

## **FORMATIONS**DISTANCIELLES





## **SOMMAIRE INTERACTIF**

3	Preambule
4	Modalités pédagogiques
	Formations à distance
_	Bilans de compétences à distance
6	Calendrier
7	Manager une équipe en télétravail
8	L'essentiel du management d'équipe
9	Réussir la conduite de l'entretien d'évaluation et/ou
	professionnel
10	Conduire et réussir un projet
11	Communiquer efficacement en toutes circonstances
12	Identifier ses priorités pour optimiser son temps
13	Mieux gérer son stress
14	Améliorer sa relation client
15	Techniques de vente en B to B
16	FEEL+: la vente comportementale
17	Perfectionner ses techniques de recrutement
18	La non-discrimination à l'embauche
19	Mettre en oeuvre l'AFEST
20	Aborder sa retraite en toute sérénité
21	Piloter son repositionnement professionnel
22	Bilan de compétence
23	Bilan modulaire « Mobilité externe »
24	Bilan modulaire « Création ou reprise d'entreprise »
25	Bilan modulaire « Valider un projet de formation »
26	Bilan modulaire « Valider un projet »
	• •

### Détail et inscriptions sur actiforces.com









#### **NOS AGENCES**

PARIS | TOURS | ORLÉANS | CHARTRES | BOURGES | BLOIS | CHÂTEAUROUX CHATELLERAULT | POITIERS | NIORT | LA ROCHELLE | BORDEAUX | AGEN

Avec la crise sanitaire, de nouvelles demandes de formation et de nouvelles contraintes ont fait leur apparition... Notre raison d'être d'« accompagner les organisations dans leurs transformations » prenait tout son sens. Nos équipes ont donc adapté notre offre de formation en proposant de nouveaux contenus, de nouveaux formats ou de nouvelles modalités pédagogiques.

C'est pourquoi ce catalogue est entièrement dédié aux formations distancielles, toutes éligibles au FNE.

Nos formations distancielles s'apparentent à des classes virtuelles. Les séquences se déroulent en temps réel, avec un formateur en visioconférence, selon une date et un horaire défini.

Nous ouvrons également de nouvelles formations comme le stage « Réussir son management à distance ».

Fruit des offres bâties pour répondre à nos clients, ce stage s'inscrit dans notre volonté de vous apporter le meilleur niveau de service et de satisfaction.

Nous restons à votre écoute au 02 47 48 04 00.

Vous pouvez nous contacter par email info@actiforces.com ou via notre site actiforces.com

TOUTES NOS SOLUTIONS FORMATION 100% À DISTANCE SONT ÉLIGIBLES AU DISPOSITIF FNE FORMATION RENFORCÉ ET DISPONIBLES IMMÉDIATEMENT.







## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

### Formations à distance



#### **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

- Des groupes de 3 personnes minimum, de 6 personnes maximum ; possibilité d'organiser ces formations dans un cadre individuel, nous consulter alors pour les modalités et les conditions financières
- Une approche ludique et interactive, un partage de documents lors des séances; des études de cas prolongées par des mises à situations; des travaux inter-séances proposés aux participants
- La mise à disposition (selon le thème de la formation) sur notre plateforme numérique de ressources vidéo en libre consultation tout au long du parcours (des témoignages de praticiens portant sur les enjeux, les difficultés ..., des vidéos erreurs et des vidéos modèles portant sur les pratiques ...)
- A l'issue du parcours la possibilité de disposer à titre onéreux d'une séance individuelle d'1H30 à 2H00 pour compléter et personnaliser les apports, pour traiter des particularités individuelles, pour favoriser et permettre une mise en action ... Le choix de cette option est à réaliser par le participant dès son inscription.

#### **PRÉREQUIS**

Chaque participant dispose d'un équipement informatique lui permettant de suivre une formation à distance dans de bonnes conditions : un ordinateur portable ou une tablette équipé d'une webcam et d'un système audio, une connexion internet de bonne qualité, un espace de travail propice à l'écoute, à l'échange et à un travail d'apprentissage.

#### **ÉVALUATION**

Actiforces répond parfaitement aux exigences du décret Qualité Datadock. En amont (sur le sujet traité) et à l'issue de notre formation, une évaluation est proposée au participant pour mesurer son niveau de connaissances, sa satisfaction et l'utilité perçue de la formation. Le participant donne son appréciation sur :

- le contenu (respect du programme et des objectifs, intérêt des contenus...)
- l'animation (expertise du consultant sur le sujet, relations avec le groupe...)
- la pédagogie (équilibre entre les apports théoriques et pratiques...)
- la mise en œuvre envisagée (plan d'actions...)

N° de déclaration d'activité d'ACTIFORCES: 24 370 065 237



## **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES** Bilans de compétences à distance



#### **MODALITÉS PÉDAGOGIOUES**

- L'utilisation d'une plateforme digitale avec accès sécurisé; ressources et outils utilisables (12 modules)
- Parcoureo: un outil d'exploration des métiers: un espace «personnel» gratuit avec accès sécurisé: «Espace personnel» pour chaque utilisateur, qui conserve la synthèse du travail accompli sur les logiciels. Consultation à tout moment. Accès à des bases de données : nominations, fichiers études de bassins d'emplois, découverte de métiers par le biais de vidéos, de témoignages, des grilles des rémunérations...

#### **PRÉREQUIS**

Chaque bénéficiaire dispose d'un équipement informatique lui permettant de suivre son bilan de compétences à distance dans de bonnes conditions, un espace de travail propice à l'écoute, à l'échange.

#### **ÉVALUATION**

A l'issue du bilan de compétences, un document de synthèse ainsi qu'un questionnaire de satisfaction est remis au bénéficiaire.

Un suivi post-bilan est réalisé dans un délai de 6 mois dont l'objectif est :

- De faire un point précis par rapport aux actions menées après le bilan de compétences
- De recenser les avancées et les freins par rapport au plan d'actions défini par rapport au(x) projet(s) professionnel(s)

