



# PERSPECTIV FORMATIONS

## PROGRAMMES DE FORMATION 2018

SASU au capital de 1000 €

RCS LE HAVRE 832 234 793 - APE : 7022Z - TVA Intracommunautaire : FR51832234793

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28760568476 auprès du préfet de Normandie





### Table des matières :

#### Outils de la performance RH

- Structurer et sécuriser ses pratiques RH **3**
- Optimiser son recrutement **4**
- Créer et suivre son plan de formation **5**

#### Management

- Animer et gérer son équipe **6**
- Les bases du droit du travail à destination des managers **7**
- Les entretiens annuels d'évaluation **8**
- Faire de vos entretiens professionnels, un outil managérial **9**

#### Efficacité Professionnelle

- Organiser et animer une réunion **10**
- S'organiser et gérer ses priorités **11**
- Gérer un projet **12**
- Communiquer efficacement **13**
- Gérer les conflits **14**
- Accompagner le changement **15**
- Bulletin d'inscription **16**



# STRUCTURER ET SÉCURISER SES PRATIQUES RH



---

## LES OBJECTIFS

---

Acquérir les règles de base en matière de législation sociale et sécuriser ses pratiques RH

---

## LE PROGRAMME

---

### Les sources du droit

#### Les droits et devoirs de l'employeur et du salarié, les affichages obligatoires

#### Les outils de base de la fonction

- Le suivi et l'administration du salarié
- La fiche de fonction et la fiche de poste
- L'organigramme
- Les entretiens d'évaluation et professionnel

#### L'embauche du salarié

- Quelles démarches accomplir ?
- Quel contrat ?
- Suivre la période d'essai

#### Pouvoir disciplinaire

- Choix et procédure

#### La rupture du contrat : éviter le risque prud'hommal

- Rupture à l'initiative du salarié
- Rupture à l'initiative de l'employeur
- Rupture d'un commun accord

#### La formation

- Les obligations de l'employeur
- La construction du plan de formation et son suivi
- Le financement de la formation
- Vers la GPEC

#### Les IRP

- Mise en place et rôle

#### La politique de rémunération

#### Les tableaux de bord sociaux

### Public concerné :

Assistant(e)s RH

### Prérequis :

Pas de prérequis pour suivre le programme

### Durée :

21 heures (3 jours)

### Nombre de participants :

Entre 2 et 8 participants

### Moyens pédagogiques :

De courts exposés, appuyés par des supports (powerpoint, vidéos...), laissent une large part à l'interactivité

Des ateliers, comprenant études de cas, débats, production de documents personnalisés

Des mises en situation facilitent des nouveaux modes de fonctionnement

### Intervenante :

#### Francine Bourgault

Professionnelle des Ressources Humaines, aujourd'hui Consultante, Formatrice et Médiatrice en Entreprise. Formée aux processus de gestion et de développement des ressources humaines mais aussi aux outils de la PNL, aux entretiens pour orienter et accompagner. Une riche expérience terrain au sein de l'entreprise.

### MODALITES DE SUIVI

- Feuilles d'émargement
- Evaluation à chaud
- Plan d'actions personnel
- Evaluation à froid
- Attestation de formation

Cette formation est modulable afin de répondre aux besoins



# OPTIMISER SON RECRUTEMENT



---

## LES OBJECTIFS

---

Faire le diagnostic de son processus de recrutement et l'optimiser.  
Professionnaliser sa définition de poste et de profil.  
Choisir les bons canaux pour attirer les bonnes cibles.  
Mettre en place un parcours d'intégration.  
Mesurer l'efficacité du processus

---

## LE PROGRAMME

---

### Comprendre les enjeux du recrutement et son processus

- Comprendre les enjeux
- Identifier le processus de recrutement de A à Z
- Diagnostiquer son processus
- Connaître la législation

### Comment définir le poste et le profil

- Comprendre l'importance de la description de poste et du profil
- Se doter de techniques pour décrire le poste et le profil
- Hiérarchiser les critères et se doter de grilles types

