



De la «Ressource» (Humaine) à la «Source»

Nous sommes tous des manchots



Chez VAKOM, nous nous appelons entre nous « les manchots ». Pourquoi ?

Vous avez certainement déjà pu observer un manchot, le cousin du pingouin. Avec son smoking noir et blanc, ses petites palmes et ses ailes collés au corps...

Saviez-vous qu'un manchot n'a pas de genoux ? Vous comprenez désormais mieux sa manière de se déplacer assez singulière et cocasse...

Alors pourquoi choisir de s'appeler comme cet animal certes sympathique mais tout de même plus amusant que gracieux.

Oui le manchot manque peut-être un peu de grâce... Sur la glace

Mais avez-vous déjà observé un manchot dans l'eau ? Tout change !

Ses ailes, ses palmes et son allure ne sont plus risibles, ce sont tout autant d'atouts pour sa vélocité et son hydrodynamisme. Le manchot est l'un des animaux les plus rapides sous l'eau et peut plonger jusqu'à 520m de profondeur...

Dans l'eau, il est agile, élégant, efficace...

Qu'est-ce qui a changé ? Son environnement.

Nous nous surnomons les manchots car nous sommes persuadés d'être entourés de personnes qui ont des aptitudes, des potentiels, des atouts, des talents qui n'attendent que le bon environnement pour les révéler et les utiliser à bon escient.

C'est l'une de nos missions principales chez VAKOM : vous aider à créer les bonnes conditions.

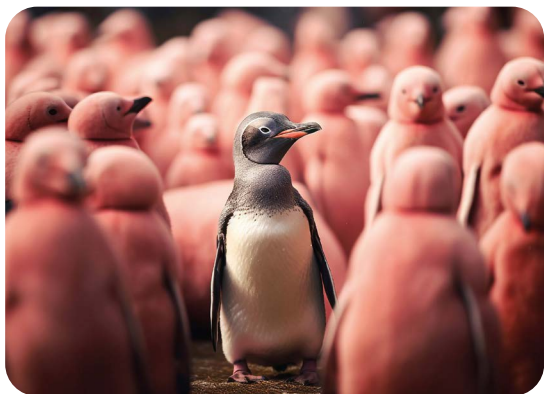
Parce qu'un bon recrutement ne s'arrête pas aux entretiens.

Parce que la motivation est individuelle et personnelle, nous ne pouvons que créer les conditions pour qu'elle existe.

Et parce que en tant que collaborateur, quel que soit notre niveau de responsabilité, nous avons notre rôle à jouer, la possibilité de créer, de mettre un bout de nous pour contribuer à créer un environnement favorable à tous.

Nous sommes des manchots.

Nous sommes VAKOM !



Bienvenue dans ce Guide dédié à la Formation, pilier essentiel de la Performance Humaine !

EDITO

Aujourd'hui, nos entreprises font face à des défis majeurs :

- Démissions nombreuses, et surtout, surprenantes,
- Difficultés grandissantes à recruter, à attirer,
- Perte d'engagement et crise de la motivation,
- Evolution exponentielle de l'Intelligence Artificielle

Dans cette nouvelle époque, **l'Humain n'est plus une simple « ressource » (humaine), il est la « source »**, véritable force motrice générant la performance, la richesse et la réussite de votre organisation.

En tant qu'observateur éclairé, vous savez qu'investir dans la formation ce n'est pas seulement investir dans le développement de vos collaborateurs. C'est aussi :

- Créer un environnement d'appartenance et de reconnaissance, facilitant l'envie et le désir de chacun à contribuer, à coopérer, à s'engager, pour une croissance et une performance durable ;
- Enrichir votre culture d'entreprise et renforcer votre identité, développer une réputation positive valorisant vos talents et en attirant de nouveaux ;
- Faire émerger une réserve interne de Managers Leaders, de pilotes de projets, de collaborateurs autonomes, capables de faire grandir votre entreprise vers les succès futurs ;
- Influencer directement la satisfaction et la fidélisation de vos clients, en augmentant la qualité de vos services, de vos produits, par l'amélioration des compétences et des comportements de vos collaborateurs.

Ce guide VAKOM met en avant la notion d'autonomie et de responsabilité pour que tous les participants (formés) deviennent acteurs de leur propre développement. Nous les accompagnons et les encourageons à prendre des initiatives, à faire grandir leurs compétences, leur potentiel et leurs talents.

La formation est essentielle, le passage à l'action l'est tout autant !

Pour franchir ce pas, nous proposons, pour chaque formation, un temps **d'accompagnement personnalisé** dédié à la concrétisation et à l'expérimentation en entreprise et ainsi faire de votre investissement un avantage compétitif durable.

La responsabilité, la créativité et la coopération collective sont au cœur de notre démarche de formation.

Nous en sommes convaincus, le succès d'une entreprise repose sur l'épanouissement individuel, la dynamique collective et la performance Humaine.

Bonne lecture, bonne sélection pour relever les défis actuels et futurs de votre Entreprise.

Construisons ensemble un monde où l'Humain est pleinement considéré et augmenté par la formation.

Aidons les spectateurs d'une organisation à devenir de véritables CollaborActeurs*.



Jean-Louis FEL, Président de VAKOM
et Anne-Claire FEL, Directrice Générale de VAKOM

*CollaborActeurs est une nouvelle action de formation à retrouver dans ce guide.

LIBÉREZ LES POTENTIELS autour de vous avec **NOS 6 ACTIVITÉS** dédiées aux **RESSOURCES ET RELATIONS HUMAINES** !

FORMATIONS

Faire évoluer vos équipes en cohérence avec les projets d'entreprise :

- En inter entreprises,
- En intra entreprise,
- En présentiel,
- En distanciel
- En Action de Formation En Situation de Travail (AFEST)

CONSEIL

Impliquer vos équipes et faire de vos projets des réalités :

- Animation de séminaire,
- Réalisation de diagnostics,
- Accompagnement de projets.

COACHING

Se développer et grandir :

- Coaching de dirigeants, managers, commerciaux,
- Coaching individuel tous collaborateurs,
- Coaching collectif,
- Co-développement.



CONFÉRENCE

Vivre et faire vivre des moments privilégiés et inspirants.

- Des conférenciers pour animer vos séminaires, événements d'entreprise, assemblées...

ORIENTATION PROFESSIONNELLE

Sécuriser les parcours professionnels et faire des bilans personnels :

- Bilan de compétences,
- Bilan de mobilité,
- Externaliser vos entretiens professionnels,
- Outplacement individuel, coaching de transition,
- Techniques de recherches d'emploi,
- VAE.

RECRUTEMENT & ÉVALUATION

Devenir attractif et conserver les talents :

- Évaluation de candidats et de leur potentiel,
- Recrutement et approche directe,
- Accompagnement conseil sur les processus de recrutement et d'intégration de votre entreprise.



Basées sur les dernières découvertes scientifiques et technologiques, nos experts métiers et plus de 30 années d'expérience, les solutions RH et méthodes VAKOM vous permettent de mieux comprendre les situations et les relations en entreprise, prendre les meilleures décisions et agir.

NOS SOLUTIONS RH

MÉTHODE **OPR**®
OPTIMISATION
DU POTENTIEL
RELATIONNEL

Démarche de gestion des ressources humaines et de relation interpersonnelle par les comportements, de management et de vente.

BPM BAROMÈTRE
DES POSTURES
MANAGÉRIALES

Analyse de vos compétences managériales par un feedback de vos collaborateurs et de votre hiérarchie.

EVT ENVOL
DES TALENTS

Identification des capacités, des aptitudes et de leur utilisation. Compréhension des attitudes à avoir pour en faire un ou des talents.

 **HOPE**

Évaluation du potentiel humain et organisationnel de votre entreprise, ses chances et ses risques pour en tirer un plan d'action vers le succès.

BPRH BAROMÈTRE
PERFORMANCE RH

État des lieux de l'entreprise et de ses pratiques RH en lien avec ses orientations stratégiques.

MDE MÉTHODE
DE L'ENGAGEMENT

Visualisation du niveau d'implication de chaque membre d'une équipe autour d'un projet et développement de son engagement.

DIAG **M.E** DIAGNOSTIC
MARQUE
EMPLOYEUR

Estimation de votre attractivité par secteurs et des chantiers d'amélioration prioritaires.

 Profession
MANAGER 3.0
E-FORMATION
AU MANAGEMENT

Formation à distance individualisée en management avec accompagnement personnalisé d'un tuteur expert.

COLLABOR'ACTEUR 
E-FORMATION PERSONNALISÉE

Formation à distance personnalisée ou en présentiel autour du rôle de collaborateur/acteur. Suivi individuel et en groupe par un tuteur.

***Vous souhaitez grandir et faire grandir vos collaborateurs ?
Vous souhaitez proposer un accompagnement RH à vos clients ?***

Devenez certifié.e !

Formé par VAKOM vous êtes **autonome** et **profitez d'un nouveau levier de performance.**

POURQUOI CHOISIR VAKOM ?

L'enjeu des entreprises aujourd'hui est le développement des compétences, des savoirs-être et des talents des salariés dans un environnement VUCA (Volatility, Uncertainty, Complexity et Ambiguity ou en français : volatilité, incertitude, complexité et ambiguïté).

C'est pourquoi, depuis 34 ans, VAKOM écoute et fait émerger vos besoins pour y répondre, élabore un accompagnement impliquant et efficace, puis évalue et mesure les résultats obtenus avec vous.

Pour vous accompagner

Une équipe de plus de 90 entrepreneurs et intrapreneurs sur 43 sites à votre écoute s'appuyant sur une solide expérience pratique en entreprise et en management pour prendre en compte vos besoins individuels et collectifs.

Un accompagnement dans la durée qui commence dès la décision de formation en impliquant le stagiaire et sa hiérarchie, jusqu'à la mise en œuvre opérationnelle.

Avant la formation

Une compréhension globale de vos besoins grâce à une approche pluridisciplinaire et des réponses apportées à des problématiques de Relations et Ressources Humaines, de management, de commerciale, de communication, de développement personnel et de qualité de vie au travail.

Nous réalisons une évaluation des compétences initiales de nos stagiaires (chacun auto-évalue ses compétences en terme de savoir, savoir-faire et savoir-être) et définissons ensemble des objectifs opérationnels.

Pendant la formation

Une pédagogie impliquante :

/ Notre démarche vise à professionnaliser les participants en leur proposant d'être davantage acteurs que consommateurs.

Nous veillons à :

/ Faire prendre conscience à chacun des enjeux de l'apprentissage
/ Responsabiliser chacun de nos stagiaires à être acteur de sa progression
/ Faire expérimenter, faire agir

Des solutions performantes pour optimiser et garantir l'apprentissage :

/ La méthode OPR®
/ La carte de l'implication (Méthode de l'engagement)
/ L'Envol des Talents
/ Profession Manager 3.0
/ Baromètre des Postures Managériales (BPM)
/ Baromètre Performance RH (BPRH)
/ Collabor'Acteur
/ Flashworks
/ Hope
/ Micro Learning

Après la formation

Une évaluation des compétences acquises au regard des compétences attendues pour évaluer les progrès réalisés.

Un plan d'action pour mettre en application des actions concrètes au retour en entreprise avec un suivi par le formateur et par la hiérarchie, défini en collaboration avec le stagiaire.

Un retour d'expérience formalisé avec un suivi pour une application individuelle opérationnelle dans l'entreprise pour des résultats mesurables.

Option :

Possibilité d'une soutenance : chaque participant présente une action concrète lancée pendant et après la formation devant un jury de chefs d'entreprises et de dirigeants.

Possibilité de séances de co-développement :

le groupe apprend ensemble en pratiquant.



VAKOM est particulièrement attentif à l'intégration des personnes en situation de handicap. Aussi, en cas de handicap nécessitant une adaptation de la formation, contactez le VAKOM le plus proche de chez vous, nous étudierons alors les possibilités pour vous accueillir dans les meilleures conditions



Janvier 2023
Banquise à la Réunion

LES FORMATIONS AU CATALOGUE

FORMATIONS INTER ENTREPRISES*

+ de 100 références dont de nombreuses nouveautés, des formations en anglais, à distance, en situation de travail**.

Un moment d'échanges avec des personnes d'autres entreprises pour partager vos expériences.

Un moment privilégié pour prendre du recul sur vos pratiques professionnelles.

Des formations courtes et opérationnelles pour répondre à vos besoins ponctuels.

Des cycles avec un accompagnement personnalisé inscrit dans la durée.

Des méthodes pédagogiques actives avec des mises en pratique et des plans d'actions pour développer vos compétences.

** voir pages suivantes*

FORMATION CATALOGUE OU SUR-MESURE ?

CONSTRUIRE VOS FORMATIONS SUR MESURE

FORMATIONS INTRA ENTREPRISES

VOS BESOINS

Organiser des formations spécifiques pour vos équipes.

Répondre aux mêmes attentes de plusieurs de vos collaborateurs.

Renforcer la cohérence, la cohésion et l'efficacité des équipes en lien avec votre projet d'entreprise.

Créer de bonnes pratiques communes pour une culture d'entreprise fédératrice.

Développer les compétences managériales, commerciales, comportementales et en ressources Humaines.

NOTRE OFFRE

Construire, avec vous, des modules ou parcours de formation sur mesure, adaptés à votre culture d'entreprise et à votre environnement.

Élaborer, avec vous, une démarche orientée actions et résultats.

Transposer nos contenus de formation à votre contexte spécifique.

Vous aider à préparer et animer des séminaires de travail et de cohésion d'équipe.

Travailler en co-développement professionnel, se servir du groupe pour améliorer sa pratique.

LA DÉMARCHÉ COMMUNE

1

Découverte de vos besoins

2

Mise en place de formations adaptées

3

Plan d'action et validation des acquis

** VAKOM propose des Actions de Formation En Situation de Travail (AFEST) pour permettre en interne de former des personnes (tuteur, expert...) à transmettre leurs compétences métier.



Juillet 2023
Universités d'été

AU SOMMAIRE !



NOUS SOMMES TOUS DES MANCHOTS	2
EDITO	3
6 ACTIVITÉS POUR VOUS ACCOMPAGNER	4
NOS SOLUTIONS RH	5
POURQUOI CHOISIR VAKOM ?	6
FORMATION CATALOGUE OU SUR-MESURE	7
MANAGEMENT	11
RESSOURCES HUMAINES ET COMPÉTENCES	39
COMMUNICATION ET DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL	47
PERFORMANCE COMMERCIALE	61
LES OUTILS POUR GRANDIR	67
MICRO LEARNING	77
WEBINARS	84
REJOIGNEZ LA GALAXIE VAKOM	85
POUR ALLER PLUS LOIN	86
LE LABEL LE SENS DE L'HUMAIN	92
VAKOM.FR	93
VAKOM PRÈS DE CHEZ VOUS	94

MODALITÉS DISPONIBLES SELON NOS THÉMATIQUES :



E LEARNING



PRÉSENTIEL



VISIO



E LEARNING



PRÉSENTIEL



VISIO



E LEARNING



PRÉSENTIEL



VISIO



E LEARNING



PRÉSENTIEL



VISIO



E LEARNING



PRÉSENTIEL



VISIO



FAÎTES VOTRE CHOIX !