N° de déclaration d'activité d'ACTIFORCES: 24 370 065 237





	l			
FORMATIONS A DISTANCE	Date séquence 1  Durée 3h	Date séquence 2 Durée 3h	Date séquence 3 Durée 3h	Date séquence 4 Durée 3h
	Duree 311	Duree 311	Duree 311	Duree 311
Manager une équipe en télétravail	08/03 matin	09/03 matin		
3 1 1	04/10 matin	05/10 matin		
L'essentiel du management d'équipe	11/03 Apm	12/03 apm	15/03 apm	16/03 apm
g	20/09 apm	21/09 apm	27/09 apm	28/09 apm
Réussir ses entretiens annuels et	01/04 matin	02/04 matin	06/04 matin	07/04 matin
professionnels	11/10 matin	12/10 matin	18/10 matin	19/10 matin
Conduire et réussir un projet	01/07 Apm	02/07 apm	08/07 apm	09/07 apm
	06/12 apm	07/12 apm	13/12 apm	14/12 apm
Communiquer efficacement en toute	29/03 matin	30/03 matin	08/04 matin	09/04 matin
circonstance	04/11 matin	05/11 matin	18/11 matin	19/11 matin
Identifier ses priorités et optimiser son temps	22/04 apm	23/04 apm		
	29/11 apm	30/11 apm		
Mieux gérer son stress	20/07 matin	23/07 matin		
	27/09 apm	29/09 apm		
Améliorer la relation client	20/05 matin	21/05 matin		
	02/12 matin	03/12 matin	47/05 V	10/05
Techniques de vente en B to B	03/06 matin	04/06 matin	17/06 matin	18/06 matin
	25/11 apm	26/11 apm	09/12 apm	10/12 apm
FEEL + Vente comportementale	07/06 matin	08/06 matin	21/06 matin	22/06 matin
	14/10 apm	15/10 apm	28/10 apm	29/10 apm
Perfectionner ses techniques de recrutement	18/03 matin	23/03 matin		
	01/10 apm	08/10 apm		
Non discrimination à l'embauche	11/06 matin			
	22/11 apm 17/05 journée			
Mettre en œuvre l'AFEST	23/11 journée			
	12/04 matin	19/04 matin	26/04 matin	
Aborder sa retraite	23/09 apm	30/09 apm	07/09 apm	
Piloter son repositionnemement	01/06 matin	10/06 matin	15/06 matin	
professionnel	21/10 apm	26/10 apm	08/11 apm	
BILANS DE COMPETENCES A DISTANCE				
Bilan de compétences				
Bilan modulaire « Mobilité externe »	Le planning des séances est fixé au démarrage du bilan entre le bénéficiaire du bilan et le consultant référent.			
Bilan modulaire « Se lancer dans la création ou reprise d'entreprise »				
Bilan modulaire « valider un projet de formation »				
Bilan modulaire « valider un projet »				

## Manager une équipe en télétravail

#### **POUR QUI?**

 Tout manager sayant à encadrer une équipe ou des collaborateurs en télétravail.

#### **OBJECTIFS**

- ► Partager son expérience de management de télétravailleurs
- ► Mettre en place ou faire évoluer ses outils et postures de management à distance
- ▶ Mettre en place les conditions d'un télétravail réussi
- ► Fixer des règles communes de fonctionnement et maintenir l'engagement

#### **CONTENU**

#### Retour d'expérience

- Manager pendant la période expérimentale ou de confinement / déconfinement : comment je l'ai vécu, ce que j'ai appris, de quoi je suis fier, ce que je souhaite garder, jeter
- Ce que j'en retire d'un point de vue managérial, relationnel et organisationnel

#### Connaître le cadre légal du télétravail

- Définition légal du télétravail
- Fondamentaux sur les modalités de mise en œuvre du télétravail
- Ouizz tester ses connaissances

#### Les défis et les conditions de réussite du management à distance Relationnel :

- Repenser son management grâce au télétravail
- Développer la confiance, maintenir le lien entre télétravailleurs et non télétravailleurs/ ni trop près, ni trop loin
- Apprécier le niveau d'autonomie et entendre les attentes de l'équipe et de chacun de ses membres
- Définir ou clarifier les règles de fonctionnement et les modalités de communication avec l'équipe, avec chacun de ses membres pour instaurer la confiance
- Partager l'information, donner du feedback

#### **Organisationnel:**

- Analyser l'impact du télétravail dans son service : ce qui change
- Avoir une vision globale de l'activité pour identifier les activités accessibles (pérennes, ponctuelles) en télétravail
- Manager en fonction des temps différenciés : présence sur site et à distance
- · Suivi de l'activité

Technologique: maîtrise des outils, quelques outils de télétravail

## Conduire des entretiens et des réunions à distance : adopter la bonne posture

- Communiquer sur les règles du jeu du télétravail
- Entretien de mise en place et de suivi (règles du jeu, perceptions croisées manager et collaborateur...)
- Animer une réunion d'équipe à distance

#### Définition de son plan de progrès individuel





> TARIF: 480 € HT

> 2 SÉQUENCES de 3 heures chacune



Une prise de contact téléphonique en amont du parcours pour calage technique, recueil des attentes et mise à disposition de ressources pédagogiques



## L'essentiel du management d'équipe

#### **POUR QUI?**

 Tout manager souhaitant formaliser et/ou développer ses pratiques avec des outils opérationnels et efficaces.

#### **OBJECTIFS**

- ► Clarifier les rôles et les missions d'un manager
- Identifier son style de management et adopter la bonne posture de manager
- Acquérir méthodes et outils pour animer son équipe au quotidien
- Développer l'autonomie de son équipe et savoir déléguer

#### **CONTENU**

#### Séquence 1 : A la découverte du management

#### Les rôles et missions du manager

- Identifier les 3 rôles essentiels du manager pour atteindre la performance
- Organiser les rôles et responsabilités des membres de l'équipe et réguler
- Trouver le bon positionnement par rapport à son équipe.

#### Les 4 styles de management

- Les tendances naturelles de management selon Blake et Mouton
- Les 4 styles de management. Identifier ses points d'appui, ses points de vigilance

#### Séquence 2 : A la découverte de nos collaborateurs

#### Apprécier le niveau d'autonomie de vos collaborateurs

- Evaluer les compétences des collaborateurs ?
- Développer et renforcer la motivation des collaborateurs selon leur degré d'autonomie

#### Adapter son management à ses collaborateurs et à la situation

 Les contrats managériaux. Définition et mise en œuvre des contrats managériaux.

#### Séguence 3 : A la découverte des entretiens

#### Zoom sur la délégation

- Principes de la délégation : « Ce que je peux déléguer dans mon activité »
- Les étapes clés de l'entretien de délégation

#### Les autres entretiens du manager

- Les étapes d'un entretien constructif
- Les entretiens de motivation et de cadrage (méthode DESC)

#### Séguence 4 : A la découverte du collectif

#### Cohésion d'équipe et accompagnement du changement

- Les étapes de la cohésion d'une équipe : « Agir pour favoriser la cohésion »
- Les résistances aux changements : « comment accompagner le changement »





> TARIF: 880 € HT par participant - 240 € HT la séance individuelle optionnelle.

> 4 SÉQUENCES de 3 heures chacune



Une formation étalée sur 2 semaines

A l'issue du parcours : inscription à notre parcours « Les 9 entretiens du manager » sur notre plateforme LMS pour entretenir les acquis de la formation

Mise à disposition de ressources pédagogiques



## Réussir la conduite de l'entretien d'évaluation et/ou professionnel

#### **POUR QUI?**

► Tout manager ou toute personne conduisant les entretiens annuels et/ou professionnels et souhaitant disposer des fondamentaux ou être conforté dans sa pratique des entretiens

#### **OBJECTIFS**

- ► Comprendre les enjeux des entretiens d'évaluation et professionnel
- ▶ Donner du sens aux entretiens et en faire un levier managérial
- ► Se doter d'outils et de « savoir-faire » pour conduire efficacement ses entretiens

### À DISTANCE

> TARIF: 880 € HT par participant - 240 € HT la séance individuelle optionnelle.

