquement, un syllabus est une «table des matières» (Altman & Cashin, 1992). Dans l'enseignement supérieur, on s'accorde en général à dire qu'un syllabus est une présentation générale d'un cours qui reprend toutes les informations à savoir par les étudiant-e-s à son sujet : table des matières, objectifs, planification des activités, modes d'évaluation, informations pratiques.

Ce catalogue n'est qu'un aperçu de ce qui peut être proposé à votre entreprise, nous pouvons adapter nos formations au plus près de vos besoins.

Proposition et devis sur demande.

LE RECRUTEMENT STRATEGIQUE

Formateur : Marianne DEGOTTEX-BOIZIS

THÈME : Comment s'organise un recrutement et à quelle place la DRH le place dans la gestion des carrières, à l'interface entre projet professionnel du salarié et de l'entreprise

OBJECTIF GÉNÉRAL : Du recruteur au recruté, quel projet professionnel pour quelle posture ?

PLAN DE LA FORMATION

Introduction : de la qualification à la compétence

- 1) Le processus de recrutement
- 2) Les Méthodes de Recrutement
- 3) Le e-Portfolio et les CV du futur
- 4) Du recrutement à l'embauche
- 5) L'intégration du nouvel embauché

Conclusion

COMPETENCES VISÉES

- ✓ Connaître les droits et obligations du recruteur
- ✓ Comprendre la stratégie organisatrice d'un recrutement en entreprise
- ✓ Savoir expliquer aux Directions, Managers, Représentants du Personnel, Salariés d'une entreprise,

MODALITÉS D'ORGANISATION DES COURS

- ✓ Modules dispensés en Français, organisés sur 6 demi-journées
- ✓ Formation mêlant théorie et pratique, accompagnés de projections vidéo, débriefing et simulations et ateliers pratiques

TYPE D'ÉVALUATIONS/EXAMENS POSSIBLES

- ✓ Travail de groupe sur dossier, cas pratiques à commenter sur table

BIBLIOGRAPHIE, DOCUMENTATION

- ✓ Fournis avec la formation

PRE-REQUIS RECOMMANDÉS

- ✓ Niveau Licence (L3)

MOTS CLÉS :

- ✓ Recrutement ; Stratégie GRH ; Projet Professionnel, Gestion des Carrières (GPEC)

MANAGER DES COLLABORATEURS FACE AUX RISQUES DE VIOLENCE ET D'AGRESSION

Formateur : Marianne DEGOTTEX-BOIZIS

OBJECTIF GÉNÉRAL : Apprendre à identifier les risques de situations d'agressivité et mesurer leurs impacts sur les salariés, mener avec son équipe une réflexion autour de la prévention de l'agressivité. Apprendre à savoir solliciter, orienter, accompagner vers un soutien psychologique individuel ou collectif, à intervenir dans une situation conflictuelle entre un salarié et un client/bénéficiaire, entre deux salariés.

PLAN DE LA FORMATION

Introduction

- ✓ Qu'est-ce que le conflit, l'agressivité, quelles formes peuvent-ils prendre ?
- ✓ Prévenir les conflits et les agressions : Les actions managériales de prévention : agir sur les facteurs de risques
- ✓ Approfondir le diagnostic et le plan d'actions de prévention pour son service
- ✓ Comprendre l'impact psychologique des agressions et violences
- ✓ Savoir intervenir auprès des agents exposés à des situations d'agressions et de violence
- ✓ Mener une évaluation face à une suspicion de violence (dont le harcèlement) : rôle et responsabilité du manager de proximité, rôle et responsabilité des autres acteurs (hiérarchie, RH, médecine du travail, IRP)
- ✓ Savoir soutenir et protéger le plaignant sans anticiper les résultats de l'évaluation

Conclusion et feuille de route personnelle

COMPETENCES VISÉES

- ✓ Apprendre à soutenir, accompagner les salariés dans la gestion des situations d'agressivité en tant qu'encadrant

MODALITÉS D'ORGANISATION DES COURS

- ✓ Modules dispensés en Français, organisés sur 4 demi-journées
- ✓ Formation mêlant théorie et pratique, accompagnés de débriefing et simulations et ateliers pratiques

TYPE D'ÉVALUATIONS/EXAMENS POSSIBLES

- ✓ Attestation de présence (stage)