VAKOM rue Bouquet à Rouen

MANAGEMENT

Piloter son équipe au quotidien	12
Optimiser sa communication pour mieux manager	14
Déléguer et développer l'autonomie de ses collaborateurs	15
Anticiper et gérer les relations conflictuelles	16
Conduire des réunions efficaces	17
Gérer son temps et ses priorités	18
Mener des entretiens d'évaluation et professionnels	19
Profession Manager 3.0	20
Cycle dirigeant(e) Manager l'Humain face aux défis de demain	22
Développer son leadership	24
Construire sa stratégie et son projet d'entreprise	25
Accompagner le changement en favorisant l'implication	26
Devenir manager coach	27
Conduire un projet efficacement	28
Créer les conditions de la motivation	29
Savoir prendre des décisions	30
Manager la qualité et suivre la performance	31
Manager différentes générations	32
Réussir ses entretiens annuels d'évaluation	33
Réussir ses entretiens professionnels	34
Manager avec des méthodes agiles	35
Management hybride	37



PILOTER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN*

CYCLE DE FORMATION



PRÉSENTIEL



VISIO

PUBLIC VISÉ

Encadrement direct, responsable d'équipe, techniciens en poste ou nouvellement amenés à exercer une fonction d'encadrement.

PRÉ-REQUIS

Être en situation professionnelle de management ou avoir pour projet une prise de poste de manager.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Optimiser sa communication pour mieux manager
- Déléguer et développer l'autonomie de ses collaborateurs
- Gérer son temps et ses priorités
- Mener des entretiens professionnels et d'évaluation
- Conduire des réunions efficaces
- Anticiper et gérer les relations conflictuelles
- Témoigner d'une mise en application concrète d'une situation vue en formation

DURÉE

8 jours de formation (56 heures) - Entretien individuel (2h) - Examen - soutenance (1 jour)

Soit 65 heures

** Ancien intitulé : De la fonction technique à la mission d'encadrement*

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation. La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Entretien en amont pour déterminer les objectifs, en présence de la hiérarchie du stagiaire, formalisés dans le « Passeport ». Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances acquises au cours de la formation. Auto-positionnement des compétences avant et après la formation. Soutenance avec présentation d'une mise en application concrète en entreprise. Suite à cette évaluation, un « certificat » est remis à chaque stagiaire ayant réussi l'examen.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

Démarrage sur rendez-vous à tout moment dans l'année



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- L'individualisation grâce à la phase préparatoire et au suivi.
- Le pragmatisme des méthodes utilisées. De nombreuses mises en applications concrètes.
- L'intégration par la pratique terrain : plan d'action à la fin de chaque module et le retour d'expérience formel deux mois après la fin du cycle.
- Le langage OPR® partageable avec les cadres et les dirigeants formés à la méthode, permettant une totale cohérence sur toute la ligne hiérarchique.



CONTENU DE LA FORMATION

Optimiser sa communication pour mieux manager

- Pratiquer les fondamentaux de la communication.
- Identifier son mode de fonctionnement et son style de communication.
- Adapter sa communication en fonction de ses interlocuteurs et des situations.
- Identifier les différences et complémentarités de son équipe pour développer l'efficacité collective.

Déléguer et développer l'autonomie de ses collaborateurs

- Identifier les priorités de la fonction de manager.
- Adopter une posture de manager responsable.
- Optimiser l'organisation en tenant compte du niveau d'autonomie des collaborateurs.
- Déléguer en tenant compte de la compétence et de la motivation des collaborateurs.
- Piloter et accompagner ses collaborateurs au quotidien (soutenir, motiver, recadrer...).
- Reconnaître chaque collaborateur (faire grandir, féliciter, promouvoir...).

Gérer son temps et ses priorités

- Identifier l'influence de son mode de fonctionnement sur sa gestion du temps.
- Clarifier ses domaines de responsabilité et identifier ses activités à fortes valeurs ajoutées.
- S'organiser et établir ses priorités en différenciant l'urgent de l'important.
- Planifier son temps et se fixer des objectifs professionnels.
- Identifier ses voleurs de temps.
- Établir des plans d'actions et les suivre.

Mener des entretiens d'évaluation et professionnels

- Bien préparer les entretiens, se mettre en condition : analyser la situation, anticiper les réactions, les questions
- Changer la posture et sortir de leur rôle de manager au quotidien.
- Respecter les différentes étapes pour mener des entretiens riches et constructifs.
- Créer un climat de confiance et de progrès dans l'entretien.
- Définir des objectifs clairs et motivants avec et pour ses collaborateurs.
- Définir le projet professionnel et le plan individuel de développement de ses collaborateurs.
- Assurer le suivi des entretiens.

Conduire des réunions efficaces

- Identifier le type de réunion à mettre en place en fonction de l'objectif et des conditions de déroulement.
- Adopter une posture d'animateur.
- Identifier les différentes étapes d'une réunion efficace
- Acquérir des techniques pour améliorer l'efficacité de vos réunions.
- Mener avec succès des réunions d'information, de participation, de résolution de problème.
- Conclure, suivre et évaluer ses réunions.

Anticiper et gérer les relations conflictuelles

- Définir les différents types de conflits et en analyser les causes.
- Anticiper les relations conflictuelles.
- Identifier son rôle et sa posture face à un conflit.
- Utiliser des techniques de résolution de conflit (médiation, négociation, arbitrage).
- Permettre l'expression des émotions pour réguler les comportements.
- Sortir d'un conflit et capitaliser sur l'expérience

Examen - Soutenance

- Présentation d'une mise en application concrète sur ce qui a été fait et mis en place dans l'entreprise.



OPTIMISER SA COMMUNICATION POUR MIEUX MANAGER



PRÉSENTIEL



VISIO

PUBLIC VISÉ

Manager de proximité : encadrement direct, responsable d'équipe, technicien en poste ou nouvellement amené à exercer une fonction d'encadrement.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Pratiquer les fondamentaux de la communication.
- Identifier son mode de fonctionnement et son style de communication.
- Adapter sa communication en fonction de ses interlocuteurs et des situations.
- Identifier les différences et complémentarités de son équipe pour développer l'efficacité collective.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

2 jours soit 14 heures + un entretien d'1h30 individuel.

CONTENU DE LA FORMATION

Pratiquer les fondamentaux de la communication

- Identifier les représentations et les freins de chacun sur la communication.
- Pratiquer l'écoute active et mettre en œuvre les techniques de communication : la disponibilité, le questionnement, la reformulation, le langage positif...
- Mesurer l'impact du cadre de référence, de l'importance de la communication non-verbale et du factuel.

Identifier son mode de fonctionnement et son style de communication

- Découvrir la méthode OPR® basée sur les préférences cérébrales.
- Identifier les 4 modes de fonctionnement.
- Appréhender son mode de fonctionnement et l'impact de celui-ci sur autrui.

Adapter sa communication en fonction de ses interlocuteurs et des situations.

- Identifier les besoins et motivation de chaque profil.
- Apprendre comment mieux communiquer en fonction des besoins de chaque personne de son équipe.
- S'entraîner par des exercices opérationnels et des mises en situation.

Identifier les différences et complémentarités de son équipe pour développer l'efficacité collective

- Identifier les conditions de motivation de chacun de ses collaborateurs.
- Transformer les différences et les sources d'incompréhension entre ses collaborateurs en complémentarités.
- Développer la cohérence et la cohésion pour mieux travailler en équipe et favoriser l'efficacité collective.

Elaborer un plan d'action individualisé pour progresser dans sa communication

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant.

Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

* En Option : Possibilité de combiner avec un module e-learning (MOOC) disponible durant un an avec des contenus théoriques, des exercices et des vidéos.

MODALITÉS D'EVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Méthode OPR® (Optimisation du Potentiel Relationnel) exclusive à VAKOM.
- Un entretien individuel sur rendez-vous avant la formation pour bénéficier de la restitution de son mode de fonctionnement et avoir des pistes pour progresser.

DÉLÉGUER ET DÉVELOPPER L'AUTONOMIE DE VOS COLLABORATEURS



PRÉSENTIEL



VISIO



PUBLIC VISÉ

Manager de proximité : encadrement direct, responsables d'équipe, techniciens en poste amenés à exercer une fonction d'encadrement

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les priorités de la fonction de manager.
- Adopter une posture de manager responsable.
- Optimiser son organisation en tenant compte du niveau d'autonomie de ses collaborateurs.
- Intégrer des techniques clés pour déléguer et responsabiliser.
- Adapter son style de management selon la compétence et de la motivation de ses collaborateurs.
- Piloter et accompagner ses collaborateurs au quotidien (faire grandir, soutenir, motiver, recadrer, féliciter...)

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

2 jours soit 14 heures

CONTENU DE LA FORMATION

Adopter une posture de manager

- Définir son rôle, ses missions et ses responsabilités.
- Identifier les qualités et compétences d'un manager.
- Développer son assertivité.
- Analyser les conditions de succès d'une prise de poste.

Préparer, organiser et suivre une délégation

- Identifier ses représentations et ses freins sur la délégation.
- Mesurer les avantages et identifier les obstacles de la délégation.
- Évaluer les tâches et les responsabilités qui peuvent être déléguées et à qui.
- Créer les conditions de la motivation pour chaque personne de son équipe.
- Fixer un objectif clair, les résultats attendus (en termes de qualité, de délai...) et accompagner le plan d'action.
- Communiquer efficacement les attentes et les instructions pour la tâche déléguée.
- Suivre et soutenir ses collaborateurs pour favoriser la réussite de la délégation.

Repérer les niveaux d'autonomie dans son équipe et adapter son style de management

- Repérer les niveaux d'autonomie de ses collaborateurs en fonction de leur niveau de compétence et de motivation.
- Appréhender les 4 styles de management, du style directif au style délégatif.
- Identifier et comprendre son style de management privilégié.
- Adapter son style de management au niveau d'autonomie de ses collaborateurs.
- Utiliser les techniques de reconnaissance adaptées pour faire progresser ses collaborateurs.
- S'affirmer : dire non, faire une demande, émettre une critique constructive, féliciter, recadrer, accompagner, ...

Performance et pilotage

- Définir la performance et les indicateurs à mettre en place pour en assurer le suivi.
- Élaborer un plan d'action individuel pour développer ses propres compétences.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mise en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

* En Option : Possibilité de combiner avec un module e-learning (MOOC) disponible durant un an avec des contenus théoriques, des exercices et des vidéos.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Une pédagogie originale basée sur le jeu et la mise en action dans le contexte des participants.
- Une boîte à outils concrète et opérationnelle.



ANTICIPER ET GÉRER LES RELATIONS CONFLICTUELLES



PRÉSENTIEL



VISIO

CONTENU DE LA FORMATION

Comprendre les mécanismes du conflit pour mieux l'anticiper

- Définir ce qu'est un conflit et ses différentes sources.
- Identifier les différentes formes de conflit.
- Analyser son organisation pour prévenir les tensions et les situations conflictuelles.
- Appréhender les signaux faibles et conflits latents.
- Aborder les différentes techniques de résolution de conflits (négociation, médiation, arbitrage)
- Être attentif au besoin qu'une personne exprime à travers son comportement
- Agir face aux jeux psychologiques.

Gérer les conflits dans lesquels vous êtes impliqué

- Identifier son mode de fonctionnement en matière de gestion des conflits.
- Repérer les émotions et les besoins sous-jacents dans les situations conflictuelles.
- Appréhender ses propres émotions et réactions face aux conflits.
- Développer une écoute active (questionnement, reformulation...).
- Oser et savoir dire, adopter un langage positif, factuel, bienveillant...
- Utiliser le « Contrat d'entente » pour mener une négociation.

Gérer un conflit interpersonnel en développant une posture de médiateur

- Se préparer à intervenir pour traiter un conflit en utilisant la méthode SOI.
- Adopter une position de médiateur.
- Appliquer une méthodologie en 7 étapes.
- Définir le cadre et les conditions de réussite de la médiation.
- Mener une médiation en faisant émerger des solutions avec les personnes présentes.
- Formaliser les accords définis lors d'un conflit.
- Créer les conditions de retour à la normale et assurer le suivi.

Définir son Plan d'action individuel

- Élaborer un plan d'action personnel pour mettre en pratique les compétences acquises.
- Identifier les opportunités d'application des compétences de gestion des conflits dans son contexte professionnel.

PUBLIC VISÉ

Toute personne en situation de communication, de contacts clientèle / fournisseurs, relations transverses, management...

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir les différentes formes de conflits et en analyser les causes.
- Faire le point sur son organisation pour anticiper certains conflits.
- Identifier son rôle et sa posture face à un conflit.
- Permettre l'expression des émotions pour réguler les comportements.
- Mener une négociation par une communication non violente et une écoute active.
- Utiliser une méthodologie en 7 étapes pour mener une médiation.
- Sortir d'un conflit et capitaliser sur l'expérience.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

1 journée soit 7 heures

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mise en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

* *En Option : Possibilité de combiner avec un module e-learning (MOOC) disponible durant un an avec des contenus théoriques, des exercices et des vidéos.*

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Une méthodologie simple et opérationnelle avec des outils propres à VAKOM « méthode SOI et « contrat d'entente ».
- De nombreuses mises en application concrètes, basées sur les cas proposés par les participants.

CONDUIRE DES RÉUNIONS EFFICACES



PRÉSENTIEL



VISIO



PUBLIC VISÉ

Managers, chefs d'équipe, chefs de projets amenés à animer des réunions ou des groupes de travail.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le type de réunion à mettre en place en fonction de l'objectif et des conditions de déroulement.
- Préparer ses réunions en identifiant les participants clés et l'ordre du jour.
- Structurer les différentes étapes d'une réunion de la préparation au suivi.
- Adopter une posture d'animateur et utiliser des techniques pour améliorer la participation de ses réunions.
- Communiquer efficacement et gérer les différents comportements des participants et du groupe.
- Conclure, suivre et évaluer ses réunions.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

1 journée soit 7 heures

CONTENU DE LA FORMATION

Introduction à la conduite de réunion :

- Identifier les représentations du groupe.
- Comprendre le fonctionnement d'un groupe de travail et les conditions d'efficacité collective.
- Identifier les différents types de réunion et leurs objectifs spécifiques.

Préparer sa réunion :

- Définir l'objectif et l'ordre du jour de la réunion.
- Identifier les participants clés.
- Préparer la documentation nécessaire (présentations, documents de travail, etc.).
- Gérer les contraintes de temps et les ressources disponibles.
- Identifier les compétences clés pour mener une réunion réussie.

Animer une réunion :

- Etablir un climat favorable à la participation et à la collaboration.
- Créer les conditions pour que les participants puissent coopérer et s'impliquer.
- Animer en suscitant de l'intérêt : voix, regard, posture.
- Gérer le temps et respecter l'ordre du jour.
- Adopter différentes techniques pour rendre vos réunions participatives, technique de brainstorming, de méta plan...
- Appréhender les particularités des réunions à distance pour bien les conduire.