> 4 SÉQUENCES de 3 heures chacune

#### **CONTENU**

## Séquence 1 : Comprendre la place des différents entretiens dans la stratégie de l'entreprise

- Les objectifs et spécificités de chaque entretien
- Les enjeux pour le collaborateur, le manager, le service, l'entreprise
- L'entretien professionnel à 2 ans et à 6 ans : Le cadre légal et actualités sociales
- Réunir les conditions de réussite

#### Séquence 2 : Savoir conduire des entretiens participatifs

- Les étapes clés de l'entretien
- Importance de la préparation
- Les attitudes à privilégier : respect mutuel, objectivité, dialogue, équité, disponibilité et positivité
- Créer un climat de confiance
- Développer l'écoute active (questionnement, silence, reformulation...)

#### Séquence 3 : Conduire l'entretien annuel d'évaluation

- Bilan de l'activité et actions réalisées
  - Disposer de références pour évaluer
  - Evaluer les compétences « métier », managériales, relationnelles, de communication...
  - Aborder les points positifs comme les points négatifs : méthode DESC
- Rédiger des d'objectifs individualisés selon la méthode SMART
- S'orienter vers le futur et donner une suite à l'entretien
- S'entrainer sur les différentes phases de l'entretien annuel afin de s'approprier les méthodes et les techniques

#### Séquence 4: Conduire l'entretien professionnel

- Le canevas pour conduire un entretien professionnel
  - Identifier les besoins et de projet du collaborateur : « Rendre le salarié acteur de son projet »
  - Définir un plan d'action inhérent à sa réalisation
- Se repérer à travers tous les dispositifs de formation (CPF, CEP, VAE...)



Une formation étalée sur 2 semaines

A l'issue du parcours : inscription à notre parcours « Les 9 entretiens du manager » sur notre plateforme LMS pour entretenir les acquis de la formation

Mse à disposition de ressources pédagogiques





## Conduire et réussir un projet

#### **POUR QUI?**

► Cadre, manager opérationnel ou fonctionnel et chef de projet ayant à mener occasionnellement ou régulièrement des projets dans l'exercice de leur fonction.

#### **OBJECTIFS**

- Organiser le projet en tenant compte des différents acteurs concernés;
- ▶ Maîtriser les méthodes et outils nécessaires au pilotage de projet.
- ► Savoir être un acteur du changement

#### **CONTENU**

#### Séquence 1 : Le projet

#### Enjeux et objectifs du projet

- Définition, acteurs (équipe, MOA, cibles, sponsor) et facteur clés de succès et d'échec d'un projet
- Le cycle de vie

#### Cadrer la gestion de projet au sein de mon entreprise

- Ce qui est un projet
- Le mode projet
- Rôle et mission du Chef de projet. Les règles de fonctionnement à mettre en place.

#### Séquence 2 : Méthodologie de gestion de projet

#### Les outils

- Le cadrage d'un projet (définir, négocier, valider)
- Les outils indispensables (note de cadrage, objectifs, analyse des risques, organigramme)
- La planification du projet (l'estimation, décomposition en tâches unitaires, le Gantt)
- Le suivi et le bilan :: enjeux et outils et retour d'expérience.

#### Séguence 3 : L'animation du projet

#### Animer un collectif

- Les postures du Chef de Projet
- Recruter et construire l'équipe (définir les compétences, notion de maturité de groupe)
- L'animation de l'équipe (le management de groupe et le management individuel)

#### Les techniques de travail en équipe

 Le travail en réunion, les techniques de Brainstorming, les méthodes de résolution de problème (cadrage, analyse des causes Ishikawa, identification des solutions, mise en action)

#### Séquence 4:: Accompagner le changement

#### Les résistances aux changements

- Les cibles du projet et les résistances aux changements
- Les réactions face aux changements
- Les leviers du changement : « Accompagner le collectif »





> TARIF: 880 € HT par participant - 240 € HT la séance individuelle optionnelle.

> 4 SÉQUENCES de 3 heures chacune



Une formation étalée sur 2 semaines

Une formation délivrée à distance en synchrone (présence d'un formateur tout au long du parcours)

A l'issue du parcours : inscription à notre parcours « Les 9 entretiens du manager » sur notre plateforme LMS pour entretenir les acquis de la formation



## Communiquer efficacement en toutes circonstances

#### **POUR QUI?**

► Toute personne (manager, manager de projet, commercial, chargé de relation client ...) souhaitant disposer des fondamentaux et/ou être conforté pour communiquer efficacement

#### **OBJECTIFS**

- ► Mieux se connaître en bénéficiant du feedback de notre entourage via une approche 360° et en identifiant la façon dont les autres nous perçoivent en tant que communiquant
- ▶ Identifier les déterminants de la réussite de toute communication dans un cadre interpersonnel
- Renforcer sa capacité à communiquer, à faire adhérer, à faire intégrer le changement

#### **CONTENU**

## Séquence 1 : En quoi notre style social impacte notre communication avec autrui ?

- Les différents styles sociaux : leurs points d'appui et leurs limites pour communiquer
- Votre style social perçu par vous, votre style social perçu par votre environnement

## Séquence 2 : En quoi la confiance, l'empathie et la flexibilité impactent la qualité de notre communication

- Le rapport de chaque style social à la confiance
- Ce qui caractérise les notions d'empathie et de flexibilité
- Vos niveaux d'empathie et de flexibilité perçus par votre environnement
- Développer son empathie et sa flexibilité : pourquoi, comment, quels en sont les obstacles ?

## Séquence 3 : Traiter les cycles de maintenance et adopter le plan de jeu à chacun de ses interlocuteurs

- Les comportements défensifs en situation de tension chez chacun des styles sociaux
- Comment se manifestent-t-ils? en quoi sont-ils impactant? que disent-ils du besoin de nos interlocuteurs?
- Traiter les cycles de maintenance de nos interlocuteurs, pour rétablir la communication et favoriser les changements
- Quel plan de jeu pour chaque style social? Comment les mettre en œuvre vous concernant?
- Etude d'une situation que vous souhaitez voir évoluer

#### Séquence 4: Communiquer efficacement en toutes circonstances

- Propositions et recensement de situations de communication couramment rencontrées
- Etudes de ces situations via l'outil SCORE en intégrant l'approche proposée lors des séances précédentes
- Mise en situations complétées de débriefings ; apport de conseils
- Evaluation, plan de progrès individuel et clôture de la formation





> DURÉE: 14 heures

> TARIF: 1 180 € HT par participant - 240 € HT la séance individuelle optionnelle.

> 4 SÉQUENCES de 3 heures chacune



Une formation étalée sur 2 semaines

Comprend la passation du test 360°et la remise du rapport en résultant; les résultats du test sont remis au fur et mesure du parcours



## Identifier ses priorités pour optimiser son temps

#### **POUR OUI?**

► Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps et développer son efficacité professionnelle.