BIBLIOGRAPHIE, DOCUMENTATION

- ✓ Fournis avec la formation

PRE-REQUIS RECOMMANDÉS

- ✓ Être en Situation de Management de Proximité

MOTS CLÉS :

- ✓ Agression, Médiation, Conflit, Prévention

S’AFFIRMER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Formateur : Marianne DEGOTTEX-BOIZIS

OBJECTIF GÉNÉRAL : Apprendre à s'affirmer au quotidien dans les situations professionnelles. Augmenter son impact personnel grâce à l’affirmation de soi. Gagner en assurance et développer la confiance en soi. Établir des relations professionnelles constructives. Savoir faire face aux personnalités difficiles

PLAN DE LA FORMATION

Introduction

- Comment m’approprier l’affirmation de soi au quotidien ?
- Comment dire « oui », m’engager, faire confiance ?
- Comment réussir à dire « non », poser des limites ?
- Comment demander ?
- Comment m'exprimer et recevoir une critique ?
- Comment faire face au mécontentement ?
- Comment faire vivre les signes de reconnaissance ?
- Écouter « vraiment » : l’empathie.
- Donner, recevoir, demander, se donner des signes.
- Pourquoi est-ce difficile ? Comment s'y prendre ?

Conclusion

COMPETENCES VISÉES

- ✓ Comprendre les raisons d'une bonne ou d'une mauvaise communication.
- ✓ Clarifier ses objectifs et soutenir une position claire
- ✓ Faire face aux critiques

MODALITÉS D’ORGANISATION DES COURS

- ✓ Cours dispensés en Français, sur 5 demi-journées
- ✓ Cours mêlant théorie et pratique, accompagnés de projections vidéo, débriefing et simulations et ateliers pratiques

TYPE D’ÉVALUATIONS / EXAMENS POSSIBLES

- ✓ Cas pratiques à commenter sur table

BIBLIOGRAPHIE, DOCUMENTATION :

- ✓ Fournis avec la formation

PRE-REQUIS RECOMMANDÉS

- ✓ Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation

MOTS CLÉS :

- ✓ Affirmation de soi, assertivité, gestion des conflits, confiance en soi

ACCOMPAGNER ET SOUTENIR LA DÉMARCHE DE VALIDATION DES ACQUIS D'EXPÉRIENCE (VAE)

Formateur : Marianne DEGOTTEX-BOIZIS

OBJECTIF GÉNÉRAL : S'approprier la démarche, ses enjeux, Établir des relations de confiance avec les acteurs partenaires de la démarche, Apprendre à communiquer et informer sur la Professionnalisation des personnes et sensibiliser aux techniques d'orientation vers la certification.

PLAN DE LA FORMATION

Introduction

- 1) Sensibilisation aux enjeux, Description des étapes du processus complet de la VAE
- 2) Mission du référent par rapport aux acteurs, par rapport au(x) candidat(s), à chaque étape
- 3) Paysage des acteurs de la VAE
- 4) Paysage des acteurs de la Structure
- 5) Réflexion et échanges à partir du retour du questionnaire

Conclusion

COMPETENCES VISÉES

- ✓ S'affirmer en situation professionnelle, pour réussir ensemble.
- ✓ Prendre confiance en soi, valoriser ses droits et respecter ceux des autres.
- ✓ S'affirmer dans ses relations professionnelles et les rendre fructueuses, constructives et réalistes

MODALITÉS D'ORGANISATION DES COURS

- ✓ Modules dispensés en Français, sur 5 demi-journées
- ✓ Formation mêlant théorie et pratique, accompagnés de projections vidéo, débriefing et simulations et ateliers pratiques

TYPE D'ÉVALUATIONS/EXAMENS POSSIBLES

- ✓ Cas pratiques à commenter

BIBLIOGRAPHIE, DOCUMENTATION :

- ✓ Fournis avec la formation

PRE-REQUIS RECOMMANDÉS

- ✓ Candidater sur une démarche de VAE ou soutenir quelqu'un dans une démarche de VAE

MOTS CLÉS :

Sécurisation des parcours professionnels, RNCP, Certification, Jury VAE, Livret VAE

DEVENIR MANAGER

Formateur : Marianne DEGOTTEX-BOIZIS

OBJECTIF GÉNÉRAL : Donner des outils de réflexion et des techniques de communication en management des ressources humaines aux personnes se destinant à prendre des responsabilités managériales. Apprendre les outils théoriques ainsi que des outils de réflexions permettant de mieux appréhender la posture managériale des ressources humaines en prenant en compte le contexte socio-économique de la fonction.