### Le sourcing ou comment rechercher les candidats

- Diversifier les sources traditionnelles et nouvelles pour attirer les candidats adéquats (internes et externes)
- Rédiger les bonnes annonces
- Utiliser les bons canaux adaptés à ses cibles

### Trier les CV et présélectionner

- Les techniques pour trier les CV
- Présélectionner les candidats par téléphone

### Préparer et mener l'entretien de recrutement

- Structure de l'entretien et notions clés
- Les enjeux de la communication durant l'entretien

### Choisir les outils complémentaires en recrutement

- Intégrer les outils complémentaires dans le processus de recrutement
- Faire le choix entre entretiens à plusieurs recruteurs et entretiens individuels

### Recruter c'est intégrer

- Comprendre l'importance de l'accueil et de l'intégration
- Proposer un processus d'accueil et d'intégration pour faciliter la prise de fonction
- Suivre l'intégration du nouvel embauché

### Mettre le processus sous contrôle et se doter d'indicateurs

- Choisir les bons indicateurs

### Public concerné :

Personnes en charge du recrutement

### Prérequis :

Pas de prérequis pour suivre le programme

### Durée :

14 heures (2 jours)

### Nombre de participants :

Entre 2 et 8 participants

### Moyens pédagogiques :

De courts exposés, appuyés par des supports (powerpoint, vidéos...), laissent une large part à l'interactivité

Des ateliers, comprenant études de cas, débats, production de documents personnalisés

Des mises en situation facilitent des nouveaux modes de fonctionnement

### Intervenante :

#### Francine Bourgault

Professionnelle des Ressources Humaines, aujourd'hui Consultante, Formatrice et Médiatrice en Entreprise. Formée aux processus de gestion et de développement des ressources humaines mais aussi aux outils de la PNL, aux entretiens pour orienter et accompagner. Une riche expérience terrain au sein de l'entreprise.

### MODALITES DE SUIVI

- Feuilles d'émargement
- Evaluation à chaud
- Plan d'actions personnel
- Evaluation à froid
- Attestation de formation

Cette formation est modulable afin de répondre aux besoins



# CRÉER ET SUIVRE SON PLAN DE FORMATION



---

## LES OBJECTIFS

---

Etablir un plan de formation conforme aux obligations légales et réglementaires

---

## LE PROGRAMME

---

### Les obligations légales

- Les obligations de l'employeur
- Les réformes de la formation professionnelle

### Le financement de la formation professionnelle

#### La construction du plan de formation

- Les modalités légales à respecter
- Les étapes clés
  - Définition des axes stratégiques
  - Analyse des besoins
  - Etablissement du plan de formation

#### La réalisation du plan de formation

- Les demandes
- Le traitement des demandes
- La logistique associée

#### Le suivi et l'évaluation

- Les indicateurs

#### Le salarié en formation

- Sa rémunération
- Son statut

**Cette formation est modulable afin de répondre aux besoins**

### Public concerné :

Dirigeants, responsables RH, responsables formation, collaborateurs RH

### Prérequis :

Pas de prérequis pour suivre le programme

### Durée :

7 heures (1 jour)

### Nombre de participants :

Entre 2 et 8 participants

### Moyens pédagogiques :

De courts exposés, appuyés par des supports (powerpoint, vidéos...), laissent une large part à l'interactivité

Des ateliers, comprenant études de cas, débats, production de documents personnalisés

Des mises en situation facilitent des nouveaux modes de fonctionnement

### Intervenante :

#### Francine Bourgault

Professionnelle des Ressources Humaines, aujourd'hui Consultante, Formatrice et Médiatrice en Entreprise. Formée aux processus de gestion et de développement des ressources humaines mais aussi aux outils de la PNL, aux entretiens pour orienter et accompagner. Une riche expérience terrain au sein de l'entreprise.