#### **OBJECTIFS**

- Identifier les causes qui expliquent son rapport au temps professionnel
- ➤ S'approprier les outils et méthodes pour mieux gérer son temps et ses priorités
- ► Etablir un plan d'action personnel visant à obtenir une plus grande maîtrise de son temps professionnel.

#### CONTENU

#### Séquence 1 : Analyser son rapport au temps

#### Le temps mode d'emploi

- Connaitre les lois générales du temps et leurs antidotes
- Diagnostiquer l'utilisation de votre temps en repérant les voleurs de temps
  - Les voleurs de temps dus aux autres
  - Renforcer la connaissance de soi en comprenant son rapport au temps
  - Identifier les 1ers axes sur lesquels je peux agir

## Définir ses objectifs et choisir ses priorités en tenant compte de son environnement

- La méthode bocal, cailloux
- Se fixer des objectifs SMART

Travaux inter session:

- Ma carte du temps par rapport à ma mission, enjeux et contexte.
- Auto évaluation pour identifier mes propres freins

## Séquence 2 : S'approprier des outils et méthodes pour gérer son temps

#### Gagner en efficacité

- Perdre du temps pour en gagner : les 4 règles d'or
- Apprendre à identifier ses priorités : urgent / important
- Classez vos tâches à venir dans la matrice des priorités.
- Intégrer mes grandes fonctions dans mon planning

#### Communiquer efficacement

- Savoir gérer les imprévus
- Savoir dire « non », à formuler une demande, s'affirmer sur les attentes
- La gestion des emails
- La délégation : Les points clés d'une délégation réussie

#### Bâtir son plan de progrès

• Définir un/des objectifs pour la période donnée



> TARIF: 480 € HT par participant - 240 € HT la séance individuelle optionnelle.

> 2 SÉQUENCES de 3 heures chacune



Une formation étalée sur 1 semaine

Pédagogie active et participative

Analyse de son rapport au temps

Mises en situation sur scénarii préétablis

Construction de son plan d'action personnel

Mise à disposition de ressources pédagogiques





## Mieux gérer son stress

#### **POUR OUI?**

► Toute personne souhaitant acquérir une méthode pour mieux gérer les situations de stress professionnel

#### **OBJECTIFS**

- ► Comprendre les mécanismes du stress pour mieux le gérer
- ► Maîtriser les techniques pour gérer son stress au travail
- Savoir mieux réagir face aux situations difficiles

#### **CONTENU**

## Séquence 1 : Comprendre le processus de stress et notre rapport face au stress

#### Le processus du stress

- Définition
- les 3 phases du stress
- Comprendre les mécanismes du stress pour l'apprivoiser et les impacts sur le plan physique, psychologique et émotionnel

#### Notre rapport au stress

- Identifier ses sources de stress et repérer ses propres signaux d'alerte
- Identifier les conséquences du stress pour soi et les autres
- Comprendre et gérer ses réactions face aux conflits
- Distinguer le comportement et l'émotion
- Reconnaitre, nommer et gérer ses émotions
- Diagnostiquer son propre niveau de stress

#### Séquence 2: Les techniques pour gérer son stress

#### Les clés d'une bonne gestion du stress

- Neutraliser ses stresseurs professionnels
- Identifier ses besoins et ceux des autres
- Modifier sa perception de la situation

#### Les outils pour anticiper et prévenir le stress

- Développer l'assertivité
- Les techniques de respiration pour maîtriser ses émotions et pensées
- Modifier ses automatismes de pensée
- Donner, demander et recevoir les «signes de reconnaissance»
- Utiliser l'ancrage émotionnel pour se mettre dans la bonne énergie
- Définir des objectifs individuels de progression et bâtir son plan de changement
- Définir un/des objectifs pour la période donnée



> TARIF: 480 € HT par participant - 240 € HT la séance individuelle optionnelle.

> 2 SÉQUENCES de 3 heures chacune



Une formation étalée sur 1 semaine

Pédagogie active et participative

Analyse de son rapport au stress

Mises en situation sur scénarii préétablis

Plan d'action personnel





### **Améliorer sa relation client**

#### **POUR QUI?**

► Toute personne en contact avec des clients et souhaitant renforcer le niveau de partenariat avec ces derniers

#### **OBJECTIFS**

- Mettre en œuvre des comportements adaptés aux situations de relation clients
- ► Etre l'ambassadeur de son entreprise
- ► Communiquer avec professionnalisme
- ▶ Gérer les situations difficiles

#### **CONTENU**

#### Séquence 1

#### La notion de qualité de service

- Le rôle et la mission d'accueil du client
- Les nouvelles attentes et exigences du client
- Les nouveaux modes d'interactions digitaux
- Le schéma de toute communication

#### Les attitudes qui favorisent la relation

- Diagnostic de son propre comportement
- Développer sa capacité à accueillir les besoins des clients
- Détecter les besoins et les motivations des clients
- Apporter la solution au client en donnant le choix

#### Séquence 2

#### La forme et la structure du discours

- Créer la confiance et instaurer la relation
- Les techniques et comportements associés à une bonne communication
- Les formules à privilégier, les mots et expressions à éviter
- Etre soi-même tout en représentant l'entreprise
- Faire face aux urgences, aux imprévus

#### La gestion des situations difficiles

- Identifier et analyser la source d'insatisfaction
- Annoncer une mauvaise nouvelle
- Négocier un délai
- Proposer des solutions satisfaisantes pour le client et pour l'entreprise

#### Conclure et prendre congés

- S'assurer de la satisfaction de l'interlocuteur
- Rassurer le client sur le suivi et le soutien de l'entreprise
- Remercier et préserver la relation



> TARIF: 480 € HT par participant - 240 € HT la séance individuelle optionnelle.

> 2 SÉQUENCES de 3 heures chacune



Une formation étalée sur 1 semaine

Pédagogie active et participative

Mises en situation sur scénarios pré-établis

Construction de son plan d'action personnel

Mise à disposition de ressources pédagogiques





## Techniques de vente en B to B

#### **POUR QUI?**

► Tout professionnel de la relation client souhaitant développer ses techniques de vente en B TO B

#### **OBJECTIFS**

- ► Comprendre ce qu'est un processus de vente et identifier les étapes clés
- ► S'approprier les techniques pour conduire et conclure un entretien efficace
- ▶ Elaborer, dans la durée, une relation Gagnant/Gagnant avec son client

#### **CONTENU**

### Séquence 1 : Découvrir le modèle 4 X C et étude de la phase de Contact

- Les grandes étapes du modèle 4 x C
- La divergence apparente des intérêts vendeur / Acheteur
- L'étape de contact : L'organisation du vendeur dans la prise de contact, la gestion du contact en amont du face à face, les attitudes gagnantes en face à face, la gestion des contacts multiples
- De la phase de contact à l'étape de découverte

#### Séquence 2 : La phase Connaître pour découvrir le besoin du client

- Rappel sur des techniques de communication : écoute active, questionnement, empathie
- Le SPISS: un guide de questionnement pour découvrir les besoins du client
- Construire son propre guide de questionnement pour la découverte
- Le SONCAS pour identifier les motivations du client et préparer son argumentation
- De la phase Connaître à l'argumentation

## Séquence 3 : La phase Convaincre pour vendre la valeur de l'offre et traiter les objections

- Des techniques d'argumentation pour se différencier. Hiérarchiser les besoins; le CAB (Caractéristique/ Avantage / Bénéfice)
- Développer son propre argumentaire avec la technique CAB
- Identifier les objections difficiles et récurrentes (hors prix).
- Traiter les tensions inhérentes aux situations de traitement des objections
- Utiliser la technique (ARE) pour les traiter
- De la phase convaincre à la phase Conclure

### Séquence 4: Négocier et traiter la phase Conclure. Préparer l'avenir

- Flexibilité situationnelle et relationnelle : un atout pour construire une relation Gagnant / gagnant
- Les 10 règles d'or de la négociation
- Détecter les signaux faibles qui annoncent qu'il est temps de conclure
- Trois techniques pour conclure
- Suivre et accompagner son client dans la durée



> TARIF: 880 € HT par participant - 240 € HT la séance individuelle optionnelle.