PLAN DE LA FORMATION

Introduction

- 1) Qu'est-ce que la dimension managériale des Ressources Humaines ?
- 2) Les outils et techniques de management
- 3) S'organiser dans un esprit de travail collaboratif
- 4) Fédérer son équipe
- 5) Construire son équipe de travail
- 6) Obtenir des résultats performants
- 7) Communiquer avec son équipe
- 8) Manager en temps de crise
- 9) Discipliner les membres de son équipe

Conclusion : Équipes et missions spéciales... les défis du manager de demain

COMPETENCES VISÉES

- ✓ Apprendre à construire et organiser son équipe de travail : la recruter, l'organiser, la former, communiquer avec elle.
- ✓ Manager son équipe : gérer les priorités, déléguer, fédérer, valoriser, motiver son équipe.
- ✓ Construire la stratégie de son entreprise, de son service face aux défis de ce siècle.

MODALITÉS D'ORGANISATION DES COURS

- ✓ Modules dispensés en Français, organisés sur 6 demi-journées
- ✓ Formation mêlant théorie et pratique, accompagnés de projections vidéo, débriefing et simulations et ateliers pratiques

TYPE D'ÉVALUATIONS/EXAMENS POSSIBLES

- ✓ Travail de groupe sur dossier, cas pratiques à commenter sur table

BIBLIOGRAPHIE :

- ✓ Fournis avec la formation

PRE-REQUIS RECOMMANDES

- ✓ Être en situation de Management d'équipe

MOTS CLÉS :

- ✓ Fédérer, motiver, responsabilité sociale, manager par compétences, stratégies RH

FORMATION JURIDICO-RH AUX MANAGERS D'ARTISTES

Formateur : Marianne DEGOTTEX-BOIZIS

OBJECTIF GÉNÉRAL : Connaître les droits et les obligations juridico-RH spécifiques au métier de Manager d'Artistes.

PLAN DE LA FORMATION

Introduction

- 1) Comment devient-on Manager d'Artistes, et en quoi consiste cette profession ?
- 2) Y a-t-il des Incompatibilités liées à la fonction de Manager ?
- 3) Les formalités déclaratives à accomplir pour exercer cette profession
- 4) Quel type de contrat faut-il signer avec l'artiste, et quelles clauses ce contrat doit-il contenir ?
- 5) A quel type de rémunération peut prétendre le Manager d'Artistes,
- 6) Le plafonnement de la rémunération de l'agent
- 7) Les principales formes juridiques des Sociétés
 - ✓ Structures relevant de l'Eco classique
 - ✓ Structures relevant de l'Economie Sociale et Solidaire
- 8) Responsabilité pénale du dirigeant
- 9) Responsabilité civile du dirigeant
- 10) Responsabilité Sociale du dirigeant
 - ✓ La prévention des risques des métiers du spectacle : le document unique des risques professionnels

Conclusion

COMPETENCES VISÉES

- ✓ Savoir manager des artistes en respectant ses obligations légales
- ✓ Connaître les formes de sociétés possibles pour se mettre à son compte en tant que manager
- ✓ Savoir créer et utiliser les documents obligatoires de toute société

MODALITÉS D'ORGANISATION DES COURS

- ✓ Modules dispensés en Français, sur 1 demi-journée
- ✓ Formation mêlant théorie et pratique, accompagnés de projections vidéo, débriefing et simulations et ateliers pratiques

TYPE D'ÉVALUATIONS/EXAMENS POSSIBLES

- ✓ Cas pratiques à commenter

BIBLIOGRAPHIE, DOCUMENTATION :

- ✓ Fournis avec la formation

PRE-REQUIS RECOMMANDÉS

- ✓ Avoir pour projet de Manager des Artistes

MOTS CLÉS :

- ✓ Artistes, Responsabilité Sociale, Société, Management, Risques professionnels

MANAGER SES EQUIPES PAR LA MOTIVATION

Formateur : Marianne DEGOTTEX-BOIZIS

OBJECTIF GÉNÉRAL : Apprendre les outils du management par la motivation comme facteur clé de la performance en entreprise.