### MODALITES DE SUIVI

- Feuilles d'émargement
- Evaluation à chaud
- Plan d'actions personnel
- Evaluation à froid
- Attestation de formation



# ANIMER ET GÉRER SON EQUIPE



---

## LES OBJECTIFS

---

Développer sa communication, déterminer son style managérial, savoir motiver son équipe, organiser son travail et animer des réunions

---

## LE PROGRAMME

---

### La marque personnelle du manager

Dresser le profil 'idéal' en tant qu'encadrant (ou manager), prendre en compte ses points forts et connaître ses limites pour les transformer en axes de progression  
Gérer son temps et se donner des priorités pour intégrer la nouvelle donne

### Créer les conditions optimales pour la cohésion et l'action d'équipe

Identifier le stade de développement de son équipe pour la faire évoluer  
Connaître ses collaborateurs, leurs motivations, comprendre leurs besoins pour répondre à leurs attentes  
Donner des signes de reconnaissance adaptés

### L'identité managériale

Identifier son style de management préférentiel, gagner en flexibilité pour l'adapter aux personnes et aux situations.  
Identifier et s'approprier les actes clés pour organiser les activités dans la recherche de satisfaction et entretenir une relation de qualité avec les collaborateurs.  
La définition du cadre de travail : valeurs et règles de fonctionnement  
La fixation et la cohérence des objectifs  
L'organisation des activités et la répartition des tâches, la planification  
Le contrôle du travail  
La délégation  
L'information, la communication, la définition et l'animation de réunions, le reporting vers la hiérarchie  
L'évaluation des résultats et l'appréciation de la performance des collaborateurs

**Cette formation est modulable afin de répondre aux besoins**

### Public concerné :

Dirigeants, managers, managers intermédiaires

### Prérequis :

Pas de prérequis pour suivre le programme

### Durée :

21 heures (3 jours)

### Nombre de participants :

Entre 2 et 8 participants

### Moyens pédagogiques :

De courts exposés, appuyés par des supports (powerpoint, vidéos...), laissent une large part à l'interactivité

Des ateliers, comprenant études de cas, débats, production de documents personnalisés

Des mises en situation facilitent des nouveaux modes de fonctionnement

### Intervenante :

#### Francine Bourgault

Professionnelle des Ressources Humaines, aujourd'hui Consultante, Formatrice et Médiatrice en Entreprise. Formée aux processus de gestion et de développement des ressources humaines mais aussi aux outils de la PNL, aux entretiens pour orienter et accompagner. Une riche expérience terrain au sein de l'entreprise.

### MODALITES DE SUIVI

Feuilles d'émargement  
Evaluation à chaud  
Plan d'actions personnel  
Evaluation à froid  
Attestation de formation



# LES BASES DU DROIT DU TRAVAIL

## À DESTINATION DES MANAGERS



---

### LES OBJECTIFS

---

Acquérir les règles de base en matière de législation sociale pour optimiser la gestion de son équipe

---

### LE PROGRAMME

---

#### Les sources du droit

##### Accueillir un nouveau collaborateur

Les contrats de travail

##### Les événements affectant l'exécution du contrat

Modification du contrat ou changement des conditions de travail

Cas de suspension (maladie, accident, congés familiaux...)

Pouvoir disciplinaire

##### Le suivi du parcours professionnel des collaborateurs

Décompte du temps de travail (HS, temps de pause, congés....)

Conventions de forfait

Formation et obligation d'adaptation des salariés à leur poste

Nouveaux entretiens d'évolution professionnels

Entretiens d'évaluation

Entretiens de recadrage

Santé et sécurité des salariés

##### La rupture du contrat : éviter le risque prud'hommal

Rupture à l'initiative du salarié

Rupture à l'initiative de l'employeur

Rupture d'un commun accord

##### Compréhension des relations collectives (IRP)

##### Les éléments de la rémunération

#### Public concerné :

Directeurs, managers, managers de proximité

#### Prérequis :

Pas de prérequis pour suivre le programme

#### Durée :

14 heures (2 jours)

#### Nombre de participants :

Entre 2 et 8 participants

#### Moyens pédagogiques :

De courts exposés, appuyés par des supports (powerpoint, vidéos...), laissent une large part à l'interactivité

Des ateliers, comprenant études de cas, débats, production de documents personnalisés

Des mises en situation facilitent des nouveaux modes de fonctionnement

#### Intervenante :

##### Francine Bourgault

Professionnelle des Ressources Humaines, aujourd'hui Consultante, Formatrice et Médiatrice en Entreprise. Formée aux processus de gestion et de développement des ressources humaines mais aussi aux outils de la PNL, aux entretiens pour orienter et accompagner. Une riche expérience terrain au sein de l'entreprise.