> 4 SÉQUENCES de 3 heures chacune



Une formation étalée sur 1 semaine

Pédagogie active et participative

Mises en situation sur scénarios pré-établis

Construction de son plan d'action personnel

Mise à disposition de ressources pédagogiques





FEEL+: La vente comportementale

#### **POUR QUI?**

► Tout professionnel de la relation client souhaitant développer ses qualités comportementales et pour qui la qualité des relations est un atout essentiel dans le succès de son action commerciale

#### **OBJECTIFS**

- ► Identifier sa personnalité pour mieux vendre
- ▶ Développer sa confiance en soi pour renforcer l'interaction commerciale
- Créer de l'adaptabilité et de la flexibilité dans la relation
- ► Identifier les conflits pour mieux les traiter
- Renforcer le climat de confiance avec son interlocuteur.

#### **CONTENU**

#### Séquence 1 : Découvrir le modèle des styles sociaux

- Les différents styles sociaux : leurs points d'appui et leurs limites pour communiquer efficacement
- Votre style social perçu par vous, votre style social perçu par votre environnement

#### Séquence 2 : S'adapter aux autres pour des relations efficaces

- Les 4 piliers de la confiance (Ouverture, Fiabilité, Authenticité, Acceptation).
- Ce qui caractérise les notions d'empathie
- Pourquoi et comment faire preuve d'empathie dans la relation commerciale

## Séquence 3 : La flexibilité relationnelle, un outil pour négocier et traiter les situations de tension

- La notion de cycle de maintenance\*pour gérer les situations de tension
- En quoi la flexibilité relationnelle est-elle un atout dans une négociation commerciale ?
- Développer sa flexibilité pour mieux traiter les objections et construire des échanges gagnant / gagnant.
- Identifier les comportements défensifs pour chaque style social. Que disent-ils du besoin de notre interlocuteur?

## Séquence 4 : Le processus de communication constructive dans un entretien de vente

- Les différentes étapes d'un entretien commercial efficace
- Intégrer le style social de son interlocuteur à chacune des étapes de la vente
- Mise en situations complétées de débriefings ; apport de conseils selon besoin
- Evaluation, plan de progrès individuel et clôture de la formation.



> TARIF: 1 180 € HT\* par participant - 240 € HT la séance individuelle optionnelle.

> 4 SÉQUENCES de 3 heures chacune

\* comprend la passation du TEST 360°ET LA REMISE DU RAPPORT en résultant ; les résultats du test sont remis au fur et mesure du parcours



Une formation étalée sur 2 semaines

Une approche ludique et interactive avec passation en amont d'un test 360°

Mises en situation sur scénarii pré-établis

Plan d'action personnel

Mise à disposition de ressources pédagogiques





## Perfectionner ses techniques de recrutement

À DISTANCE

> TARIF: 480 € HT par participant - 240 € HT la séance individuelle optionnelle.

> 2 SÉQUENCES de 3 heures chacune

#### **POUR QUI?**

► Toute personne RH en charge des recrutements et Managers opérationnels déjà expérimentés en recrutement.

#### **OBJECTIFS**

- Fiabiliser ses recrutements et sécuriser sa prise de décision
- ▶ Définir sa stratégie de recrutement et son approche
- ► Identifier les méthodes et les outils les plus adaptés (entretien en face à face, session collective, mise en situation, tests...)
- ► Concevoir des outils d'évaluation : des compétences, motivations, personnalité...

#### **CONTENU**

#### Séquence 1 : Préparer son recrutement

#### Préparer et structurer sa méthode de recrutement

- Clarifier son besoin (contexte, projet, enjeux...)
- Etablir sa stratégie de recrutement (fiche de poste, hard é soft skills, profil...)
- Connaitre et identifier les pièges à éviter
- Intégrer à mes pratiques les techniques les plus fiables.

#### L'attitude du recruteur

- Nos Préconisations
- Eviter les biais classiques
- Se connaitre en tant que recruteur.

## Séquence 2 : Comment évaluer un candidat de manière efficace

## Savoir mettre en œuvre les pratiques de non- discrimination lors d'un entretien

- Quizz
- Rappel juridique et bonnes pratiques.

#### Evaluer un candidat en entretien

- Qu'apporte le CV et la lettre de motivation
- Définir son processus de recrutement selon les profils visés
- L'art du questionnement : savoir évaluer les compétences recherchées, les aptitudes, le potentiel de manière factuelle
- Savoir aborder les motivations, les valeurs et contrainte
- Synthétiser les différents axes de développement.



Une formation étalée sur 2 semaines

Animation par des professionnels du recrutement et de la chasse de tête

Etudes de cas concrets

Plan d'action personnel

Prise en compte des évolutions du marché, des métiers, des technologies





### La non-discrimination à l'embauche

#### **POUR QUI?**

► Toute personne RH en charge des recrutements et Managers opérationnels déjà expérimentés en recrutement.

#### **OBJECTIFS**

- ► Connaître et comprendre la loi et les obligations associées
- ► Intégrer la non-discrimination dans les processus de recrutement et d'intégration
- Identifier de façon opérationnelle les bonnes pratiques, les pièges à éviter
- ► Établir des outils de recrutement et d'intégration pour prévenir des risques.

#### CONTENU

#### Connaître et comprendre le cadre juridique

- Intégrer le cadre juridique en matière de discrimination et ses évolutions
- Identifier les critères de discrimination reconnus par le Code Pénal
- Comprendre les inégalités de traitement autorisées
- Appréhender les risques et sanctions

#### Licéité des processus et procédures de recrutement

- Déterminer les informations préalables obligatoires
- Respecter les règles à chaque étape du processus : offre d'emploi, grille d'évaluation, entretien d'embauche, questionnaire, test, traitement des données
- Distinguer les informations pouvant être demandées au candidat

#### Evaluation de l'accompagnement et plan d'actions

- Identifier les points retenus pour perfectionner ses pratiques
- Synthétiser les différents axes de développement



> TARIF: 290 € HT par participant - 240 € HT la séance individuelle optionnelle.