PLAN DE LA FORMATION

Introduction

- 1) Les formes de management et leurs effets
- 2) Apprendre à identifier les ressorts de la motivation d'un collaborateur au travail
- 3) Les différents leviers pour motiver ses collaborateurs
- 4) Avant de chercher à motiver, éviter de démotiver.
- 5) Apprendre à fixer des objectifs SMART à ses collaborateurs
- 6) S'adapter à la diversité des types de motivations dans l'équipe
- 7) Apprendre le fonctionnement de la communication pour l'utiliser en management comme outil de cohésion et de performance.

Conclusion

COMPETENCES VISÉES

- ✓ Développer son leadership, ainsi que les compétences de ses collaborateurs.
- ✓ Créer une cohésion, un dynamisme au sein de votre équipe pour la mener à la victoire.

MODALITÉS D'ORGANISATION DES COURS

- ✓ Modules dispensés en Français, sur 4 demi-journée
- ✓ Formation mêlant théorie et pratique, accompagnés de projections vidéo, débriefing et simulations et ateliers pratiques

TYPE D'ÉVALUATIONS/EXAMENS POSSIBLES

- ✓ Cas pratiques à commenter

BIBLIOGRAPHIE, DOCUMENTATION :

- ✓ Fournis avec la formation

PRE-REQUIS RECOMMANDES

- ✓ Être en situation de Management d'équipe

MOTS CLÉS :

- ✓ Management, motivation, souffrance au travail, performance, fixation d'objectifs

COMMUNIQUER SON OFFRE DE SERVICE

Formateur : Marianne DEGOTTEX-BOIZIS

OBJECTIF GÉNÉRAL : Apprendre à travailler son faire savoir, communiquer sur ses compétences afin de faire la différence avec les autres candidats sur un poste à pourvoir en interne, en externe ou sur candidature spontanée.

PLAN DE LA FORMATION

Introduction

- 1) Apprendre à chercher et trouver le poste et l'entreprise qui nous motive réellement
- 2) Une fois trouver, construire une lettre de motivation qui fasse la différence
- 3) Apprendre à construire son CV de façon lisible et pertinente
- 4) Apprendre à comprendre les enjeux de l'entretien de recrutement.

Conclusion

COMPETENCES VISÉES

- ✓ Communiquer son offre de façon pertinente et lisible pour soi et les autres, à l'écrit et à l'oral

MODALITÉS D'ORGANISATION DES COURS

- ✓ Modules dispensés en Français, sur 4 demi-journée
- ✓ Formation mêlant théorie et pratique, accompagnés de projections vidéo, débriefing et simulations et ateliers pratiques

TYPE D'ÉVALUATIONS/EXAMENS POSSIBLES

- ✓ Cas pratiques à commenter

BIBLIOGRAPHIE, DOCUMENTATION :

- ✓ Fournis avec la formation

PRE-REQUIS RECOMMANDES

- ✓ Souhaiter se positionner sur un poste, être en recherche d'emploi

MOTS CLÉS :

- ✓ Communication, recrutement, entretien, CV, lettre de motivation, offre d'emploi, Candidature

REUSSIR SON PROJET PROFESSIONNEL

Formateur : Marianne DEGOTTEX-BOIZIS

OBJECTIF GÉNÉRAL : Donner aux personnes (étudiants, demandeurs d'emploi, salariés en souhait de réorientation) des outils de gestion de projet et de communication de leur profil professionnel.

PLAN DE LA FORMATION

Introduction

- ✓ Faire un bilan de ses compétences et de son employabilité en analysant le marché
 - Affiner son projet professionnel, en faisant converger ses désirs et son potentiel
 - Faire une analyse de ses compétences et du contexte du marché de l'emploi dans son secteur, pour prendre conscience de son employabilité pour que son projet réussisse
 - Connaître les différents cursus diplômant pour se qualifier, légitimer et sécuriser son parcours professionnel
- ✓ Candidater sur des offres d'emplois :
 - Comprendre la méthodologie de la recherche d'emploi
 - Travailler son réseau professionnel, son image numérique
 - Construire un Curriculum Vitae, une lettre de motivation spontanée ou en réponse à une offre d'emploi en personnalisant sa candidature
 - Préparer un entretien de recrutement
- ✓ Se Motiver, se faire connaître
 - Mieux cerner ses motivations au travail, apprendre à penser de façon positive
 - Se fixer des délais et des objectifs personnels atteignables
 - Apprendre à communiquer avec les autres sur des objectifs motivants, faire connaître ses compétences et donner envie aux recruteurs de les utiliser