#### MODALITES DE SUIVI

Feuilles d'émargement

Evaluation à chaud

Plan d'actions personnel

Evaluation à froid

Attestation de formation

**Cette formation est modulable afin de répondre aux besoins**



# LES ENTRETIENS ANNUELS

## D'ÉVALUATION



---

### LES OBJECTIFS

---

Différencier entretien annuel et entretien professionnel  
Savoir mener les entretiens annuels d'évaluation  
Faire le lien avec le plan de formation  
Adopter les bonnes attitudes

---

### LE PROGRAMME

---

#### **Ancrer l'entretien dans la logique de l'organisation**

Comprendre les enjeux de l'entretien annuel  
Son rôle

#### **Les critères d'évaluation**

Ou'évalue-t-on ?

#### **Les objectifs**

Les différents types d'objectifs  
La nature des objectifs  
Pas d'objectif sans indicateur

#### **La préparation de l'entretien d'évaluation**

Les documents utiles  
L'atteinte des objectifs passés  
La préparation des objectifs futurs

#### **La structure de l'entretien annuels**

Préparation de l'entretien par l'évaluateur et par l'évalué.  
Créer les bonnes conditions  
L'accueil  
La phase de bilan  
La fixation des objectifs  
Conclusion  
L'exploitation de l'entretien d'évaluation par les RH

#### **Les outils du manager**

L'écoute active  
La reformulation  
Le questionnement  
Les signes de reconnaissance  
Définir les causes des réussites et des dysfonctionnements  
La théorie de la motivation  
Contribution contre rétribution

#### **Public concerné :**

Directeurs, managers, managers de proximité

#### **Prérequis :**

Pas de prérequis pour suivre le programme

#### **Durée :**

14 heures (2 jours)

#### **Nombre de participants :**

Entre 2 et 8 participants

#### **Moyens pédagogiques :**

De courts exposés, appuyés par des supports (powerpoint, vidéos...), laissent une large part à l'interactivité

Des ateliers, comprenant études de cas, débats, production de documents personnalisés

Des mises en situation facilitent des nouveaux modes de fonctionnement

#### **Intervenante :**

#### **Francine Bourgault**

Professionnelle des Ressources Humaines, aujourd'hui Consultante, Formatrice et Médiatrice en Entreprise. Formée aux processus de gestion et de développement des ressources humaines mais aussi aux outils de la PNL, aux entretiens pour orienter et accompagner. Une riche expérience terrain au sein de l'entreprise.

#### **MODALITES DE SUIVI**

Feuilles d'émargement  
Evaluation à chaud  
Plan d'actions personnel  
Evaluation à froid  
Attestation de formation

**Cette formation est modulable afin de répondre aux besoins**





# FAIRE DE VOS ENTRETIENS PROFESSIONNELS, UN OUTIL MANAGÉRIAL



---

## LES OBJECTIFS

---

Situer les enjeux des entretiens professionnels  
Intégrer les évolutions légales  
Préparer, structurer les entretiens professionnels  
Préparer les outils de l'entretien professionnel

---

## LE PROGRAMME

---

### **Ancrer l'entretien dans la logique de l'organisation**

Comprendre les enjeux de l'entretien professionnel

### **Objet de l'entretien et questions à aborder**

Finalité de la démarche pour l'entreprise  
Sensibiliser et impliquer tous les acteurs de l'entreprise (managers, représentants du personnel, salariés)

### **Se familiariser avec les différents dispositifs (CPF, VAE, bilan de compétences, CEP, formations internes)**

### **S'approprier et/ou construire la grille d'évaluation**

Les critères à mettre en œuvre pour mener un entretien professionnel  
Définition des données à faire figurer sur le support en lien avec le parcours professionnel

### **Créer les conditions de réussite par l'anticipation**

Préparation de l'entretien par l'évaluateur et par l'évalué.