Communiquer efficacement et gérer les comportements des participant et du groupe :

- Utiliser des compétences de communication verbale et non verbale appropriées.
- Favoriser l'écoute active et la compréhension mutuelle.
- Gérer les conflits et les opinions divergentes de manière constructive.
- Donner des feedbacks constructifs et encourager la contribution de tous.

Synthétiser et conclure ses réunions :

- Faire le récapitulatif des décisions prises et des actions convenues.
- Identifier les responsabilités assignées à chaque action.
- Suivre les actions et les décisions prises lors de la réunion.

Assurer le suivi :

- Établir le compte-rendu avec un plan d'action opérationnel.
- Assurer le suivi des actions et évaluer les résultats de la réunion.
- Évaluer ses réunions et identifier les améliorations possibles.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mise en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

* En Option : Possibilité de combiner avec un module e-learning (MOOC) disponible durant un an avec des contenus théoriques, des exercices et des vidéos.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- La méthode RAPIDOS exclusive à VAKOM 80% de pratique pour 20% de théorie.



GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS



PRÉSENTIEL



VISIO

PUBLIC VISÉ

Salarié, encadrement direct, responsable d'équipe, technicien en poste ou nouvellement amené à exercer une fonction d'encadrement.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier l'influence de son mode de fonctionnement sur sa gestion du temps.
- Clarifier ses domaines de responsabilité et identifier ses activités à fortes valeurs ajoutées.
- S'organiser et établir ses priorités en différenciant l'urgent de l'important.
- Planifier son temps et se fixer des objectifs professionnels.
- Identifier ses voleurs de temps et agir avec efficacité.
- Établir un plan d'action et le suivre pour progresser durablement.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

1 journée soit 7 heures

CONTENU DE LA FORMATION

Le temps : une question de relativité

- Faire un diagnostic individuel, sur la gestion de son temps.
- Comprendre l'importance de la gestion du temps dans la productivité et le bien-être personnel.
- Adopter une méthodologie en 5 axes pour mieux gérer son temps.

S'organiser, avoir une vision globale

- Rechercher ses domaines de responsabilité et ses activités prioritaires.
- Se fixer des objectifs clés professionnels en cohérence avec ses choix personnels.
- Analyser son espace de travail et ses outils de gestion du temps.

Prioriser

- Clarifier ses priorités entre urgent et important.
- Gérer ses priorités avec la matrice d'Eisenhower.
- Valider l'utilisation de son temps.

Planifier

- Partager et appréhender des techniques et outils de planification efficace de gestion du temps.
- Respecter sa chronobiologie et s'accorder du temps.
- Donner du temps à l'imprévu.

Agir avec efficacité

- Identifier ses sources de perte de temps : « voleurs de temps... internes et externes ».
- Qu'est-ce qui empêche d'être efficace : atouts et points de vigilance.
- Mettre en place un plan d'action adapté à son mode de fonctionnement.

Gérer les relations pour mieux gérer son temps

- Gérer les interruptions, dire non, traiter les demandes, différer, déléguer...
- Elaborer un plan d'action pour appliquer les techniques de gestion du temps et créer des habitudes durables.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation vise à aider les participants à améliorer leur productivité, à réduire le stress lié au temps et à atteindre un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. Elle est constituée d'une combinaison de théorie, d'outils pratiques et d'exercices pour favoriser une approche proactive et efficace de la gestion du temps. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire durant la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au cours de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

* En Option : Possibilité de combiner avec un module e-learning (MOOC) disponible durant un an avec des contenus théoriques, des exercices et des vidéos.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Un format d'une journée, court et complet pour aller à l'essentiel.
- La théorie est mise en pratique au fur et à mesure de la formation par les participants qui terminent sur un plan d'action opérationnel.

MENER DES ENTRETIENS D'ÉVALUATION ET PROFESSIONNELS



PRÉSENTIEL



VISIO



PUBLIC VISÉ

Toute personne amenée à conduire des entretiens d'évaluation et professionnel.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Bien préparer les entretiens, se mettre en condition : analyser la situation, anticiper les réactions, les questions
- Changer la posture et sortir de son rôle de manager au quotidien
- Respecter les différentes étapes pour mener des entretiens riches et constructifs
- Créer un climat de confiance et de progrès dans l'entretien
- Définir des objectifs clairs et motivants avec et pour ses collaborateurs
- Définir le projet professionnel et le plan individuel de développement de ses collaborateurs
- Assurer le suivi des entretiens

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

1 journée soit 7 heures

CONTENU DE LA FORMATION

Analyser les enjeux des entretiens annuels d'évaluation et professionnels

- Identifier l'importance des entretiens d'évaluation et professionnels
- Mesurer les enjeux pour l'entreprise, le manager et le collaborateur.
- Identifier les conditions de succès d'un entretien réussi.

Préparer les entretiens

- Informer sur le cadre des entretiens, et amener chaque personne de son équipe à préparer son entretien
- Faire le point sur les besoins d'évolution et les formations suivies et à suivre.
- Préparer un entretien et des propositions d'objectifs.
- Créer les conditions de réussite.

Mener des entretiens, les différentes étapes

- Accueillir et créer un climat de confiance en se rendant disponible, à l'écoute avec une posture appropriée.
- Poser le cadre de l'entretien et les règles (déroulement, confidentialité...).
- Utiliser les techniques d'écoute active, la reformulation, le questionnement, pour favoriser la compréhension.
- Accompagner le collaborateur à clarifier son projet professionnel.
- Évaluer les résultats, la performance, les comportements et les compétences selon des critères objectifs.
- Fixer des objectifs de résultat et de développement spécifiques et réalisables.

Gérer les difficultés et les situations délicates

- Recontextualiser et recadrer les propos de votre interlocuteur si nécessaire.
- Gérer les émotions fortes et les réactions éventuelles de son collaborateur.
- Maintenir un environnement de dialogue ouvert et constructif.

Suivre ses entretiens :

- Établir le suivi pour assurer la mise en œuvre des actions convenues.
- Examiner la gestion de parcours à 6 ans : indicateurs et sanctions en cas de non-gestion.
- Évaluer l'efficacité de ses entretiens et apporter des améliorations si nécessaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mise en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

* En Option : Possibilité de combiner avec un module e-learning (MOOC) disponible durant un an avec des contenus théoriques, des exercices et des vidéos.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Le travail sur des mises en situations concrètes appliquées aux cas de chacun avec des conseils personnalisés.
- Notre expérience de la mise en place de ces entretiens dans une grande diversité d'entreprises.



CYCLE DE FORMATION



PROFESSION MANAGER 3.0

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Blended-learning

Cette formation alterne :

- Des temps de formation à distance pour permettre à chacun d'accéder au moment le plus opportun au contenu dont il a besoin.
- Les outils de formation à distance sont aujourd'hui portables sur tablette ou smartphone pour vous assurer une disponibilité optimale.
- Des temps d'accompagnement par un tuteur pour pouvoir poser des questions, transposer les contenus à sa réalité professionnelle spécifique.
- Des temps de travail avec d'autres apprenants pour partager.

MOYENS DE SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ACTION ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Entretien individuel avant la formation : positionnement sur ses connaissances et compétences managériales et restitution du profil OPR®. Alternance de formation en autonomie sur les outils mis à disposition avec des entretiens individuels par téléphone ou par visio avec le tuteur. Une évaluation en amont durant la formation et en fin de formation sur les savoirs, savoirs faire et savoirs être permettant d'évaluer les progrès acquis. Bilan de fin de formation avec évaluation des connaissances et compétences acquises et entretien avec le tuteur.

Ces temps pédagogiques font l'objet d'émargement comme lors d'une formation classique et sont pris en compte au titre de la formation professionnelle continue.

Une attestation de fin de formation et un diplôme sont remis à l'issue de la formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

Démarrage sur rendez-vous à tout moment dans l'année

PUBLIC VISÉ

Toute personne exerçant une fonction d'encadrement quel que soit son expérience et son niveau de responsabilité.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Replacer son action de manager au regard des évolutions des attentes de l'entreprise et des salariés.
- Adopter ou confirmer une posture de manager.
- Donner ou redonner du sens à sa mission.
- Développer sa pratique et son efficacité managériale par l'utilisation de méthodes opérationnelles.
- Consolider et valider ses compétences de manager.
- Mettre à disposition une véritable boîte à outils du manager.
- Améliorer l'efficacité collective de son équipe et de son entreprise.
- Mettre en œuvre ses acquis dans le cadre de son projet particulier.
- Mieux répondre aux attentes de vos collaborateurs et d'optimiser l'efficacité de vos équipes.

DURÉE

12 heures de tutorat,

32 heures de contenus interactifs sur 4 à 6 mois de formation,

58 heures de mise en œuvre estimée.

Soit 102 heures

Des regroupements collectifs peuvent être organisés.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Un parcours individualisé qui s'adapte au niveau et au rythme de chacun. Vous avez une vision permanente de l'évolution de votre apprentissage. Vous travaillez à votre rythme en organisant votre formation en fonction de vos besoins et de votre organisation professionnelle.
- Une formation opérationnelle avec de nombreuses méthodes et outils, qui aborde tous les aspects managériaux. Des mises en application concrètes des compétences tout au long de la formation. Un accompagnement personnalisé avec des retours sur vos pratiques par un tuteur expert en management tout au long de la formation.
- La ressource pédagogique reste disponible pour l'apprenant sur une durée totale de 1 an.



CONTENU DE LA FORMATION

Comprendre l'entreprise

Pour jouer pleinement son rôle de manager, un responsable a besoin de comprendre l'entreprise et ses évolutions. Anticiper et se projeter sont deux conditions clés pour emmener les équipes. Ce programme est l'opportunité de prendre du recul et s'appropriier les évolutions économiques et sociétales qui impactent le rôle de manager.

Quelles sont les évolutions économiques et sociales auxquels est soumise mon entreprise ? Quels en sont ses enjeux ? Comment comprendre et porter sa stratégie ?

Quel est mon rôle en tant que manager par rapport à mon équipe et par rapport à mon entreprise ? Qu'attend-t-on de moi ?

- L'évolution des organisations.
- Le projet : un cadre pour donner du sens.
- Comprendre le rôle du manager.

Réussir sa prise de fonction

Comment développer mon potentiel relationnel et ma capacité à communiquer ? Quelles sont les compétences clés du manager et où j'en suis moi, en tant que manager, cadre ou chef d'équipe ?

- Entrer dans son nouveau rôle.
- Développer son potentiel relationnel.
- Travailler ses compétences de manager.
- Développer sa capacité à communiquer.

Améliorer le fonctionnement de son équipe

Comment définir les missions de mes collaborateurs ? Déléguer quoi, comment et à qui ? Comment animer et motiver mon équipe ? Comment gérer le stress ? : Des défis au quotidien.

- Définir les missions de ses collaborateurs.
- Savoir déléguer et contrôler.
- Animer et motiver son équipe.
- Comprendre et gérer le stress.

Créer les conditions de la performance

Comment fixer des objectifs ? Comment mener efficacement les entretiens individuels ? Comment organiser au mieux mon temps et celui de mon équipe ? Comment donner les moyens de la performance ?

- Fixer et gérer des objectifs.
- Réussir les entretiens professionnels et individuels.
- Organiser son temps et celui de son équipe.
- Donner les moyens de la performance.

Manager au quotidien

Prendre des décisions. Conduire des réunions utiles et efficaces. Identifier et gérer les conflits. Négocier ... Autant de compétences qui conditionnent l'efficacité de mon management.

- Prendre des décisions.
- Conduire une réunion.
- Identifier et gérer les conflits.
- Savoir négocier.

S'adapter au changement

Comment optimiser la capacité de mon équipe à s'adapter grâce au management par la compétence ? Comment anticiper et accompagner le changement ? Comment et pourquoi manager dans une perspective de développement durable ? Comment développer à mon niveau la qualité de vie et le bien-être au travail de mon équipe pour développer et pérenniser l'efficacité individuelle et collective ?

- Manager par les compétences en s'appuyant sur ses multiples avantages.
- Gérer et accompagner le changement.
- Manager dans une perspective de développement durable.

Etre acteur de la politique RH

Quels sont les outils offerts par la loi ? Comment recruter et intégrer de nouveaux collaborateurs ?

- Construire un plan de formation.
- Recruter et Intégrer efficacement.



CYCLE DE FORMATION



MANAGER L'HUMAIN FACE AUX DÉFIS DE DEMAIN

PUBLIC VISÉ

Dirigeant d'entreprise, directeur d'association, responsable de filiales ou de centre de profit.

PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne expérience du management en mode hiérarchique ou transversal.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mieux se connaître, mieux comprendre son style de management.
- Développer son leadership pour mieux favoriser l'implication.
- Formaliser, communiquer sa stratégie.
- Faire du changement une opportunité.
- Accompagner ses équipes par une posture de coach.
- Bâtir un plan d'action pour renforcer la cohérence et la cohésion dans l'entreprise.

DURÉE

5 jours en collectif soit 35 heures + 2 demi-journées en individuel soit 7 heures.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation. La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

** En Option : Possibilité de combiner avec un module e-learning (MOOC) disponible durant un an avec des contenus théoriques, des exercices et des vidéos.*

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Auto-positionnement des compétences avant et après la formation. Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Un programme individualisé en fonction du style de management du dirigeant et des problématiques de l'entreprise.
- Le partage d'expériences et le travail avec d'autres dirigeants.
- La méthode OPR® et son application concrète : un outil d'aide au management des hommes.
- La carte de l'implication pour conduire le changement.



CONTENU DE LA FORMATION

Comprendre son profil de dirigeant (méthode OPR®)

- Identifier les problématiques en management de son entreprise.
- Définir ses axes de progrès personnels et les besoins d'évolution dans l'entreprise.
- Comprendre et maîtriser sa communication et son style de management pour optimiser le potentiel des équipes.
- Savoir développer cohérence et cohésion au sein de son entreprise.

Développer son leadership

- Développer son leadership pour mieux favoriser l'implication.
- Adopter une posture de leader et renforcer sa légitimité.
- Savoir communiquer, faire adhérer à ses idées.
- Bâtir un plan d'action pour renforcer la cohérence et la cohésion dans son entreprise ou son équipe.
- Développer son optimisme et cultiver sa confiance.
- Définir un plan d'action individualisé et personnalisé.

Construire son projet d'entreprise

- Utiliser les fondamentaux de la réflexion stratégique, les principaux outils et méthodes associés.
- Réaliser un diagnostic et une analyse pertinente de son entreprise et de son environnement.
- Structurer et formuler clairement par écrit sa stratégie et son projet d'entreprise.
- Associer les équipes à la construction et/ou l'appropriation du projet de l'entreprise.

Conduire le changement et favoriser l'implication

- Construire sa feuille de route pour accompagner le changement
- Analyser ses pratiques avec le SWOT.
- Définir et identifier l'impact et les conséquences du changement.
- Repérer les freins et leviers d'implication sur un projet donné.
- Définir des stratégies relationnelles adaptées en individuel et en collectif.
- Adapter et diversifier son mode de management en fonction du niveau et du type d'implication de chacun.
- Construire un plan d'action pour améliorer l'implication de chacun.