Conclusion

COMPETENCES VISÉES

- ✓ Apprendre à comprendre ses motivations et à repérer ses compétences, ainsi qu'à chercher et répondre à une offre d'emploi ou effectuer une candidature spontanée, gérer son temps et développer un réseau professionnel.
- ✓ Apprendre à communiquer sur ses compétences auprès de potentiels employeurs.

MODALITÉS D'ORGANISATION DES COURS

- ✓ Cours dispensés en Français.
- ✓ Cours mêlant théorie et pratique, accompagnés de projections et de débriefings de vidéo, ainsi que des simulations et ateliers pratiques

TYPE D'ÉVALUATIONS/EXAMENS POSSIBLES

- ✓ Travail de groupe sur dossier, cas pratiques à commenter sur table

BIBLIOGRAPHIE :

- ✓ Document fourni lors de la formation

PRE-REQUIS RECOMMANDES

- ✓ Aucun prérequis nécessaire à cette formation

MOTS CLÉS :

- ✓ Gérer un projet, communiquer, développer un réseau professionnel

S’AFFIRMER PROFESSIONNELLEMENT VENDRE ET DEFENDRE SES PROJETS

Formateur : Marianne DEGOTTEX-BOIZIS

OBJECTIF GÉNÉRAL : Concevoir des argumentaires pertinents pour valoriser ses idées et ses projets - Améliorer ses performances professionnelles - Communiquer plus efficacement, convaincre et asseoir son expertise

PLAN DE LA FORMATION

Introduction

- ✓ Faire son autodiagnostic professionnel (1ère Partie) :
 - Apprendre à mieux connaître ses besoins, ses motivations
 - Identifier et prendre appui sur ses ressources personnelles
- ✓ Faire son autodiagnostic professionnel (2ème Partie) :
 - Définir les compétences liées à son expertise
 - Développer son "sentiment de compétence", capitaliser sur ses réussites
 - Projeter ses compétences dans d'autres situations professionnelles
- ✓ Perfectionner sa communication professionnelle (1ère Partie): Convaincre
 - Renforcer son argumentaire professionnel, Concevoir des argumentaires pertinents pour valoriser ses idées et ses projets.
 - Apprendre à communiquer de façon à convaincre et persuader en face à face ou en groupe.
- ✓ Perfectionner sa communication professionnelle (2ème Partie): Négocier
 - Apprendre à communiquer de façon à être compris par ses interlocuteurs
 - Elaborer une stratégie adaptée à la situation, au niveau de confiance, et à l'interlocuteur
 - Mettre en place une communication adaptée pour assurer une relation à long terme.
- ✓ Mettre en place sur le terrain les outils de la formation

Conclusion

COMPETENCES VISÉES

- ✓ Apprendre à comprendre ses motivations et compétences professionnelles acquises et transférables sur de nouveaux projets.
- ✓ Apprendre à vendre ces nouveaux projets à ses interlocuteurs, et convaincre.
- ✓ Construire un plan d'action pour rendre ses projets réalistes et accessibles
- ✓ Apprendre à communiquer sur ses compétences auprès de potentiels employeurs.

MODALITÉS D'ORGANISATION DES COURS

- ✓ Cours dispensés en Français.
- ✓ Cours mêlant questionnements professionnels, tests et exercices d'enquêtes professionnelles.

TYPE D'ÉVALUATIONS/EXAMENS POSSIBLES

- ✓ Document d'enquêtes et plan d'action à construire avec argumentation

BIBLIOGRAPHIE :

- ✓ Documents fournis lors de la formation

PRE-REQUIS RECOMMANDES

- ✓ Aucun prérequis nécessaire à cette formation

MOTS CLÉS :

- ✓ Gérer un projet, communiquer, développer un réseau professionnel