### **Structurer l'entretien de façon à en faire un outil de management de la performance**

Conditions matérielles requises : durée, lieu, autres...  
Déroulé de l'entretien (phasage) : objectifs, contenu et attitude associée pour chaque phase

### **Organiser l'après entretien**

Formaliser et conserver les informations recueillies lors de l'entretien professionnel  
Préparer le plan d'actions individuel  
Anticiper l'état des lieux (obligatoire tous les 6 ans)

### **Public concerné :**

Directeurs, managers, managers de proximité

### **Prérequis :**

Pas de prérequis pour suivre le programme

### **Durée :**

14 heures (2 jours)

### **Nombre de participants :**

Entre 2 et 8 participants

### **Moyens pédagogiques :**

De courts exposés, appuyés par des supports (powerpoint, vidéos...), laissent une large part à l'interactivité

Des ateliers, comprenant études de cas, débats, production de documents personnalisés

Des mises en situation facilitent des nouveaux modes de fonctionnement

### **Intervenante :**

#### **Francine Bourgault**

Professionnelle des Ressources Humaines, aujourd'hui Consultante, Formatrice et Médiatrice en Entreprise. Formée aux processus de gestion et de développement des ressources humaines mais aussi aux outils de la PNL, aux entretiens pour orienter et accompagner. Une riche expérience terrain au sein de l'entreprise.

### **MODALITES DE SUIVI**

Feuilles d'émargement  
Evaluation à chaud  
Plan d'actions personnel  
Evaluation à froid  
Attestation de formation

**Cette formation est modulable afin de répondre aux besoins**



---

### LES OBJECTIFS

---

Répertorier les différents types de réunion et leurs objectifs  
Déterminer les conditions d'efficacité d'une réunion  
Acquérir les principes clés de l'animation

---

### LE PROGRAMME

---

#### Appréhender le principe de réunion

Sens, objectif  
Participation  
Craintes  
Avantages, apports

#### Répertorier les différents types de réunions pratiqués dans l'entreprise

De la réunion d'information à la réunion de concertation

#### Identifier les conditions d'efficacité

Intégrer les principes de fonctionnement d'un groupe et identifier les rôles

#### Préparer

Définir précisément l'objectif à atteindre à la fin de la réunion  
Faire la liste des participants  
Établir l'ordre du jour et définir la durée de chaque séquence  
Choisir les méthodes d'animation appropriées pour atteindre l'objectif  
Préparer les contenus

#### Créer les conditions de réussite

Inviter les participants en amont  
Organiser la logistique appropriée

#### Animer

Définir le rôle de l'animateur  
Connaître ses ressources personnelles et développer ses compétences  
Développer ses capacités d'écoute  
Veiller à l'implication des participants  
Faciliter échanges et production d'idées  
S'appuyer sur la dynamique du groupe pour progresser vers l'objectif  
Traiter avec souplesse les objections et freins des participants  
Faire face aux situations, questions difficiles

#### Formaliser

Elaborer un plan d'actions et rédiger un compte-rendu avec les points clés  
Suivre la mise en œuvre des actions

#### Public concerné :

Toute personne amenée à organiser une réunion

#### Prérequis :

Pas de prérequis pour suivre le programme

#### Durée :

14 heures (2 jours)

#### Nombre de participants :

Entre 2 et 8 participants

#### Moyens pédagogiques :

De courts exposés, appuyés par des supports (powerpoint, vidéos...), laissent une large part à l'interactivité

Des ateliers, comprenant études de cas, débats, production de documents personnalisés

Des mises en situation facilitent des nouveaux modes de fonctionnement

#### Intervenante :

##### Francine Bourgault

Professionnelle des Ressources Humaines, aujourd'hui Consultante, Formatrice et Médiatrice en Entreprise. Formée aux processus de gestion et de développement des ressources humaines mais aussi aux outils de la PNL, aux entretiens pour orienter et accompagner. Une riche expérience terrain au sein de l'entreprise.