Utiliser les outils du coaching pour diriger

- Définir ce qu'est le coaching et comment ça marche ?
- Développer une posture de coach et d'écoute active.
- Construire une découverte pertinente et structurée en identifiant les « stratégies d'évitement ».
- Démarrer, mener et conclure un entretien de coaching.
- Définir, engager et suivre les objectifs de leurs coachés.



DÉVELOPPER SON LEADERSHIP



PUBLIC VISÉ

Dirigeant, cadre, responsable d'équipe ou manager de projet.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Développer son leadership pour mieux favoriser l'implication.
- Adopter une posture de leader et renforcer sa légitimité.
- Savoir communiquer, faire adhérer à ses idées.
- Bâtir un plan d'action pour renforcer la cohérence et la cohésion dans son entreprise ou son équipe.
- Développer son optimisme et cultiver sa confiance.
- Définir un plan d'action individualisé et personnalisé.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

1 journée soit 7 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

Qu'est ce que le leadership ?

- Définir ce qu'est le leadership, de quoi parle-t-on ?
- Les compétences clés pour exercer son leadership, où en êtes-vous ?

Fédérer autour d'une vision

- Connaître et porter le projet d'entreprise.
- Communiquer sa vision avec enthousiasme y compris les valeurs et valeurs d'équipe.
- S'exprimer face à un public et savoir convaincre.

Affirmer sa position de leader

- Être un leader courageux et responsable.
- Prendre des décisions efficacement.
- Développer son assertivité, savoir dire...
- Renforcer sa légitimité, chacun dans son style.

Piloter efficacement son organisation et son équipe

- Identifier le niveau de maturité de l'équipe pour avancer efficacement.
- Adopter le style de leadership pertinent sans son contexte, sa situation.

L'optimisme au service du leadership

- Savoir évaluer son niveau d'optimisme.
- Connaître les clefs pour développer son optimisme.
- Apprendre à centrer son énergie sur ses pensées positives et constructives.
- Cultiver sa confiance en soi.
- Aider l'autre à voir les choses différemment.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- De nombreuses mises en situations, exercices et questionnaires d'auto-évaluation.
- La préparation de la formation et l'implication du participant en amont et le suivi individualisé après la formation.

CONSTRUIRE SA STRATÉGIE ET SON PROJET D'ENTREPRISE



PUBLIC VISÉ

Dirigeant d'entreprise

PRÉ-REQUIS

Être en situation de direction d'entreprise ou responsable d'une direction/d'un service.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser les fondamentaux de la réflexion stratégique, les principaux outils et méthodes associés.
- Réaliser un diagnostic et une analyse pertinente de son entreprise et de son environnement.
- Structurer et formuler clairement par écrit sa stratégie et son projet d'entreprise.
- Associer les équipes à la construction et/ou l'appropriation du projet de l'entreprise.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

1 journée soit 7 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

Principe et définition d'un projet d'entreprise

- Pourquoi un projet d'entreprise ? Enjeux et intérêts.
- C'est quoi un projet d'entreprise ? Définition et contenu.
- Le socle commun ou cadre de référence.
- Les conditions de réussite d'un projet d'entreprise.

Construire un projet d'entreprise : méthodologie

- Une construction en 3 étapes clés.
- Analyser l'entreprise et son environnement (outils d'analyses interne/externe, bilan SWOT, matrices d'analyses stratégiques...)
- Structurer et formaliser le projet de l'entreprise : de la vision au plan d'action.

Communiquer et impliquer les acteurs de l'entreprise

- Comment garantir appropriation et implication des acteurs sur le projet d'entreprise ?
- Quels acteurs impliquer ? Quand ? Sous quelle forme ?
- Les différentes approches de construction du projet d'entreprise avec les acteurs internes/externes.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation. La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

* En Option : Possibilité de combiner avec un module e-learning (MOOC) disponible durant un an avec des contenus théoriques, des exercices et des vidéos.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Un travail concret à partir du cas des participants.
- Du partage et de l'échange entre dirigeants.
- Une approche simple et pragmatique pour aider les dirigeants à prendre le temps de formuler et formaliser leur vision pour leur entreprise et mieux fédérer ainsi leurs équipes et parties prenantes.

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT EN FAVORISANT L'IMPLICATION



PUBLIC VISÉ

Toute personne ayant à conduire un projet de changement.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire sa feuille de route pour accompagner le changement.
- Analyser ses pratiques avec le SWOT.
- Définir et identifier l'impact et les conséquences du changement.
- Repérer les freins et leviers d'implication sur un projet donné.
- Définir des stratégies relationnelles adaptées en individuel et en collectif.
- Adapter et diversifier son mode de management en fonction du niveau et du type d'implication de chacun.
- Construire un plan d'action pour améliorer l'implication de chacun.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

1 journée soit 7 heures

CONTENU DE LA FORMATION

Introduction sur le changement

- Définir le changement et l'implication.
- Mesurer l'impact et les conséquences du changement.
- Comprendre les différents types de changement.
- Analyser sa position sur la courbe du changement.

Conduire le changement sous la forme projet

- Définir ce qu'est un projet et les fondamentaux de la conduite de projet.
- Identifier les bénéfices et les difficultés du mode projet.
- Formaliser les freins et leviers d'implication sur un projet donné.

Comment impliquer les acteurs d'un projet ?

- Comprendre pourquoi une personne est impliquée ou non dans le projet.
- Créer les conditions pour que chaque membre de l'équipe trouve son intérêt personnel dans le projet.
- Définir des stratégies relationnelles adaptées : repérer les acteurs sur lesquels s'appuyer, agir sur les motivations.
- Adapter et diversifier son mode de management en fonction du niveau et du type d'implication de chacun.
- Mener des entretiens individuels avec chaque famille pour développer l'implication.
- Construire un plan d'action pour améliorer l'implication de chacun.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation. La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'EVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Auto-positionnement des compétences avant et après la formation. Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Une méthode exclusive à VAKOM : la méthode de l'engagement.
- Un outil propre à Vakom : la carte de l'implication.
- Avoir un retour sur sa propre implication et celles des membres de son équipe sur un projet donné.
- Avoir un Plan d'action pour progresser dans ses pratiques, son management et la conduite du projet de changement.
- Un questionnaire en amont permettant d'identifier objectivement l'implication du participant.

DEVENIR MANAGER COACH



PUBLIC VISÉ

Dirigeant, cadre, responsable d'équipe ou manager de projet.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les situations d'accompagnement en tant que manager coach .
- Adapter votre posture pour faire grandir.
- Intégrer les outils du coaching dans votre management.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

1 journée soit 7 heures

CONTENU DE LA FORMATION

Qu'est-ce que le Coaching ?

- Définir ce qu'est le coaching aujourd'hui.
- Différencier, le coach, du tuteur, du formateur, du psychothérapeute...
- Manager Coach ou Manager Leader, quelles situations ?

Adopter une posture de Manager/Coach

- Définir les droits et devoir du manager coach et du coaché
- Identifier les savoirs être à mobiliser pour accompagner
- Alternier posture basse, posture haute et se mettre en position méta

Déroulement d'un entretien d'accompagnement

- Les outils du Coaching : le questionnement, le méta modèle...
- Passer de l'objectif au plan d'action
- Identifier les pièges de l'accompagnement et les jeux d'influence

Les 7 clés de la Motivation : le modèle FEDERER

- L'influence de mon profil OPR® : Forces et domaines de vigilance
- Définir un plan d'action pour progresser dans sa pratique

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratique exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiels des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'EVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation les connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

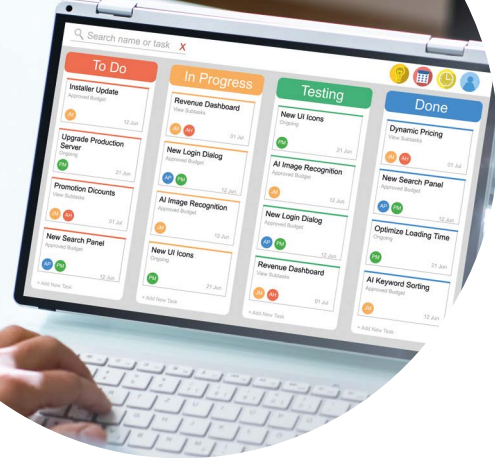
Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- De nombreuses mises en situations, exercices et questionnaires d'auto-évaluation.
- La préparation de la formation et l'implication du participant en amont et le suivi individualisé après la formation.



CONDUIRE UN PROJET EFFICACEMENT



PUBLIC VISÉ

Responsable d'une ou plusieurs équipes ou responsable de projets transverses.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Structurer et suivre un projet de sa conception jusqu'à l'évaluation de ses résultats.
- Piloter et animer un projet avec efficacité.
- Utiliser des outils et méthodologies adaptés.
- Communiquer et valoriser le projet

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

1 journée soit 7 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

Qu'est-ce qu'un projet ?

- Identifier les caractéristiques d'un projet.
- Définir les conditions de réussite et d'efficacité dans la conduite de projet.

Les fondamentaux de la conduite de projet

- Organiser un projet dans le temps.
- Structurer le projet par les acteurs, définir les rôles et des responsabilités.
- Définir un cahier des charges.
- Structurer le projet en étape : décomposer le projet en livrables, y associer des ressources, des échéances.
- Planifier le projet.
- Gérer le projet : anticiper les risques, optimiser la combinaison qualité/coûts/délais.

Gérer le projet (organisation, optimisation de la gestion, qualité, coût, délais)

- Piloter et animer un projet : utiliser des outils et méthodes adaptés à chaque étape du projet.
- Mettre en place des outils de suivi : indicateurs, tableaux de bord...
- Anticiper, évaluer les risques et gérer les aléas.
- Optimiser la combinaison qualité/coûts/délais,
- Prendre en compte l'environnement du projet,
- Informer, communiquer et valoriser le projet.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Une méthodologie simple et structurée.
- Un travail personnalisé sur les cas concrets des participants.

CRÉER LES CONDITIONS DE LA MOTIVATION



PUBLIC VISÉ

Manager, chef d'équipe, commercial, toutes les personnes souhaitant optimiser leur motivation et celle de leur entourage.

PRÉ-REQUIS

Être en situation de management.
Avoir suivi une formation à l'OPR®.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les sources de sa motivation.
- Pratiquer des outils simples et concrets pour créer les conditions de la motivation.
- Exploiter au mieux ses capacités et celles de ses collaborateurs.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

1 journée soit 7 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

Comprendre les mécanismes de la motivation

- Hiérarchiser des besoins et facteurs de satisfaction et d'insatisfaction au travail.
- Identifier les différents types de comportements et de motivation : le bestiaire.

Utiliser la méthode l'OPR®

- Réactiver la méthode OPR®.
- Comprendre les sources de motivation spécifiques à chaque profil.
- Découvrir le profil et le mode de fonctionnement de ses interlocuteurs à partir de son propre profil.

Appliquer les clés de la motivation

- Utiliser 7 clés pour créer les conditions de la motivation : le modèle F.E.D.E.R.E.R.
- Stimuler pour entretenir la motivation.

Manager en créant les conditions de la motivation

- Cas pratiques à partir des situations présentées par les participants.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'EVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- L'utilisation de la méthode OPR® enrichie par le modèle F.E.D.E.R.E.R.
- L'expertise de l'intervenant.



SAVOIR PRENDRE DES DÉCISIONS



PUBLIC VISÉ

Manager de proximité : encadrement direct, responsable d'équipe, technicien en poste amenés à exercer une fonction d'encadrement.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir la notion de décision, doit-on en prendre ou pas et à quel moment ?
- Prendre des décisions individuelles et en collectif.
- Utiliser la méthode adaptée pour prendre une décision pertinente.
- Utiliser différents outils d'aide à la prise de décision.
- Mesurer comment son mode de fonctionnement peut influencer la prise de décision.
- Communiquer sa décision avec conviction.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

1 journée soit 7 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

De quoi parlons-nous ?

- Définir ce qu'est la prise de décision et les représentations de chacun.
- Identifier les difficultés de chacun dans la prise de décision.
- Différencier les types de prise de décision et les conséquences de la non décision.

La prise de décision en individuel

- Avantages et inconvénients de la prise de décision individuelle
- Décider ou choisir ?
- Décider c'est renoncer : comment faire ?
- Organiser sa prise de décision en six étapes
- Utiliser des outils de prise de décision (le SWOT, scénarios...).
- Communiquer sa prise de décision et convaincre
- Identifier les comportements bloquants.

La prise de décision en collectif

- Identifier les différents modes de décision collective.
- Avantages et inconvénients de la prise de décision collective.
- Décider en collectif avec la matrice multicritères.

Le Nudge : influencer la prise de décision

- Les préjugés qui influencent nos décisions
- Les avantages du Nudge et ses limites

Votre mode de fonctionnement influence votre prise de décision

- Découvrir l'OPR®, une méthode permettant de comprendre son mode de fonctionnement.
- Améliorer sa prise de décision grâce à son mode de fonctionnement.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation. La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Une pédagogie basée sur la mise en action dans le contexte des participants;
- Une boîte à outils concrète et opérationnelle.
- Méthode OPR® (Optimisation du Potentiel Relationnel) exclusive à VAKOM.

MANAGER LA QUALITÉ ET SUIVRE LA PERFORMANCE



PRÉSENTIEL



VISIO

PUBLIC VISÉ

Manager de proximité : encadrement direct, responsables d'équipe, techniciens en poste amenés à exercer une fonction d'encadrement.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les enjeux et principes du management de la qualité.
- Impulser ou s'inscrire dans une démarche qualité.
- Conduire une démarche qualité en mode projet.
- Utiliser des outils pour manager la qualité.
- Mettre en place un plan d'action qualité au service de la performance et en suivre les indicateurs.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

1 journée soit 7 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

Identifier les enjeux et les principes du management de la qualité

- Définir la qualité et le management de la qualité.
- Identifier les enjeux, les acteurs.
- Repérer les principes fondamentaux du management de la qualité.

Impulser ou s'inscrire dans une démarche qualité

- Rôle du manager dans la démarche qualité.
- Positionner et impulser la démarche qualité.
- Définir et mesurer les objectifs d'une telle démarche dans son service.
- Impliquer son équipe.
- Construire le système qualité.

Conduire une démarche qualité en mode projet

- Qu'est-ce que le mode projet ?
- Les étapes du mode projet.
- Décliner les objectifs de la démarche en plan d'action.
- Jalonner et suivre la démarche.
- Ajuster si besoin et prendre les décisions.

Utiliser les outils de management de la qualité

- Méthode 5S.
- Méthode des 5 pourquoi.
- PDCA.
- Management Visuel (Kanban).

Mettre en place le plan d'action qualité et le faire respecter

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation. La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Auto-positionnement des compétences avant et après la formation. Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Formation concrète et pragmatique avec des outils facilement transposables quel que soit le type d'entreprise ou d'organisation.