> 1 SÉQUENCE de 3 heures



Illustration par des exemples concrets et situationnels

Analyse de ses pratiques

Animation interactive

Echange en groupe

Mise à disposition de ressources pédagogiques





### Mettre en œuvre l'AFEST

#### (Action de Formation en Situation de Travail)

#### **POUR QUI?**

 Pour toute personne souhaitant mettre en œuvre les bonnes conditions de réalisation de l'AFEST

#### **OBJECTIFS**

- ► Comprendre le cadre réglementaire de l'AFEST
- ▶ Définir le rôle de l'accompagnateur AFEST et la posture à adopter
- Construire des parcours pédagogiques adaptés aux situations apprenantes
- ► Intégrer des phases réflexives au parcours
- ► Evaluer les effets de l'AFEST sur l'apprenant, le formateur et le collectif

#### **CONTENU**

## Séquence 1 : Le cadre réglementaire et les étapes d'un parcours AFEST

- Le cadre légal et réglementaire de l'AFEST : les conditions à réunir
- Les enjeux de l'AFEST
- Définir les contours du projet AFEST (la situation apprenante, les compétences visées...)
- Déterminer les freins, leviers et contraintes quant à la mise en place d'une AFEST

#### Séquence 2 : Rôle et missions des acteurs de la structure

- Le rôle d'accompagnateur AFEST se distinguant de ceux du formateur et du tuteur
- Identifier les accompagnateurs AFEST dans la structure

## Séquence 3 : Construire un parcours pédagogique adapté aux situations apprenantes

- Analyser le travail dans le cadre d'une AFEST : du diagnostic de l'existant à la modélisation de l'activité
- Bâtir la progression pédagogique et les dispositifs d'évaluation et d'accompagnement associés
- Accompagner des apprenants dans la « réflexivité » : approche et techniques de questionnement
- Découvrir différentes techniques pédagogiques essentielles pour l'AFEST: mission apprenante, démo, supervision, côte-à-côte, feedback constructif...

#### Séquence 4 : Identifier les bénéfices induits au sein de la structure

- Evaluer objectivement les acquis et valider la progression via des outils d'évaluation pragmatiques
- Mesurer les effets de l'AFEST pour les acteurs concernés et d'une manière générale pour la structure.



> TARIF: 480 € HT par participant

> 1 SÉQUENCE de 6 heures



Une formation étalée sur 1 journée

Formation pragmatique et interactive

Expertise des parcours de professionnalisation







### Aborder sa retraite en toute sérénité

#### **POUR QUI?**

▶ Pour tous les collaborateurs à 3 ans maximum de la retraite

#### **OBJECTIFS**

- ► Anticiper et se préparer à la cessation d'activité professionnelle
- ► Connaître le cadre réglementaire de la retraite
- Mieux vivre cette transition de vie, faciliter le passage de la vie professionnelle à la retraite
- ▶ Définir un nouveau projet de vie.

#### **CONTENU**

#### Séquence 1 - Piloter le changement

- Aborder de façon positive la rupture avec l'activité professionnelle
- Identifier les changements inhérents au départ à la retraite : rythmes, statut, relations sociales, activités, santé... ce sur quoi la personne peut agir
- Identifier ses croyances limitantes relatives à la cessation d'activité et à la prise de la retraite
- Nouveau rapport au temps et recherche de rythmes personnels
- Définition des différents domaines de vie (travail, famille, loisirs, ...)

#### Séquence 2 - Elaborer son projet de vie

- Déterminer ses besoins fondamentaux et ses valeurs réalisation du test MBTI
- Projet, rêve et créativité
- Projet personnel pour sa nouvelle vie
- Savoir se fixer des objectifs personnels
- Harmoniser: projet de vie/besoins fondamentaux/valeurs personnelles
- Formaliser ce projet de vie à court, moyen et long terme.

## Séquence 3 - optionnelle - Faire le point et s'informer sur la retraite - Intervention d'un notaire

- Synthèse sur le système de gestion retraite et les besoins financiers à la retraite
- Présentation des régimes matrimoniaux et des enjeux pour la succession
- Comment protéger le conjoint survivant dans le cadre de la transmission de patrimoine
- Comment transmettre aux enfants et protéger son patrimoine.



> TARIF: 720 € HT par participant -

> 3 SÉQUENCES de 3 heures chacune



Une formation délivrée à distance en synchrone (présence d'un formateur tout au long du parcours)

Une formation étalée sur 2 semaines

Une alternance d'apports théoriques et pratiques illustrés d'exemples, d'ateliers thématiques en sous-groupes

Livret de travail

La remise d'outils d'évaluation et de fiches outils pratiques à chaque participant





## Piloter son repositionnement professionnel

#### **POUR QUI?**

Pour les salariés qui ont défini au préalable des perspectives claires d'évolution professionnelle et souhaitent :

- ► Comprendre le fonctionnement de la mobilité interne
- ▶ Optimiser leur repositionnement interne
- ▶ Etre acteur de leur repositionnement de carrière

#### **OBJECTIFS**

- Comprendre les règles de fonctionnement du repositionnement interne
- ► S'approprier les techniques et outils de repositionnement interne
- ► Se préparer et communiquer sur son projet professionnel.

#### **CONTENU**

## Séquence 1 - L'employabilité et les règles de fonctionnement du repositionnement interne

- Présenter les métiers et les compétences attendues
- Appréhender le processus recrutement interne au sein de son entreprise.

#### Séquence 2 - Elaborer ses outils de communication

- Construire un CV personnalisé
- S'approprier les principes de la lettre de réponse aux offres internes et de la lettre de candidature spontanée.

#### Séquence 3 - Séquence 3 - La communication personnelle

- Savoir présenter et valoriser son offre de service
- Se préparer à l'entretien de recrutement par des mises en situation.



> TARIF: 720 € HT par participant -

> 3 SÉQUENCES de 3 heures chacune

> 1 SÉANCE d' 1h de mise en situation et débriefing avec enregistrement



Une formation étalée sur 3 semaines

Prestation personnalisée

Des consultants experts et certifiés

**Outils digitaux** 

Animation interactive







## Bilan de compétences

#### **POUR QUI?**

▶ Pour toute personne souhaitant faire un point sur sa carrière

#### **OBJECTIFS**

- ► Faire le point sur son parcours professionnel
- ▶ Identifier et analyser ses compétences et ses aptitudes professionnelles
- ► Elaborer un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de VAE et/ ou de formation.

#### CONTENU

#### Séquences 1 et 2 - Parcours de vie

- Reformalisation des attentes ; présentation du déroulement des séquences et d'une plateforme digitale avec accès sécurisé ; ressources et outils utilisables (12 modules)
- Prendre du recul par rapport aux étapes significatives du parcours professionnel
- Identifier les raisons des changements professionnels et des choix
- Mettre en avant les points forts de la carrière (satisfactions) et les creux (insatisfactions)
- Identifier les éléments push-pull pour la mise en œuvre d'un changement professionnel (éléments de contexte facilitateurs ou freinants).