#### MODALITES DE SUIVI

Feuilles d'émargement  
Evaluation à chaud  
Plan d'actions personnel  
Evaluation à froid  
Attestation de formation

Cette formation est modulable afin de répondre aux besoins



# S'ORGANISER ET GÉRER SES PRIORITÉS



---

## LES OBJECTIFS

---

Prendre conscience de son fonctionnement  
Acquérir les grands principes de l'organisation du temps  
Gagner en efficacité  
Se doter de supports appropriés et rendre son temps observable

---

## LE PROGRAMME

---

### Connaître son fonctionnement

L'usage du temps : représentation graphique de la répartition de son temps  
Les quatre failles : appréhender ses tendances et ses risques

### Bâtir son référentiel

Vision  
Stratégie  
Objectifs

### Répertorier ses actions

Les actions clés et les tâches qui s'y rattachent, les tâches récurrentes et les micro-tâches, les réunions et les rendez-vous  
Tenir compte des imprévus et des interruptions

### Gérer son espace temps

Surveiller le temps, évaluer la durée des tâches  
Identifier l'urgent, l'important, envisager les options de traitement et rechercher la solution adaptée  
Hiérarchiser ses actions  
Planifier, élaborer un support : plan de journée, de quinzaine ou mensuel

### Se donner les moyens d'une délégation efficace

Développer son assertivité, savoir dire non et maintenir une communication de qualité

**Cette formation est modulable afin de répondre aux besoins**

**Public concerné :**  
Tous

### Prérequis :

Préparer une liste non exhaustive des tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles  
Référentiel (fiche de poste par exemple)

### Durée :

14 heures (2 jours)

### Nombre de participants :

Entre 2 et 8 participants

### Moyens pédagogiques :

De courts exposés, appuyés par des supports (powerpoint, vidéos...), laissent une large part à l'interactivité  
Des ateliers, comprenant études de cas, débats, production de documents personnalisés

Des mises en situation facilitent des nouveaux modes de fonctionnement

### Intervenante :

#### Francine Bourgault

Professionnelle des Ressources Humaines, aujourd'hui Consultante, Formatrice et Médiatrice en Entreprise. Formée aux processus de gestion et de développement des ressources humaines mais aussi aux outils de la PNL, aux entretiens pour orienter et accompagner. Une riche expérience terrain au sein de l'entreprise.

### MODALITES DE SUIVI

Feuilles d'émargement  
Evaluation à chaud  
Plan d'actions personnel  
Evaluation à froid  
Attestation de formation



---

## LES OBJECTIFS

---

Situer la gestion de projet dans son ensemble  
Acquérir une vision des outils essentiels à la gestion de projet  
Affirmer sa position de manager et de gestionnaire de projet

---

## LE PROGRAMME

---

### La mise en route du projet

Le cahier des charges  
La constitution de l'équipe  
Le budget : coûts internes et externes

### La planification du projet

Tâches, étapes, ressources et chemin critique  
Marge de sécurité  
Le tracé du schéma du projet, le graphique PERT, le diagramme de GANTT  
Evaluation et identification des risques  
La validation de la planification du projet  
Les étapes de contrôle

### La vie du projet

Les différents acteurs : commanditaire, chef de projet, membres de l'équipe projets, hiérarchiques  
Le rôle du chef de projet : leadership et motivation de son équipe  
Coordination des travaux  
Animation de projet et gestion de la transversalité  
Les réunions de projets : animer les réunions  
La communication autour du projet

### Le suivi et le contrôle du projet

Le tableau de bord de suivi de projet  
L'analyse des écarts  
Les mesures correctrices  
L'évaluation et la clôture du projet  
Les critères d'évaluation du projet  
Les suites du projet

### L'évaluation du projet

### Public concerné :

Toute personne ayant à gérer un projet

### Prérequis :

Pas de prérequis pour suivre le programme

### Durée :

14 heures (2 jours)

### Nombre de participants :

Entre 2 et 8 participants

### Moyens pédagogiques :

De courts exposés, appuyés par des supports (powerpoint, vidéos...), laissent une large part à l'interactivité

Des ateliers, comprenant études de cas, débats, production de documents personnalisés

Des mises en situation facilitent des nouveaux modes de fonctionnement

### Intervenante :

#### Francine Bourgault

Professionnelle des Ressources Humaines, aujourd'hui Consultante, Formatrice et Médiatrice en Entreprise. Formée aux processus de gestion et de développement des ressources humaines mais aussi aux outils de la PNL, aux entretiens pour orienter et accompagner. Une riche expérience terrain au sein de l'entreprise.