MANAGER DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS



PRÉSENTIEL



VISIO

PUBLIC VISÉ

Dirigeant, manager, encadrement de proximité, responsable d'équipe ou de projets.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis mais être en situation de management.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Génération, de quoi parle-t-on ?
- Identifier les particularités de chaque génération, besoins, forces, faiblesses...
- Adapter son management aux différentes générations dans l'entreprise.
- Utiliser les complémentarités pour faire cohabiter les salariés de différentes générations et les faire travailler ensemble
- Analyser ses pratiques pour mieux travailler ensemble aujourd'hui et demain

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

1 journée soit 7 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

Identifier les différentes générations

- Qu'est-ce qu'une génération ?
- Identifier les différentes générations.

Mieux comprendre et manager les générations « X », « Y », « Z »

- Mesurer le fonctionnement et les besoins de chaque génération sur le plan économique, social, familiale...
- Comprendre le contexte familial et sociologique pour comprendre les comportements.
- Forces et faiblesses des différentes générations.
- Comment manager toutes les générations : quelle valeur ajoutée pour le manager ?

Manager les différentes générations

- Réactivation des fondamentaux du management.
- Adopter une communication ciblée tenant compte des besoins de chacun..
- Utiliser les « forces » des différentes générations pour une complémentarité plus efficace.

Communiquer et manager les nouvelles générations

- Intégrer les apports par des mises en situation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation. La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Auto-positionnement des compétences avant et après la formation. Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- L'essentiel en 1 journée
- Les mises en pratique pour s'entraîner.

RÉUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION



PRÉSENTIEL



VISIO



PUBLIC VISÉ

Manager amené à conduire des entretiens annuels d'évaluation.

PRÉ-REQUIS

Savoir mener des entretiens en face à face.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer les entretiens avec objectivité, analyser la situation, anticiper les réactions, les questions...
- Mettre en œuvre la posture appropriée à la mise en œuvre de ce type d'entretien.
- Mener des entretiens constructifs permettant d'établir avec le collaborateur une relation de confiance et un plan de progrès motivant.
- Réaliser un « feed-back » sur les performances et les compétences du collaborateur.
- Définir des objectifs clairs en lien avec les objectifs de service et les orientations de l'entreprise.
- Suivre les plans d'actions convenus.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

1 journée soit 7 heures.

* En option : 1/2 journée de training, mise en situation.

CONTENU DE LA FORMATION

Rappels sur l'Entretien annuel d'évaluation

- Formalité ou acte de management ?
- Conditions de mise en place.

La préparation, au cœur du rôle du manager

- Se mettre en condition de neutralité et de disponibilité.
- Apprécier les résultats.
- Identifier/évaluer les compétences maîtrisées, non maîtrisées, à développer.
- Préparer des propositions d'objectifs.
- Penser aux besoins et modalités d'évolution de vos collaborateurs.
- Informer et rassurer le collaborateur, l'amener à préparer son entretien.

Les différentes étapes de l'entretien : mises en situation

- Accueillir : créer un climat de confiance, les attitudes physiques positives.
- Écouter : techniques d'écoute active, reformulation, questionnement, recueil des attentes.
- Évaluer : les résultats, la performance, les compétences et les comportements.
- Définir les objectifs et le plan d'action.
- Clarifier le projet et le parcours professionnel.
- Conclure.
- Adopter le comportement et la posture appropriés.

Le suivi

- Suivre les décisions, les demandes, les résultats, accompagner le collaborateur, ajuster les objectifs...

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation. La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Le travail sur des mises en situations concrètes appliquées aux cas de chacun avec conseils personnalisés.
- Notre expérience de la mise en place de l'entretien dans une grande diversité d'entreprises.



RÉUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS



PRÉSENTIEL



VISIO

PUBLIC VISÉ

Toute personne habilitée à effectuer les entretiens professionnels.

PRÉ-REQUIS

Savoir mener des entretiens en face à face.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les modalités de mise en place de l'entretien professionnel issu de la loi en vigueur.
- Mettre en œuvre la posture appropriée à la mise en œuvre de ce type d'entretien.
- Mener des entretiens constructifs permettant d'établir avec son collaborateur une relation de confiance et un plan de développement « gagnant-gagnant ».
- Suivre les actions de développement.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

1 journée soit 7 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

La réglementation : loi 2014 sur la formation professionnelle

- Les enjeux de l'entretien professionnel : points clés et spécificités.
- Quelle articulation avec les autres entretiens existants ?
- Quel rôle des différents acteurs : Collaborateur, Manager, RH.

Les outils liés à l'entretien professionnel

- Le contenu de l'entretien : proposition d'une trame type.
- Les outils pour faire s'exprimer.
- Les grilles d'aide à l'analyse des compétences.
- L'articulation avec les outils de mobilité : référentiels de compétences, parcours professionnels ...

La préparation de l'entretien

- Se mettre en condition d'écoute et de neutralité pour accompagner le collaborateur.
- Informer sur le cadre de l'entretien professionnel, amener le collaborateur à préparer son entretien.

Les différentes étapes de l'entretien : mises en situation

- Accueillir : créer un climat de confiance, les attitudes physiques positives.
- Écouter : techniques d'écoute active, reformulation, questionnement, recueil des attentes.
- Identifier les compétences maîtrisées au-delà du poste occupé.
- Accompagner le collaborateur à clarifier son projet professionnel et les actions de développement associées.
- Adopter le comportement et la posture appropriés.

Le suivi

- Connaître les différents dispositifs : CPF, VAE, Bilan de compétences, CEP, ...
- Comment suivre les actions de développement définies.
- La gestion de parcours à 6 ans : indicateurs, sanctions en cas de non-gestion.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation. La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

* En Option : Possibilité de combiner avec un module e-learning (MOOC) disponible durant un an avec des contenus théoriques, des exercices et des vidéos.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Auto-positionnement des compétences avant et après la formation. Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Le travail sur des mises en situations concrètes appliquées aux cas de chacun avec conseils personnalisés.
- Notre expérience de la mise en place de l'entretien dans une grande diversité d'entreprises.

MANAGER AVEC DES MÉTHODES AGILES



PRÉSENTIEL



VISIO



PUBLIC VISÉ

Dirigeant, manager, encadrement de proximité, responsable d'équipe ou de projets.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre ce qu'est une méthode agile
- Identifier les avantages d'une culture agile pour votre entreprise et votre service
- Mettre en pratique des méthodes agiles dans votre activité professionnelle
- Intégrer les outils d'amélioration continue dans votre quotidien

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

1 journée soit 7 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

Comprendre les transformations de ces dernières années et leurs conséquences

- Définir le monde VICA
- Prendre conscience de la nécessité de s'adapter pour être pérenne

Définir les méthodes agiles

- Découvrir le manifeste de l'agilité : principes et valeurs

Gérer des projets en utilisant une méthode agile

- Définir la méthode SCRUM et son fonctionnement
- Découvrir le KANBAN
- Comparer les méthodes agiles à la méthode classique en cascade

Définir les fondamentaux de l'amélioration continue

- Comprendre l'état d'esprit « Lean »
- Utiliser les outils de l'amélioration continue dans son quotidien

Appliquer ces fondamentaux dans son management

- Construire son Plan d'action

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- L'essentiel en une journée.
- La construction de son Plan d'action.



MANAGEMENT HYBRIDE



PRÉSENTIEL



VISIO



PUBLIC VISÉ

Manager de proximité : Encadrement direct, responsables d'équipe, techniciens en poste amenés à exercer une fonction d'encadrement.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Être plus à l'aise dans son rôle de manager.
- Accepter et valoriser la diversité des modes de travail comme une richesse individuelle et collective.
- Adopter une posture de confiance et accompagner ses collaborateurs quels que soient les modes de travail de chacun.
- Disposer de clés pour adapter son organisation et ses pratiques managériales.
- Mettre en œuvre des leviers d'actions pour concilier dynamique d'équipe, bien-être et performance en mode hybride.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

2 jours soit 14 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

Adapter sa posture en mode Hybride

- Le management hybride, impact et enjeux.
- Développer son assertivité et sa confiance.
- Ajuster son organisation et mettre en place des outils et espaces.

Accompagner ses collaborateurs

- Repérer les niveaux d'autonomie de ses collaborateurs en fonction de leur niveau de compétence et de motivation.
- Adapter son style de management au niveau d'autonomie de ses collaborateurs.

Manager en mode hybride

- Préparer, organiser et suivre une délégation (définir les attendus en termes de qualité, de délai...).
- Utiliser les techniques de reconnaissance adaptées pour faire progresser ses collaborateurs.
- Faire une demande, dire « Non », émettre une critique constructive, accompagner, soutenir, recadrer ...

Communiquer en individuel et en collectif

- Pratiquer l'écoute active et les techniques de communication : disponibilité, questionnement, reformulation...
- Mener des réunions efficaces et participatives à distance.

La qualité de vie au travail

- Santé au travail et conditions de mise en œuvre
- Déconnexion et hyper connexion

Performance et pilotage

- Définir et suivre la performance de son service, son équipe avec des indicateurs choisis.
- Conduire le changement et modifier ses pratiques de façon opérationnelle avec la matrice ERAC

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 50 % de mise en application et de pratiques. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation. La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'EVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant d'évaluer des connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Une pédagogie originale basée sur le jeu et la mise en action dans le contexte des participants
- Une boîte à outils concrète et opérationnelle.



Les relations interpersonnelles jouent un rôle essentiel dans l'entreprise en créant un climat de confiance qui améliore considérablement l'efficacité individuelle et collective, la qualité du management et la performance humaine.

La méthode OPR® construit une synergie de compréhensions amenant réussite et excellence à tous les niveaux.



L'ÉPANOUISSEMENT ET LA PERFORMANCE DÉPENDENT MAJORITAIREMENT DES RELATIONS QUE NOUS BÂTISSONS



OPTIMISATION
DU POTENTIEL
RELATIONNEL

Solution complète de gestion des Ressources Humaines, de relations interpersonnelles et de management, la Méthode OPR® est axée sur l'optimisation de la communication et l'amélioration des relations par un travail sur les comportements, la connaissance de soi et des autres ainsi que l'intelligence émotionnelle et collective.

COMMUNICATION

RELATION

OBJECTIF

CONCRET

Plus d'infos : vakom.fr

RH ET COMPÉTENCES

Recruter et intégrer de nouveaux collaborateurs	40
Perfectionner ses entretiens de recrutement	41
Recruter grâce aux médias et réseaux sociaux	42
Devenir formateur occasionnel	43
Être tuteur et transmettre son expérience	44
Document unique : mode d'emploi	45



RECRUTER ET INTÉGRER DE NOUVEAUX COLLABORATEURS



PRÉSENTIEL



VISIO

CONTENU DE LA FORMATION

Les enjeux du recrutement

- Les enjeux d'aujourd'hui ?
- Comment développer sa marque employeur ?
- Les conditions de succès du recrutement et de l'intégration.
- La législation et les règles de déontologie.

Les étapes du recrutement :

Préparer :

- Analyser le besoin : cadrer le besoin auprès des managers, rédiger un cahier des charges précis.
- Identifier les facteurs d'attractivité du poste et de l'entreprise.
- Déterminer les critères de sélection, les objectifs.

Déclencher :

- Rechercher des candidats.
- Développer une stratégie de recherche adaptée.
- Rédiger une annonce attractive.
- Utiliser des méthodes de sourcing diversifiées dont les outils 2.0 : jobboards, réseaux sociaux, ...

Choisir :

- Trier des CV, pré-sélectionner par téléphone.
- Mener des entretiens : évaluer les candidats en termes de compétences, potentiel, personnalité, motivation....
- Les assessments : pour qui, comment ?
- Les méthodes et tests d'aide à la sélection et à la décision : grilles d'évaluation, grilles d'observation, tests, questionnaires...

Conclure :

- Donner envie, attirer, valider.

Suivre :

- Mesurer l'efficacité de ses recrutements au travers d'indicateurs.

Les enjeux du recrutement :

- Les enjeux de l'intégration.
- Définir un parcours d'intégration et de progression, impliquer les différents acteurs.
- Mettre en place des outils de suivi et d'évaluation des compétences.

PUBLIC VISÉ

Toute personne amenée à être en situation de recrutement, acteurs de la fonction RH, managers / encadrement.

PRÉ-REQUIS :

Être en situation de recrutement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Analyser son processus de recrutement, identifier les leviers d'optimisation.
- Analyser un besoin de recrutement dans une approche GEPP.
- Rédiger le profil de poste et celui du candidat.
- Conduire un entretien : identifier les compétences, les motivations et la personnalité du candidat.
- Attirer des candidats.
- Utiliser des outils et méthodes adaptés.
- Réussir l'intégration et fidéliser les candidats dans la durée.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE :

2 jours soit 14 heures.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratique exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

* Option : Un MOOC est un module e-learning disponible durant un an avec des contenus théoriques, des exercices et des vidéos.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- L'accent mis sur la nécessité aujourd'hui d'attirer des candidats et de mettre en place une démarche de marketing et de communication.
- Formation action sur les cas concrets de chacun des participants.

PERFECTIONNER SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT



PRÉSENTIEL



VISIO

PUBLIC VISÉ

Toute personne amenée à être en situation de recrutement, acteur de la fonction RH, manager / encadrement.

PRÉ-REQUIS

Être en situation de mener des entretiens de recrutement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Explorer les différents champs à investiguer lors d'un entretien de recrutement : connaissances, compétences, motivations, valeurs et personnalité d'un candidat.
- Questionner avec pertinence.
- Analyser la communication non verbale d'un candidat.
- Optimiser sa communication en fonction du profil et du comportement du candidat.
- Mettre en œuvre les outils associés : fiches d'adéquation profil/poste, grilles de questions, grilles d'évaluation, tests...
- Prendre du recul par rapport à ses propres pratiques.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

1 journée soit 7 heures.



CONTENU DE LA FORMATION

Les enjeux et les objectifs de l'entretien

- Les enjeux pour l'entreprise et pour les candidats.
- Le principe de non-discrimination.
- Les conditions de réussite.

L'entretien de recrutement : contenu et techniques

- Les différentes phases de l'entretien et la posture du recruteur dans chacune de ces phases.
- Les différentes techniques d'écoute active : techniques de questionnement, d'approfondissement, de reformulation, ...
- Le décodage des attitudes, l'analyse des comportements non-verbaux.
- Les questions types liées à l'exploration des connaissances, compétences, valeurs, motivations et personnalité : la technique de l'étoile, la recherche de faits précis et mesurables.
- Les questions à éviter en lien avec la loi sur la non-discrimination.
- Les techniques projectives : l'élaboration de scénarii en amont.
- Les mises en situation.
- Les risques de l'entretien : induire, interpréter, se projeter...
- Conclure l'entretien : donner envie, attirer, valider.
- Faire la synthèse de l'entretien : grille d'évaluation à partir des critères définis.

Conclusion de la formation

Mesure des résultats et plan d'action pour la suite.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratique exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant.

Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation.

Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- L'accent mis sur la nécessité aujourd'hui d'attirer des candidats et de mettre en place une démarche de marketing et de communication.
- Formation action sur les cas concrets de chacun des participants.



RECRUTER GRÂCE AUX MÉDIAS ET RÉSEAUX SOCIAUX



PRÉSENTIEL



VISIO

PUBLIC VISÉ

Toute personne effectuant une démarche de recrutement externe : DRH, RRH, recruteur ...

PRÉ-REQUIS

Disposer d'un compte sur les réseaux sociaux Viadeo et/ou LinkedIn.

Arrivée à la formation avec une annonce de recrutement en cours ou à venir au format Word. Ordinateur préconisé.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le réseau adapté aux candidats recherchés.
- Utiliser l'ensemble des fonctionnalités permettant d'optimiser un recrutement.
- Construire un message attractif autour de l'annonce.
- Créer, diffuser et relayer une annonce payante et/ou gratuite.
- Détecter et attirer les talents.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

1 journée soit 7 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

Stratégie : Construire sa démarche de recrutement digital

- Elaboration du cycle de recrutement digital.
- Découverte des moyens de recrutement dans un cycle digital.
- Sélection du ou des réseaux en lien avec les profils à recruter.
- Communication individuelle et entreprise.

Recruter : dynamiser pour mieux susciter l'intérêt

- Amélioration de l'attractivité de ses annonces au travers des messages de diffusion.
- Anticipation des différents messages selon les étapes du recrutement.
- Diffusion de ses annonces sur les différents réseaux.
- Echange et communication avec les candidats potentiels.

Détecter : attirer les talents de demain

- Identification et appropriation des moyens de veille.
- Définition des critères et recherche active sur l'ensemble des réseaux.
- Identification des talents.
- Echange et communication avec les talents identifiés.

Communiquer : augmenter la portée de ses actions

- Les bonnes pratiques pour garder l'esprit « réseau ».
- Echange avec les membres du réseau : groupes, réseau de contacts ...
- Diffusion de contenus et d'informations.
- Sollicitation de son réseau pour simplifier sa démarche.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Formation action qui permet à chaque participant de réfléchir à sa stratégie de recrutement digital et ses besoins afin de déployer des actions de manière opérationnelle.

DEVENIR FORMATEUR OCCASIONNEL



PRÉSENTIEL



VISIO



PUBLIC VISÉ

Toute personne amenée à assurer une formation.

PRÉ-REQUIS :

Avoir un projet d'élaboration et/ou d'animation de formation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Fixer des objectifs pédagogiques.
- Structurer des séquences de formation avec une progression appropriée.
- Animer une séquence de formation en rendant les participants acteurs de leur apprentissage.
- Gérer un groupe et les éventuelles difficultés.
- Utiliser des techniques pédagogiques cohérentes avec l'objectif et les profils des participants.
- Faire le lien entre les modes de fonctionnement, les besoins des apprenants et les styles de formateurs.
- Acquérir ou renforcer votre confiance lors de vos interventions.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE :

3 jours soit 21 heures (2 jours d'acquisition et 1 jour de retour d'expérience).

CONTENU DE LA FORMATION

Le point sur la pédagogie en milieu professionnel

- Les caractéristiques de la formation auprès d'un public de professionnels.
- Les 4 étapes de l'apprentissage.
- Rôle et présence du formateur.
- Les grands principes pédagogiques en face à face.
- Les bases de la communication en situation de formation.

Préparer la formation

- Les 3 types d'objectifs : savoir, savoir-faire, savoir-être.
- Les 5 phases d'une séquence pédagogique.
- Le déroulé pédagogique, rythme, modalités, méthodes pédagogiques et techniques d'animation.
- Préparation psychologique : maîtriser le stress.
- Préparation matérielle, technique.

Animer un groupe

- Rappel sur les règles de fonctionnement d'un groupe.
- Démarrer l'animation : points clés de réussite.
- S'exprimer oralement face à un public : voix, regard, posture et respiration.
- Faire comprendre, maintenir l'attention, vérifier l'avancement du groupe, favoriser un bon climat grâce à des techniques d'animation.
- Faire face aux différents comportements des membres d'un groupe.
- Se ressourcer et/ou maîtriser le stress.
- Mettre en place les modalités d'évaluation.

Le formateur « Plus » : Comment aider les participants à progresser

- Mécanisme de la mémoire et besoins spécifiques des apprenants : visuels auditifs, kinesthésiques.
- Les profils de participants et leurs modes de fonctionnement en situation de formation (OPR®).

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Une pédagogie pragmatique basée sur l'expérience et les échanges.
- Utilisation de la méthode OPR® : Comprendre les différents comportements des stagiaires. Connaître ses points forts et ses points de vigilance en tant que formateur.



ÊTRE TUTEUR ET TRANSMETTRE SON EXPÉRIENCE



PRÉSENTIEL



VISIO

PUBLIC VISÉ

Tuteur ou futur tuteur ou toute personne souhaitant transférer ses compétences métiers.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier leur rôle, leurs missions et leurs responsabilités en tant que tuteur.
- Évaluer les compétences acquises et à développer chez l'apprenant.
- Définir comment transmettre son expérience et ses pratiques professionnelles.
- Réussir l'intégration de l'apprenant (nouveau salarié, stagiaires...).
- Organiser le suivi pédagogique et évaluer les acquis et résultats.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

2 jours soit 14 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

Être tuteur une fonction d'accompagnement et d'intégration riche d'enseignement

- Identifier son rôle, ses missions et ses responsabilités en tant que tuteur.
- Accompagner l'apprenant dans son intégration dans la « culture » de l'entreprise.
- Identifier les bénéficiaires professionnels et personnels pour le tuteur.

Choisir ce qu'il faut transmettre et comment ?

- Définir les activités prioritaires liées au métier à transmettre en fonction de l'apprenant.
- Définir des objectifs pédagogiques.
- Planifier la progression de l'apprenant et organiser son temps : périodes de formation, de mise en œuvre, de formalisation, de prises de recul, de rencontres et de suivi.
- Accompagner et transmettre les savoirs, savoir-faire, et savoir-être
- Adapter sa communication en fonction de l'apprenant.

Intégrer les conditions de réussite indispensables

- Préparer l'accueil.
- Réussir les différentes étapes de l'accueil et de l'intégration.
- Transmettre les valeurs et la culture d'entreprise.
- Identifier les règles de fonctionnement explicites et implicites dans l'entreprise afin de mieux accompagner l'apprenant dans son intégration.
- Favoriser les liens avec les différents acteurs internes et/ou externes.

Accompagner l'évolution et l'apprentissage

- Évaluer les compétences techniques et comportementales pour accompagner l'évolution et l'apprentissage de l'apprenant.
- Construire les outils nécessaires au tutorat : l'évaluation amont, le parcours du tutorat.
- Contrôler l'atteinte des objectifs.

Le suivi : des repères indispensables

- Organiser les relations avec les partenaires internes ou externes (hiérarchique, centre de formation).

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- La prise en compte de la dimension interculturelle et intergénérationnelle du tutorat.
- La construction de solutions adaptées aux difficultés particulières rencontrées par chaque participant.

DOCUMENT UNIQUE : MODE D'EMPLOI



PUBLIC VISÉ

Dirigeant d'entreprise, toute personne ayant une mission d'évaluation des risques professionnels dans l'entreprise.
Délégué du personnel ou membre d'un CSE.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les caractéristiques et l'utilité du Document Unique .
- Repérer l'importance de factueliser des méthodes adaptées.
- Décider des mesures de prévention .
- Adapter les bonnes pratiques.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

Webinar : 1h

Formation tutorée en individuel : 2 X 1 h
ou Formation tutorée en collectif : 2 x 2 h (groupe de 4 pers)

CONTENU DE LA FORMATION

Maîtriser le cadre légal

- Le cadre réglementaire.
- Intérêts et bénéfices.
- Les obligations en matière de mise à jour et de communication.
- Les conséquences juridiques en cas d'irrégularité.

Concevoir une démarche de prévention des risques

- L'analyse de son environnement en termes de prévention des risques professionnels.
- Définition des objectifs en matière de sécurité et santé au travail et construire son plan d'action.
- Les intervenants internes et externes de la prévention des risques : le rôle et les moyens des acteurs de la prévention des risques professionnels.
- Formalisation d'une démarche d'évaluation des risques professionnels.
- Forme et contenu du Document Unique.

Etablir le Document Unique

- Les opérations à réaliser.
- Les documents d'aide à la rédaction.
- Le plan d'action des mesures préventives.
- L'évaluation et l'évolution du Document Unique.
- La communication et la valorisation du Document Unique.

Les bonnes pratiques pour

- L'élaboration initiale du Document Unique.
- L'actualisation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Blended-Learning

Cette formation alterne :

- Un temps de formation à distance pour permettre à chacun d'accéder au moment le plus opportun au contenu dont il a besoin avec des exercices d'application.
- Des temps d'accompagnement par un tuteur pour pouvoir poser des questions, transposer les contenus à sa réalité professionnelle spécifique.
- Des temps de travail éventuels avec d'autres apprenants pour partager.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation les connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

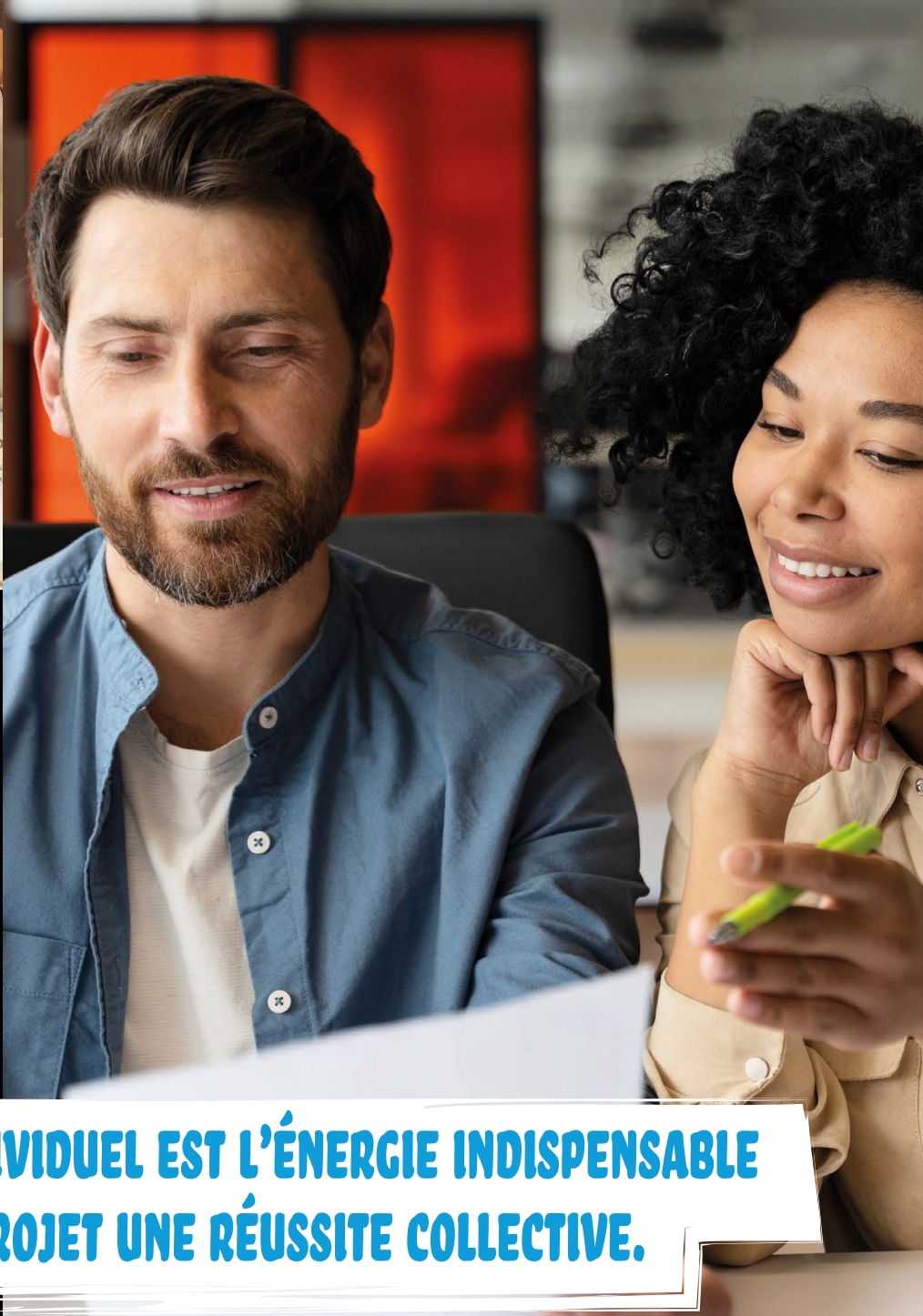
Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Vous travaillez à votre rythme, au moment qui vous convient.
- Vous organisez votre formation en fonction de vos besoins et attentes et en lien avec votre organisation professionnelle.
- Vous êtes accompagné dans la mise en œuvre concrète des compétences acquises.
- Vous pouvez avoir un retour pratique et individuel sur vos pratiques par un tuteur expérimenté.



Composé de l'implication et de la motivation, l'engagement dans un projet collectif est aujourd'hui crucial dans la réussite d'une entreprise.

Être investi émotionnellement et intellectuellement dans un projet responsabilise les collaborateurs tout en améliorant la productivité, leur créativité et leur satisfaction. Ils travaillent ensemble de manière plus harmonieuse et contribuent activement aux objectifs communs.

L'ENGAGEMENT INDIVIDUEL EST L'ÉNERGIE INDISPENSABLE POUR FAIRE D'UN PROJET UNE RÉUSSITE COLLECTIVE.



Cartographie des différents types d'engagement pour comprendre et repérer les acteurs sur lesquels s'appuyer, agir sur les motivations, les attentes et ainsi adapter son mode de management ou de pilotage. Que chacun puisse comprendre et trouver de l'intérêt personnel pour faire d'un projet collectif une réussite.

ENGAGEMENT

OBJECTIFS

PROJET

CHANGEMENT

Plus d'infos : vakom.fr

COM. & DEVPT PROFESSIONNEL

Collabor'Acteur	48
Optimiser sa communication relationnelle	50
Être acteur de son bien-être professionnel	52
Affirmer sa confiance professionnelle	53
Prendre la parole en public	55
Cultiver son optimisme	56
Réussir ses feedbacks et adpoter la bonne posture	57
Renforcer son agilité en environnement incertain	59



CYCLE DE FORMATION

COLLABOR'ACTEUR



PRÉSENTIEL



VISIO

PUBLIC VISÉ

Tout salarié d'une entreprise ou organisation

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- S'adapter aux évolutions de son métier et de son entreprise.
- Identifier ses responsabilités liées à son périmètre d'activité.
- Porter les valeurs et la culture de l'entreprise
- Adapter sa communication aux personnes et aux situations.
- Proposer des idées et prendre des initiatives.
- Développer son autonomie et rendre compte.
- Prendre sa décision et assumer ses choix.
- Positiver les situations et célébrer les réussites.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

En amont de la formation

Auto-évaluation à distance du salarié en amont de la formation

- Evaluer ses compétences transverses par rapport aux thématiques de la formation.
- Evaluer ses connaissances sur le contexte et ces évolutions et les valeurs de l'entreprise.
- Identifier son projet individuel et ses leviers de motivation.