#### **Séquence 3 - Compétences**

- Traduire les expériences professionnelles en compétences; apprendre à formuler et savoir retranscrire ses compétences; apprécier le degré de maîtrise et d'attirance des catégories de compétences
- Synthèse des compétences mobilisables selon les priorités, en lien avec le projet.

#### Séquence 4 - Valeurs professionnelles et métiers

- Réfléchir sur les valeurs que l'on choisit pour guider nos choix (personnel et professionnel); identifier ses valeurs personnelles et professionnelles les plus significatives pour s'épanouir lors d'une transition professionnelle; identifier ses leviers
- Définir des pistes d'orientation; se documenter sur les métiers; élaborer des choix; explorer le marché.

#### Séquence 5 - Personnalité et identification des idées de projet

- Apprendre à mieux se connaître (mettre en mot son fonctionnement, ses besoins...)
- Identifier les zones de confort et d'effort (environnement pro favorable pour se sentir bien)
- Connaître l'environnement socio-économique ; aider au ciblage de secteurs d'activités et d'entreprises

#### Séquence 6 - Analyse des projets et élaboration du plan d'action

- Confronter son idée à la réalité ; réaliser un choix éclairé
- Développer son réseau professionnel : connaître les secteurs qui recrutent, évaluer les besoins des entreprises
- Explorer les moyens/outils nécessaires

#### Séguence 7 - Validation du plan d'action et élaboration d'outils

- Affiner et consolider le plan d'action
- Adaptation des outils : CV, lettre de motivation, réseau,...

#### Séquence 8 - Synthèse

• Relecture du document de synthèse





> DURÉE: 24 heures

> TARIF: 1250 € HT par participant -



Une formation composée de temps d'échange avec un consultant référent (entre 15min à 2h40 selon les séquences) et de temps de travail en autonomie (entre 45 min à 2h)

Une formation étalée sur 8 semaines



### Bilan modulaire «Mobilité externe»

#### **POUR QUI?**

Pour toute personne avant déjà un projet de mobilité externe

#### **OBJECTIFS**

- ► Se réapproprier son identité professionnelle
- Élaborer son portefeuille de compétences ; identifier des compétences transférables
- ▶ Définir ses idées de perspectives professionnelles
- Mettre en évidence les éléments susceptibles de favoriser ou freiner la réalisation du projet
- ▶ Présenter son projet de façon argumentée lors d'un entretien professionnel



> DURÉE: 12 heures

> TARIF: 900 € HT par participant -

#### CONTENU

#### Séquences 1

 Reformalisation des attentes ; présentation du déroulement des séquences et d'une plateforme digitale avec accès sécurisé ; ressources et outils utilisables (12 modules)

#### Séquence 2 - Se réapproprier son identité professionnelle

- Retracer son parcours professionnel et travailler sur ses réalisations probantes.
- Travailler sur la valeur au travail et ses motivations de définir ses nouvelles aspirations
- Appréhender les intérêts et les aspirations du bénéficiaire.

#### Séquence 3 - Elaborer son portefeuille de compétences

- Constituer le portefeuille de compétences avec le bénéficiaire : compétences techniques, relationnelles, managériales et intellectuelles ; identifier les compétences transférables et les compétences à développer par rapport au projet / perspectives professionnelles définies.
- Explorer et définir de nouvelles perspectives professionnelles.

#### Séquence 4 - Identifier les freins et les atouts de son projet

- Etudier les perspectives professionnelles du bénéficiaire (pour la mobilité interne, analyser l'organigramme, les profils et les offres de l'entreprise du bénéficiaire et pour de la mobilité externe, analyser le marché de l'emploi).
- Identifier les atouts et les freins du bénéficiaire : savoir, savoir-faire, savoir être par rapport au projet.
- Confronter le projet professionnel par rapport aux besoins de son entreprise (mobilité interne) et du marché de l'emploi (mobilité externe), élaborer un projet alternatif le cas échéant.
- Définir les stratégies gagnantes avec la mise en place d'un plan d'actions.

#### Séquence 5 - Présenter son projet

- Préparer le bénéficiaire à valoriser son projet/son offre de service, à présenter son projet au regard des atouts mis en évidence
- Préparer le bénéficiaire à l'entretien et analyser avec lui (objectif, déroulement, appropriation du projet)
- Préparer les questions qui pourraient lui être posées lors de l'entretien
- Travailler sur la capacité à présenter son projet de manière explicite avec des arguments persuasifs.

#### Séquence 6 - Synthèse

• Relecture et validation du document de synthèse.





Une formation composée de temps d'échange avec un consultant référent (entre 30 min à 2h00 selon les séquences) et de temps de travail en autonomie (entre 1h à 2h)

Une formation étalée sur 4 semaines



## Bilan modulaire « Création ou reprise d'entreprise »

## À DISTANCE

> DURÉE : 12 heures

> TARIF: 900 € HT par participant -

#### **POUR OUI?**

► Pour toute personne ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise

#### **OBJECTIFS**

- ▶ Découvrir la réalité de la création / reprise d'entreprise à travers le rôle, les missions et les compétences d'un chef d'entreprise aujourd'hui, afin de permettre à la personne une projection personnelle et professionnelle
- ► Accompagner au changement par la mesure et la prise de conscience des incidences d'un projet de création / reprise sur la vie professionnelle et personnelle
- Vérifier la cohérence du profil personnel et professionnel (aptitudes, motivations et compétences) avec un projet de création / reprise
- ► Mesurer la faisabilité du projet de création / reprise au regard des atouts /contraintes de la personne
- ► Co-construire avec la personne le plan d'actions à mettre en œuvre pour viabiliser son projet.

#### **CONTENU**

#### Séquences 1

 Reformalisation des attentes ; présentation du déroulement des séquences et d'une plateforme digitale avec accès sécurisé ; ressources et outils utilisables (12 modules)

#### Séquence 2 - Découvrir la réalité de la création/reprise d'entreprise

- Identifier les motivations du porteur de projet et analyser l'image du futur chef d'entreprise
- Analyser le profil du créateur/repreneur par rapport à son idée de création/reprise : personnalité, potentiels, motivations, atouts et freins personnels et professionnels.
- Explorer la personnalité.

## Séquence 3 - Accompagner aux changements et vérifier la cohérence du projet

• Identifier et valoriser les compétences du bénéficiaire : savoirs, savoirfaire, savoir-être, avec le projet de création/reprise d'entreprise.

#### Séquence 4 - Mesurer la faisabilité du projet

- Définir les différentes étapes du projet de création/reprise avec les plans d'actions associés ainsi que les délais de mise en œuvre.
- Préconiser des enquêtes « création/reprise », des rencontres de professionnels ou des mises en situation à effectuer.
- Identifier les pré-requis de la création/reprise : étude de marché, plan financier.

#### Séquence 5 - Synthèse

• Relecture et validation du document de synthèse.