### MODALITES DE SUIVI

Feuilles d'émargement  
Evaluation à chaud  
Plan d'actions personnel  
Evaluation à froid  
Attestation de formation

**Cette formation est modulable afin de répondre aux besoins**



# COMMUNIQUER EFFICACEMENT



---

## LES OBJECTIFS

---

Appréhender les dysfonctionnements de la communication  
Comprendre son mécanisme pour mieux communiquer

---

## LE PROGRAMME

---

### Les relations humaines

Se découvrir et découvrir l'autre  
Les phénomènes de la communication

### Quand je parle

Etre clair et précis, savoir trouver les mots qu'il faut  
Distinguer faits, opinions, sentiments  
S'assurer que l'on vous écoute  
Saisir l'utilité du « pourquoi »  
Analyser ses méthodes d'évaluation  
Donner une instruction de façon efficace  
S'entraîner à être bref

### Quand j'écoute

Analyser les faux dialogues et savoir y remédier  
Formuler de bonnes questions  
S'entraîner à l'écoute  
Identifier les différentes attitudes d'écoute

### La relation avec le travail

Repérer ce qui motive les hommes au travail

### La relation avec le responsable

Examiner le rôle d'intermédiaire que l'on joue  
Réfléchir aux initiatives que l'on peut prendre  
Savoir aborder certains problèmes

### Le message

De la transmission de la communication à l'information  
La formulation du message  
Des outils

### Public concerné :

Managers, managers intermédiaires

### Prérequis :

Pas de prérequis pour suivre le programme

### Durée :

14 heures (2 jours)

### Nombre de participants :

Entre 2 et 8 participants

### Moyens pédagogiques :

De courts exposés, appuyés par des supports (powerpoint, vidéos...), laissent une large part à l'interactivité

Des ateliers, comprenant études de cas, débats, production de documents personnalisés

Des mises en situation facilitent des nouveaux modes de fonctionnement

### Intervenante :

#### Francine Bourgault

Professionnelle des Ressources Humaines, aujourd'hui Consultante, Formatrice et Médiatrice en Entreprise. Formée aux processus de gestion et de développement des ressources humaines mais aussi aux outils de la PNL, aux entretiens pour orienter et accompagner. Une riche expérience terrain au sein de l'entreprise.

### MODALITES DE SUIVI

Feuilles d'émargement  
Evaluation à chaud  
Plan d'actions personnel  
Evaluation à froid  
Attestation de formation

**Cette formation est modulable afin de répondre aux besoins**



---

## LES OBJECTIFS

---

Résoudre les conflits plus rapidement  
Dépenser moins d'énergie  
En sortir et préserver la relation  
Réduire les impacts  
Renforcer l'autorité

---

## LE PROGRAMME

---

### Distinguer le problème du conflit

Les différents types de conflit  
Les phases du conflit  
Pourquoi entrons-nous en conflit ?  
Mon autodiagnostic face au conflit

### Maîtriser les conflits

Gagner en efficacité : question de pilotage  
Gagner en efficacité dans la gestion des différends  
Réduire le conflit par la maîtrise du dialogue

### Après le conflit

Les issues du conflit  
Continuer à vivre ensemble

### Les solutions alternatives

Recadrage  
Arbitrage  
Conciliation  
Médiation

**Cette formation est modulable afin de répondre aux besoins**

**Public concerné :**  
Managers, managers intermédiaires

**Prérequis :**  
Pas de prérequis pour suivre le programme

**Durée :**  
14 heures (2 jours)

**Nombre de participants :**  
Entre 2 et 8 participants

**Moyens pédagogiques :**  
De courts exposés, appuyés par des supports (powerpoint, vidéos...), laissent une large part à l'interactivité  
Des ateliers, comprenant études de cas, débats, production de documents personnalisés  
Des mises en situation facilitent des nouveaux modes de fonctionnement

**Intervenante :**  
**Francine Bourgault**  
Professionnelle des Ressources Humaines, aujourd'hui Consultante, Formatrice et Médiatrice en Entreprise. Formée aux processus de gestion et de développement des ressources humaines mais aussi aux outils de la PNL, aux entretiens pour orienter et accompagner. Une riche expérience terrain au sein de l'entreprise.