Pendant la formation

Analyser l'auto-évaluation et définir les objectifs individuels

Comprendre et interagir avec son environnement

- Comprendre les évolutions du monde pour mieux se projeter demain.
- Porter les valeurs et la culture de l'entreprise.
- S'affirmer et développer son assertivité.
- Communiquer efficacement de façon constructive.

Développer sa responsabilité et son autonomie

- Définir ce qu'est un projet et les fondamentaux de la conduite de projet.
- Développer sa responsabilité.
- Prendre des décisions.
- Célébrer les réussites.

S'adapter et grandir

- Apprivoiser ses émotions pour mieux gérer son stress.
- S'adapter au changement.
- Cultiver son optimisme.
- Grandir en agilité.
- Innover.

Faire le point sur les résultats de la formation au regard de l'auto-évaluation et de l'atteinte des objectifs fixés.

DURÉE PRÉSENTIEL

3 jours de formation ou 6 demi-journées (21h) et 7 heures de e-learning **soit 28 heures de formation.**

Possible pour un seul programme :

*4 heures en présentiel dont 1h en individuel et 3 heures de e-learning **soit 7 heures de formation.***

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de mises en application et de pratiques, soit à partir de situations exposées par les participants, soit sur la base de cas proposés par l'intervenant.

Des modules à distance permettent aux participants d'accéder à l'ensemble des contenus en ligne au moment qui leur convient.

Un passeport de formation permet au stagiaire de suivre son évolution dans le parcours.

La formation sera dispensée exclusivement à distance et sera assurée par un tuteur expert sur le domaine, ayant la capacité à transposer les connaissances acquises en compétences.

MODALITÉS D'EVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Entretien individuel avant la formation : positionnement sur ses compétences.

Alternance de formation en autonomie sur les outils mis à disposition avec des entretiens individuels par téléphone ou par visio avec le tuteur et des sessions collectives en visio.

Bilan de fin de formation avec évaluation des connaissances et compétences acquises et entretien avec le tuteur.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.

DURÉE E LEARNING

22 heures

Etape 1 : Réunion d'information collective - 60 min

- Partager sur le sens et l'objectif de la formation.
- Se repérer dans le processus de formation.

Etape 2 : Auto-évaluation à distance du collaborateur en amont de la formation

- Evaluer ses compétences transverses par rapport aux thématiques de la formation.
- Evaluer ses connaissances sur le contexte, ces évolutions et les valeurs de l'entreprise.
- Identifier son projet individuel et ses leviers de motivation.

Etape 3 :

- **Etape 3.1 : Entretien de lancement collaborateur – tuteur - 45 min**
 - Analyser l'auto-évaluation.
 - Préciser le projet individuel et ses leviers de motivation.
 - Définir les objectifs individuels.
- **Etape 3.2 : Entretien tri-partite : collaborateur – manager – tuteur - 30 min**
 - Valider les objectifs adaptés à son collaborateur en lien avec l'objet de la formation.

Etape 4 :

Programme 1 : Comprendre et interagir avec son environnement

- Comprendre les évolutions du monde pour se projeter dans demain.
- Porter les valeurs.
- S'affirmer.
- Développer sa capacité à communiquer.

Programme 2 : Développer sa responsabilité et son autonomie

- Identifier son stress, impact et actions.
- Développer sa responsabilité.
- Prendre des décisions.
- Célébrer les réussites.

Programme 3 : S'adapter et grandir

- Cultiver votre optimisme.
- S'adapter au changement.
- Grandir en agilité.
- Innover.

Chaque programme se compose : **d'un module à distance d'environ 4h** (webinar, exercices, quizz, entraînements, challenge ...) **d'une séance de formation collective d'1h30** pour partager les expériences, s'entraîner, valider la compétence et **d'un entretien individuel avec le tuteur de 45'** pour valider la compréhension des modules, faciliter la transposition et définir une modalité de mise en œuvre.

Etape 5 : Entretien tripartite final – 1h

Rendu compte des résultats de la formation au regard de l'auto-évaluation et de l'atteinte des objectifs fixés.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de mise en application et de pratique, soit à partir de situations exposées par les participants, soit sur la base de cas proposés par l'intervenant.

Des modules à distance permettent aux participants d'accéder à l'ensemble des contenus en ligne au moment qui leur convient.

Un passeport de formation permet au stagiaire de suivre son évolution dans le parcours.

La formation sera dispensée exclusivement à distance et sera assurée par un tuteur expert sur le domaine, ayant la capacité à transposer les connaissances acquises en compétences.

MODALITÉS D'EVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Entretien individuel avant la formation : positionnement sur ses compétences.

Alternance de formation en autonomie sur les outils mis à disposition avec des entretiens individuels par téléphone ou par visio avec le tuteur et des sessions collectives en visio.

Bilan de fin de formation avec évaluation des connaissances acquises et entretien avec le tuteur.

Ces temps pédagogiques font l'objet d'émargement comme lors d'une formation classique.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation.

COLLABOR'ACTEUR
E-FORMATION PERSONNALISÉE



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Vous travaillez à votre rythme, au moment qui vous convient.
- Vous organisez votre formation en fonction de vos besoins et attentes et votre organisation personnelle.
- Vous êtes accompagné dans la mise en œuvre concrète des compétences acquises.
- Vous pouvez avoir un retour pratique et individuel sur vos pratiques par un tuteur expérimenté.



OPTIMISATION DU POTENTIEL
RELATIONNEL

OPTIMISER SA COMMUNICATION RELATIONNELLE



PRÉSENTIEL



VISIO

PUBLIC VISÉ

Tout salarié en situation de communication (management, relations transverses, contacts clients / fournisseurs).

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mieux se connaître et identifier l'impact de ses comportements sur celui des autres.
- Mettre en œuvre des outils et des méthodes pour réduire les freins et les difficultés dans toute communication.
- Adapter son style de communication à son interlocuteur et à la situation.
- Élaborer un plan d'action individualisé pour progresser dans sa communication.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Identifier les représentations et les freins de chacun sur sa communication et son management

Maîtriser les fondamentaux de la communication

- Pratiquer l'écoute active.
- Mesurer l'impact des valeurs personnelles et du cadre de référence.
- Identifier l'importance de la communication non-verbale...
- Mettre en œuvre les techniques de communication : l'écoute, le questionnement, la reformulation...

Bien communiquer avec différents comportements

- Apprendre comment mieux communiquer en fonction des besoins de chacun.
- Adapter sa communication en fonction de son interlocuteur et des situations.

Découvrir la méthode OPR® basée sur les préférences cérébrales :

- Identifier son mode de fonctionnement et l'impact de celui-ci sur autrui.
- Reconnaître et appréhender les différents profils OPR®.
- Transformer les différences et les sources d'incompréhension entre les personnes en complémentarité.
- Prendre des engagements pour améliorer les relations.

Favoriser la cohésion pour mieux travailler ensemble :

- Élaborer un plan d'action individualisé pour progresser dans sa communication.



OPTIMISATION DU POTENTIEL
RELATIONNEL



PRÉSENTIEL

DURÉE PRÉSENTIEL

Entretien individuel de restitution du questionnaire OPR® avant la formation (1h30).
2 jours soit 14 heures.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

- Restitution individuelle de son profil OPR® avant la formation.
- Jeux et exercices pratiques.
- Remise d'un document de synthèse et de l'autoscopie de son profil personnel de communication.
- Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mise en application et de pratique exposées par les participants où sur des cas proposés par l'intervenant.
- Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation.
- Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.
- La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAIS D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.



VISIO

DURÉE E LEARNING

Module E-Learning : 2h30.

Formation tutorée en individuel : 2 X 1h00 (hors restitution individuelle)

ou

Formation tutorée en collectif : 2 x 2h00 (groupe de 4 à 6 pers.).

Mise en œuvre terrain: 3h00.

Soit de 7h30 en individuel ou 9h30 en collectif (hors restitution individuelle).

Option : Restitution individuelle du profil OPR® : 1h30/stagiaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Cette formation alterne :

- Un temps de formation à distance pour permettre à chacun d'accéder au moment le plus opportun au contenu dont il a besoin avec des exercices d'application. Les outils de formation à distance sont aujourd'hui portables sur tablette ou smartphone pour vous assurer une disponibilité optimale.
- Des temps d'accompagnement par un tuteur pour pouvoir poser des questions, transposer les contenus à sa réalité professionnelle spécifique.
- Des temps de travail éventuels avec d'autres apprenants pour partager.
- Restitution individuelle du profil OPR® avant la formation.
- Un livret pédagogique reprenant l'essentiels des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation.
- Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser dans sa communication.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Quiz et positionnement sur les compétences en amont et en aval de la formation.

Formation en autonomie sur les outils mis à disposition avec des exercices d'application et des entretiens individuels par téléphone ou en visio avec un tuteur.

Un certificat de réalisation sera remis à l'issue de la formation.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAIS D'ACCÈS

Démarrage sur rendez-vous à tout moment dans l'année.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Méthode OPR® (Optimisation du Potentiel Relationnel) exclusive à VAKOM.
- Une méthode exclusive, simple et efficace : la méthode OPR®.
- Un entretien individuel sur rendez-vous avant la formation pour bénéficier de la restitution de son mode de fonctionnement.
- En visio (version à distance), vous travaillez à votre rythme, au moment qui vous convient. Vous organisez votre formation en fonction de vos besoins et attentes et en lien avec votre organisation professionnelle. Vous êtes accompagné dans la mise en œuvre concrète des compétences acquises.
- Vous pouvez avoir un retour pratique et individuel sur vos pratiques par un tuteur expérimenté.
- Vous disposez de l'accès à l'outil pendant 1 an même après la fin de votre formation.

Pour aller plus loin, ce module fait partie d'un parcours complet de formation au management.



ÊTRE ACTEUR DE SON BIEN-ÊTRE PROFESSIONNEL



PRÉSENTIEL



VISIO

CONTENU DE LA FORMATION

Entretien individuel préalable de restitution du questionnaire OPR® Bien-être

Tout est dans la tête

- Découvrir le mode de fonctionnement par l'exploration de la méthode OPR®.
- Exploiter l'expérience par un retour sur le « stress » vécu et exploitation.
- Revenir au calme : pratiquer une première technique de gestion de soi.

De quoi parle-t-on ?

- Définir énergie, motivation, émotions, stress, bien-être.
- Comprendre les mécanismes du stress et différencier les différents types de stress.
- Identifier les conditions du bien-être.

L'OPR® au service de son Bien-être professionnel

- Repérer les tendances de comportement des 4 profils face au stress.
- Identifier ses sources de stress spécifiques et ses tendances de comportement face au stress.
- Identifier l'impact de son comportement sous stress sur les autres.

Les émotions et les comportements sous stress

- Comprendre le mécanisme des émotions.
- Analyser la tension entre danger et ressources sur une situation concrète.
- Pratiquer une seconde technique permettant de prendre de la distance.

Changer de regard pour réduire la tension entre une situation perçue et les ressources pour y faire face

- Prendre conscience de ses croyances « limitantes » et de ses messages contraignants.
- Pratiquer le « recadrage » pour changer de regard et faire des choix.
- S'approprier de nouvelles croyances « aidantes ».

Trouver des pistes concrètes pour assurer la continuité des effets de la formation

- Partager ses pratiques.
- Définir son plan d'action avec la carte d'engagement individuel.

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant trouver des solutions pour maîtriser son stress professionnel.

PRÉ-REQUIS :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Comprendre ses sources de stress et ce qui altère son énergie pour anticiper.
- Identifier ses fondamentaux et les conditions de sa motivation et de son équilibre professionnel.
- Transformer ses réactions spontanées de défense (stress) en signaux d'alerte pour prendre du recul et mieux agir.
- Identifier des leviers d'actions concrets adaptés à son mode de fonctionnement en situation professionnelle.
- Être mieux en soi pour être mieux dans ses relations avec les autres et dans son travail.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE :

Entretien individuel de restitution du questionnaire OPR® avant la formation (2h) 2 jours soit 14 heures.

En option, une séance de Coaching individuelle de 2h sur rendez-vous, après la formation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Restitution individuelle de son profil OPR® spécial Bien-être avant la formation.

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- L'utilisation de la méthode OPR® (Optimisation du Potentiel Relationnel) pour aller plus loin dans son exploitation et sa richesse et découvrir des pistes d'actions adaptées à son mode de fonctionnement.
- Une restitution préalable essentiellement centrée sur la thématique stress et bien-être à l'aide d'un support conçu à cet effet. Cette restitution fait l'objet d'un compte rendu personnalisé.
- Des techniques de ressourcement actives et efficaces que chaque participant peut s'approprier pour les utiliser au quotidien de façon autonome.

AFFIRMER SA CONFIANCE PROFESSIONNELLE



PRÉSENTIEL



VISIO

PUBLIC VISÉ

Managers, personnes en relation avec d'autres professionnels en interne et en externe.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Communiquer en face à face de façon assertive avec sa hiérarchie, ses collègues, collaborateurs ou clients : soutenir une position, faire une demande, dire non, négocier, émettre une critique constructive.
- Gérer les comportements de participants dans une réunion pour transmettre un message, animer un débat, gérer un différend.
- Réagir de façon appropriée lors de situations professionnelles déstabilisantes, par exemple face à des comportements agressifs (situation commerciale, managériale ou d'accueil).

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

3 jours soit 21 heures + 2 heures d'entretien individuel après la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Jour 1 : Attitude efficace et comportement

- Faire un état des lieux : repérer ses atouts et ses pistes de travail.
- Qu'est qu'un comportement assertif ?
- Différencier les attitudes de fuite, agressivité, manipulation, assertivité et mesurer l'influence de chaque attitude et leur niveau d'efficacité.
- S'entraîner : répondre de façon assertive et savoir faire face à différents comportements.
- Avoir des pistes d'actions personnalisées.

Jour 2 : Construire la confiance : estime de soi et gestion des émotions

- Estime et image de soi : renforcer sa confiance par une meilleure connaissance de ses atouts et de ses acquis.
- Une émotion c'est quoi, comment ça marche ? Exercices pour faire face à une situation déstabilisante de la préparation jusqu'à la récupération.
- Appliquer en situation difficile : gérer des personnalités difficiles, prendre la parole, répondre à l'agressivité, faire une demande ou une remarque, répondre à des questions déstabilisantes.