Une formation composée de temps d'échange avec un consultant référent (entre 30 min à 2h00 selon les séquences) et de temps de travail en autonomie (entre 1h à 2h)

Une formation étalée sur 4 semaines





## Bilan modulaire « Valider un projet de formation »

#### **POUR QUI?**

▶ Pour toute personne ayant un projet de formation

#### **OBJECTIFS**

- Vérifier la pertinence de la formation visée au regard du profil et du projet professionnel.
- ▶ Mesurer le niveau et les aptitudes à entrer et suivre la formation visée
- ► Analyser les expériences et les compétences acquises en lien avec le(s) référentiel(s) de certification visé(s) et en déduire une appréciation des possibles aménagements de durée et de contenu de formation, voire l'opportunité d'une démarche de VAE partielle ou totale
- Etudier le réalisme du projet de formation face aux attendus du marché de l'emploi
- ➤ Vérifier la faisabilité du projet de formation par rapport à la situation et aux contraintes de la personne
- ► Rechercher éventuellement les autres certifications / formations envisageables en cas de projet de formation non adapté.

#### **CONTENU**

#### Séquences 1

 Reformalisation des attentes; présentation du déroulement des séquences et d'une plateforme digitale avec accès sécurisé; ressources et outils utilisables (12 modules)

#### Séquence 2 - Mesurer les capacités à entrer et suivre la formation visée

- Evaluer le niveau du bénéficiaire par rapport au niveau demandé et pré-requis de la formation identifiée
- au travers de tests d'aptitudes intellectuelles. Ces derniers permettront de mesurer la capacité à se mobiliser et réussir une formation professionnelle. Les tests seront adaptés à la formation visée.
- Ajuster le programme de formation ou orienter vers une remise à niveau le cas échéant.

#### Séguence 3 - Analyser les expériences et compétences acquises

- Mettre en évidence les écarts entre les compétences acquises et requises pour valider le projet de formation.
- Evoquer avec le bénéficiaire, le cas échéant, un projet de Validation des Acquis et de l'Expérience (V.A.E): cibler la certification au regard du RNCP, informer sur les modalités de réalisation, organisme certificateur, démarche...
- Adapter le parcours de formation avec les centres de formation.

#### Séquence 4 - Étudier la faisabilité du projet de formation

- Identifier, mobiliser, développer ses réseaux personnels et professionnels
- Confronter les perspectives d'employabilité au regard du projet.

#### Séquence 5 - Valorisation du projet professionnel

- Analyser les intérêts, valeurs et contraintes personnelles
- Identifier les financements mobilisables (CPF, plan de développement des compétences...)
- Identifier et formaliser un projet alternatif le cas échéant
- Identifier, valider le projet et mettre en place le plan d'actions

#### Séquence 5 - Synthèse

• Relecture et validation du document de synthèse.





> DURÉE: 12 heures

> TARIF: 900 € HT par participant -



Une formation composée de temps d'échange avec un consultant référent (entre 30 min à 2h00 selon les séquences) et de temps de travail en autonomie (entre 1h à 2h)

Une formation étalée sur 4 semaines



## Bilan modulaire « Valider un projet »

## À DISTANCE

#### **POUR QUI?**

Pour toute personne ayant déjà un projet professionnel pour lequel il possède un intérêt certain

#### **OBJECTIFS**

- Mener une démarche de réflexion quant au réalisme du projet
- ▶ Vérifier sa représentation métier (tâches, conditions de travail, emploi)
- ➤ Valider l'adéquation du projet vis-à-vis du profil du bénéficiaire (intérêts, aptitudes personnelles compétences, contraintes personnelles)
- ▶ Vérifier la faisabilité du projet sur le marché de l'emploi.

#### **CONTENU**

#### Séquences 1

 Reformalisation des attentes ; présentation du déroulement des séquences et d'une plateforme digitale avec accès sécurisé ; ressources et outils utilisables (12 modules)

#### Séquence 2 - Valider les représentations des métiers

- Comprendre sa place actuelle au regard du monde du travail en vue de définir ses nouvelles aspirations.
- Travailler sur les référentiels métiers en fonction des secteurs d'activités identifiés
- Aborder les missions, contraintes, conditions de travail, rémunération.
- Interroger le bénéficiaire sur les professionnels éventuellement déjà rencontrés.
- Identifier et faciliter les échanges avec des professionnels du secteur ou du métier visé (enquêtes métiers).

#### Séquences 3 et 4 - Valider l'adéquation du projet vis-à-vis du profil du bénéficiaire (intérêts, aptitudes personnelles, compétences, contraintes personnelles)

- Identifier les facteurs de motivation au repositionnement professionnel.
- Analyser les intérêts, valeurs et contraintes personnelles.
- Mettre en évidence les compétences mobilisables.
- Analyser les points forts et les limites du projet.
- Elaborer le plan d'actions.

#### Séquence 5 - Vérifier la faisabilité du projet sur le marché de l'emploi

- Mobiliser, développer ses réseaux personnels et professionnels.
- Confronter les perspectives d'employabilité au regard du projet.
- Identifier et formaliser un projet alternatif le cas échéant.

#### Séquence 6 - Synthèse

• Relecture et validation du document de synthèse.





> TARIF: 900 € HT par participant -



Une formation composée de temps d'échange avec un consultant référent (entre 30 min à 2h00 selon les séquences) et de temps de travail en autonomie (entre 1h à 2h)

Une formation étalée sur 4 semaines







# BÉNÉFICIEZ D'UN ENVIRONNEMENT MULTI-EXPERTISES

ACTIFORCES est la société d'ORCOM spécialisée dans le conseil en ressources humaines. Depuis 30 ans, ACTIFORCES conseille et accompagne les entreprises dans toutes leurs problématiques liées à la gestion des ressources humaines grâce à une offre complète et intégrée qui s'appuie sur l'expertise et l'expérience de départements spécialisés.

RECRUTEMENT ET APPROCHE DIRECTE
AUDIT, CONSEIL ET COACHING
FORMATION
ACCOMPAGNEMENT DES CARRIÈRES
ET DES TRANSITIONS
GESTION DE LA PAIE

AXÉ SUR LE BESOIN EN CONSEIL DU DIRIGEANT, **ORCOM** DÉVELOPPE SES MARQUES DANS UN ÉCOSYSTÈME QUI CONJUGUE EXPERTISE MÉTIER ET INNOVATION POUR ACCOMPAGNER LA CROISSANCE ET CRÉER DE LA VALEUR DANS UN MONDE OUVERT.



#### EXPERTISE-COMPTABLE, AUDIT FT CONSFIL

- juridique
- fiscal
- gestion de patrimoine et privée
- paie et droit social



## FINANCIAL ADVISORY & OUTSOURCING

- recherche de financement
- restructuration refinancement
- appui à la transaction
- modélisation financière
- outsourcing

### actiforces

## CONSEIL EN RESSOURCES HUMAINES

- recrutement
- accompagnement des carrières et des transitions
- audit, conseil et coaching
- formation
- gestion de la paie

### stratorial

#### CONSEIL EN FINANCES ET FISCALITÉ LOCALES

- finances, fiscalité, intercommunalité
- ingénierie financière contractuelle

www.orcom.fr www.actiforces.com