**MODALITES DE SUIVI**  
Feuilles d'émargement  
Evaluation à chaud  
Plan d'actions personnel  
Evaluation à froid  
Attestation de formation



# CONDUIRE LE CHANGEMENT



---

## LES OBJECTIFS

---

Conduire le changement autrement  
Vivre et faire vivre le changement

---

## LE PROGRAMME

---

### Conduire le changement autrement

- Pourquoi changer la façon de conduire le changement
- Le manager en situation de changement

### Vivre le changement

- Commencer par soi
- Prendre en compte les comportements
- Créer une impulsion
- Lever les résistances
- Favoriser l'appropriation et la mobilisation

### Réussir le changement

- Prendre du recul pour bien décider et anticiper l'imprévu
- Donner envie
- Accompagner

**Cette formation est modulable afin de répondre aux besoins**

### Public concerné :

Managers, managers intermédiaires

### Prérequis :

Pas de prérequis pour suivre le programme

### Durée :

14 heures (2 jours)

### Nombre de participants :

Entre 2 et 8 participants

### Moyens pédagogiques :

De courts exposés, appuyés par des supports (powerpoint, vidéos...), laissent une large part à l'interactivité

Des ateliers, comprenant études de cas, débats, production de documents personnalisés

Des mises en situation facilitent des nouveaux modes de fonctionnement

### Intervenante :

#### Francine Bourgault

Professionnelle des Ressources Humaines, aujourd'hui Consultante, Formatrice et Médiatrice en Entreprise. Formée aux processus de gestion et de développement des ressources humaines mais aussi aux outils de la PNL, aux entretiens pour orienter et accompagner. Une riche expérience terrain au sein de l'entreprise.

### MODALITES DE SUIVI

- Feuilles d'émargement
- Evaluation à chaud
- Plan d'actions personnel
- Evaluation à froid
- Attestation de formation



## BULLETIN D'INSCRIPTION

RAISON SOCIALE :			
ADRESSE :			
CODE POSTAL :		VILLE :	
N°TELEPHONE :		N°FAX :	
CODE NAF :		N° SIRET :	
		EFFECTIF :	

RESPONSABLE FORMATION :	Tél :	
	E-Mail :	
PERSONNE EN CHARGE DU DOS-	Tél :	
	E-Mail :	

FORMATION :			
DATE DEBUT :		DUREE :	
HORAIRES :		LIEU :	
TARIF (HT) :			
Convention établie			

LISTE DES PARTICIPANTS			
Nom	Fonction	Téléphone	E-Mail

FACTURATION ENTREPRISE <input type="checkbox"/>	FACTURATION OPCA <input type="checkbox"/>
<u>Notre budget formation est géré par notre société</u> <i>La facture est à adresser à : .....</i> ..... ..... .....	<u>Notre budget formation est géré par un organisme collecteur</u> <i>La facture est à adresser à : .....</i> ..... ..... .....

<b>REPAS</b>
Prise en charge : Par l'entreprise <input type="checkbox"/> Par l'organisme collecteur <input type="checkbox"/> Pas de repas <input type="checkbox"/>

BON POUR COMMANDE (Cachet et Signature)

DATE :





## PERSPECTIV

**Adresse :**

120 Boulevard Amiral Mouchez  
Le Vaisseau  
76600 LE HAVRE

**Téléphone / adresse de courrier :**

Téléphone : 06 62 82 72 97  
Courrier : [francine@perspectivlh.fr](mailto:francine@perspectivlh.fr)  
[www.perspectivlh.fr](http://www.perspectivlh.fr)