Jour 3 : S'affirmer dans ses relations de travail

- Retour d'expériences et prise de mesure du niveau d'atteinte de son objectif.
- S'échauffer de façon ludique à la prise de parole et faire des exercices de décontraction.
- Mettre en pratique sur les thématiques liées aux objectifs des participants et aux situations concrètes auxquelles ils sont confrontés dans leur environnement de travail.
- Soutenir une position claire, répondre à des questions déstabilisantes lors d'une réunion, faire une remarque, accepter la critique, répondre à l'agressivité ou à la manipulation, émettre une critique constructive ...

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratique exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant.

Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation.

Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Le positionnement des stagiaires avant la formation et leur suivi individuel après la formation.
- Des applications très concrètes en lien direct avec les situations professionnelles : chacun travaille sur ses situations professionnelles tout en s'appuyant sur la synergie du groupe.
- L'implication et la pratique pour utiliser les techniques de façon autonome après la formation.



Vakom LE SENS DE L'HUMAIN

- CONSEIL
- RECRUTEMENT ET ÉVALUATION
- COACHING
- FORMATION
- ORIENTATION PROFESSIONNELLE
- CONFÉRENCE



PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC



PUBLIC VISÉ

Toute personne amenée à prendre la parole en public.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Être plus à l'aise dans sa prise de parole en public.
- Structurer une intervention pour la rendre communicante et convaincante.
- Improviser et s'adapter grâce à des méthodes éprouvées.
- Mieux gérer le stress de la prise de parole par l'utilisation des ressources physiques, vocales et intellectuelles.
- Prendre confiance pour oser dire avec la voix et le corps ce que l'on a dans l'esprit.
- Convaincre grâce aux techniques d'argumentation.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

3 jours soit 21 heures.

Tenue décontractée recommandée, pour vous sentir à l'aise dans le mouvement.

CONTENU DE LA FORMATION

Faire son bilan personnel

- Identifier des obstacles à l'expression orale.
- Diagnostiquer des points forts et des points à améliorer.
- « Traquer le Stress » et mettre en confiance.

Comprendre le langage du corps

- « Mise en corps » : se mettre en condition par un échauffement en début de séance.
- Travailler sa voix : développer l'intonation, articuler.
- Prendre conscience de sa gestuelle : s'exprimer avec le corps, le visage.
- Apprendre à respirer, coordonner l'élocution et la respiration.
- Regarder : dédramatiser sa fragilité dans le regard de l'autre.
- Découvrir l'utilité dans la prise de parole, de la relaxation et de la décontraction.

Gagner en qualité de présence

- Choisir les bons mots et valider leur compréhension.
- Travailler sur l'improvisation pour renforcer l'aisance.
- Apprendre à « colorer » son intervention.
- Trouver les idées fortes, les images et faire vivre la parole.

Acquérir des techniques pour convaincre

- Mises en situation devant un public actif.
- Optimiser l'utilisation des supports techniques (Powerpoint, son, vidéo, paper-board...).
- Définir les messages en fonction des objectifs, gérer le temps de parole.
- Découvrir et utiliser les techniques de réponse aux questions déstabilisantes.
- Adopter une écoute active pour s'adapter à son public.
- Gérer les publics difficiles.

Faire un débriefing des prestations et conseils personnalisés.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pédagogie pragmatique, ludique et dynamique basée sur des exercices progressifs empruntés au « training d'acteurs ».

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation.

Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- **Le déroulement dans un espace propice au mouvement** : pour sortir du contexte habituel, pour prendre du recul, libérer son potentiel d'expression et optimiser « la mise en scène de soi ».
- **L'implication et la pratique** : Chacun est acteur de sa formation et travaille activement sur la « mise en scène » de soi.
- **Formateurs comédiens et professionnels en entreprise** qui mettent leurs techniques et leur savoir-faire au service des acteurs de l'entreprise.



CULTIVER SON OPTIMISME



PRÉSENTIEL



VISIO

PUBLIC VISÉ

Toute personne qui souhaite découvrir et exploiter ses ressources internes.

PRÉ-REQUIS :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Identifier ses représentations sur l'optimisme.
- Accepter sa manière d'être pour améliorer sa manière de faire.
- Cultiver sa confiance.
- Penser et agir autrement.
- Apprendre à être heureux en pratiquant la rébellion positive.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE :

2 jours soit 14 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

De quoi parle-t-on ?

- Définir ce qu'est l'optimisme et les représentations de chacun.
- Apprécier ses qualités plutôt que de corriger ses défauts.
- Savoir lâcher prise.
- Régresser pour réapprendre à se faire plaisir.
- Une vision particulière du cerveau.
- Identifier son niveau d'optimisme grâce à la carte de l'optimisme.

Cultiver sa confiance

- Présenter quelque chose en donnant envie.
- Comprendre et utiliser ses émotions : une émotion, qu'est-ce que c'est, comment ça marche, vos émotions les plus fréquentes, leurs manifestations...
- Identifier ses croyances limitantes.
- Développer son assertivité.
- Savoir prendre des décisions.
- Rester simple et savourez l'instant présent.
- Identifier ce qui vous ressource.

Apprendre à être optimiste

- Penser et agir autrement.
- Sortir de son cadre de référence pour changer sa façon de changer.
- Faire du bien aux autres pour se faire du bien à soi.
- Partager des convictions sur l'optimisme.

Pratiquer la rébellion positive

- Adopter un langage positif.
- Sourire et être généreux.
- Apprendre à présenter les choses positivement.
- S'autoriser à être important pour soi.
- Et si tout était possible...
- Définir un plan d'action pour développer son optimisme.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Plan d'action concret et adapté à la fin de chaque journée et suivi individualisé.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Une formation positive d'affirmation de soi.
- Une pédagogie interactive qui permet à chacun de se révéler.
- 2 jours optimistes où l'enthousiasme se multiplie par le nombre de participants.
- La définition d'un plan d'action opérationnel.

RÉUSSIR SES FEEDBACKS ET ADOPTER LA BONNE POSTURE



PRÉSENTIEL



VISIO

PUBLIC VISÉ

Dirigeant, cadre, manager, responsable d'équipe ou manager de projet.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Engager une nouvelle posture de Manager Ressources.
- Adopter une attitude positive et de confiance.
- Maîtriser la technique du Feedback pour favoriser l'engagement mutuel.
- Acquérir un style de communication permettant de libérer la parole.
- Bâtir ensemble un plan d'action pour progresser et faire progresser.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

2 formats : 1 ou 2 journée.
Option : 1 journée à 90 jours.

CONTENU DE LA FORMATION

Qu'est que le feedback ?

- Définir ce qu'est feedback, de quoi parle-t-on ?
- Quels sont les enjeux et quelle en est la finalité ?
- Les compétences clés pour réaliser un feedback, où en êtes-vous ?

Adopter une attitude positive et de confiance

- Savoir évaluer son niveau d'optimisme.
- Apprendre à centrer son énergie sur ses pensées positives et constructives.
- Cultiver sa confiance en soi et en l'autre.

Maîtriser la technique du feedback pour favoriser l'engagement mutuel.

- Préparer son entretien de manière efficace. Animer un échange constructif sereinement.
- Responsabiliser et mettre en mouvement en s'engageant mutuellement.

Acquérir un style de communication permettant de libérer la parole

- Être un manager ressources courageux et responsable, prendre le risque de vous exposer, êtes-vous partant ?
- Utiliser l'écoute active.
- Faire preuve de transparence, de respect et de franchise
- Développer son assertivité, savoir dire...

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation. La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Auto-positionnement des compétences avant et après la formation. Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Une formation concrète, facile à mettre en pratique pour accompagner vos collaborateurs au quotidien et leur permettre par une analyse réflexive de progresser.



VAKOM à Marne-La-Vallée



VAKOM à Paris



VAKOM à Toulouse



VAKOM à Lille



VAKOM à Vannes



PRÈS DE CHEZ VOUS

RENFORCER SON AGILITÉ EN ENVIRONNEMENT INCERTAIN



PRÉSENTIEL



PUBLIC VISÉ

Pour toute personne exerçant dans un environnement en changement, dans un contexte instable ou une situation temporaire.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Se préparer à l'action dans un environnement incertain.
- Connaître les ressources de l'agilité pour les mobiliser.
- Renforcer son efficacité en situation de management transverse ou interaction collaborative.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

1 journée soit 7 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

Se préparer à l'action : mise en condition et règles du jeu

- De quoi parlons-nous ? Principes fondamentaux.
- Définir et poser des règles du jeu ponctuelles et/ou durables.
- Construire un cercle de parole dans un groupe.
- Check-list et boîtes à outils en environnement incertain.

Connaître et utiliser son environnement

- Du général au macro : les différentes analyses du territoire.
- Savoir différencier les fondations, les repères et les étapes.
- Définir les objectifs : placer des « azimuts » et caler ses « balises ».

Mieux se connaître pour être plus efficace

- Définir les notions de compétences, potentiels, talents et ressources.
- Connaître et utiliser les différents axes : chronologiques, structurels, émotionnels, préférentiels ...
- Définir les « événements révélateurs » et les « chocs fondateurs ».
- Trouver son style personnel d'agilité.

De l'agilité individuelle à la dynamique de groupe

- Connaître les différents types de contributions dans un collectif.
- Les clés de la Confiance : mode d'emploi et bénéfices ?

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Un travail sur l'agilité dans un environnement atypique.

Des apports théoriques enrichis d'exemples concrets et d'effet miroir sur les pratiques.

Des mises en situation où chacun pourra mesurer ce qu'il sait bien faire et ce qu'il doit améliorer dans sa relation avec les autres.

Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation.

La formation sera dispensée en tout ou partie à l'extérieur et sera assurée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Un plan d'action pour chaque participant afin d'améliorer le climat de confiance autour de lui et de prendre conscience des éléments pour renforcer son impact face au public et document de synthèse des résultats sur l'image.

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Format atypique par le fait qu'elle se déroule en extérieur.
- Approche pédagogique originale.
- Formation très impliquante tant par son contenu que par sa forme.



Véritable lien de l'organisation, le manager de proximité a un rôle essentiel pour développer l'engagement des équipes.

Une évaluation détaillée et équilibrée de leurs compétences ainsi que de leur impact sur leur équipe et leur environnement de travail permet d'encourager et d'accompagner les managers à exercer autrement leur autorité.



LA RÉUSSITE DE VOTRE ENTREPRISE PASSE PAR LES PRATIQUES, LE LEADERSHIP ET LA MATURITÉ MANAGÉRIALE



BAROMÈTRE
DES POSTURES
MANAGÉRIALES

Une vision globale concrète et objective des attitudes managériales (compétences et comportements) en identifiant, avec la clarté de multiples points de vue, les axes de satisfaction, d'amélioration et d'évolution de chaque manager.

LEADERSHIP

PERFORMANCE

FEEDBACK

INFLUENCE

Plus d'infos : vakom.fr

PERFORMANCE COMMERCIALE

Tous vendeurs ! Et toi ?	62
Le commerce pour les non commerciaux	63
Phoning, optimiser ses prises de rdv et ses relances téléphoniques	64
Préparer, organiser, piloter sa démarche commerciale	65



TOUS VENDEUR ET TOI ?



CONTENU DE LA FORMATION

Les 3 temps de l'entretien de vente

- Les différentes phases qui composent un entretien de vente.
- Les postures à adapter en fonction des différentes phases de l'entretien.

Se présenter : Dynamiser son discours

- Comment susciter l'intérêt de votre interlocuteur ?
- Comment positionner son organisation sur son marché ?
- L'adaptation de sa présentation selon les objectifs de l'entretien.

Découverte : Révéler les besoins de mon client

- Les méthodes de questionnement pour recueillir les informations selon ses produits/services.
- Les différentes motivations d'achats des clients et les freins et objections potentiels.

Argumenter : De l'argumentaire standard vers l'argumentaire client

- Clé du succès : la transformation des caractéristiques techniques en avantages clients.
- Liens entre argumentation et informations recueillies.

Objection : du blocage à l'opportunité

- Les différentes typologies d'objections.
- Les opportunités à saisir dans le traitement des objections.

Prix : Savoir parler d'argent

- Lever ses propres freins liés au prix.
- Les techniques de présentation du prix.

Conclure : engager pour vendre plus et mieux

- Les méthodes efficaces pour conclure sa vente.
- L'engagement client et les prochaines étapes.

PUBLIC VISÉ

Toute personne amenée à réaliser des entretiens / rendez-vous commerciaux en face à face : technicien, chargé d'affaire, commercial, gestionnaire appel d'offres ...

PRÉ-REQUIS :

Avoir déjà réalisé des entretiens de vente.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Utiliser les techniques de vente.
- Détecter et révéler les besoins clients.
- Faire face et traiter efficacement les objections.
- Passer de la technique aux bénéfiques clients.
- Conclure sa vente et engager son client.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE :

2 jours soit 14 heures.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Formation / action dispensée par un formateur issu du terrain proposant des mises en situation à chaque étape du programme permettant ainsi aux participants d'être rapidement autonome.

LE COMMERCE POUR LES NON COMMERCIAUX



PRÉSENTIEL



VISIO



PUBLIC VISÉ

Toute personne amenée à réaliser des entretiens / rendez-vous clients.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier et utiliser les techniques de conduite d'un entretien.
- Détecter et révéler les besoins des interlocuteurs.
- Faire face et traiter efficacement les objections.
- Passer de la technique métier aux bénéfices clients.
- Parler prix et engager son client.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

2 jours soit 14 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

Identifier les différents temps de l'entretien pour mieux l'appréhender

- Les temps et les différentes phases qui composent ses temps.
- Adapter sa posture en fonction des différentes phases.

Se présenter : Dynamiser son discours

- Susciter l'intérêt de votre interlocuteur et positionner votre organisation.
- Adapter sa présentation selon les objectifs de l'entretien.

Découvrir votre interlocuteur : Révéler ses besoins

- Identifier les informations à recueillir.
- Identifier et mettre en œuvre les méthodes de questionnement.

Argumenter : De l'argumentaire standard vers l'argumentaire client

- L'argumentation au bon moment et avec les bons mots.
- Clé du succès : parler des bénéfices clients.
- Liens entre argumentation et informations recueillies.

Objection : du blocage à l'opportunité

- Objections courantes : comment y faire face ?
- Les opportunités à saisir dans le traitement des objections.

Conclure son entretien en engageant son client

- Savoir parler d'argent et lever ses propres freins.
- Les méthodes efficaces pour conclure un acte de vente.

Suivre : Tenir ses engagements et analyser ses performances

- Analyser pour mieux progresser.
- Suivre et déployer.

Organiser ses actions

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Formation / action dispensée par un formateur issu du terrain proposant des mises en situation à chaque étape du programme permettant ainsi aux participants d'être rapidement autonome.



PHONING, OPTIMISER SES PRISES DE RENDEZ-VOUS ET SES RELANCES TÉLÉPHONIQUES



PUBLIC VISÉ

Toute personne amenée à réaliser une démarche commerciale par téléphone récurrente ou non : commercial terrain, commercial sédentaire, assistante, chargé d'évènementiel ...

PRÉ-REQUIS :

Avoir déjà réalisé ou réaliser très prochainement une démarche téléphonique sortante. Chaque participant doit venir muni d'une vingtaine de contact à appeler.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Identifier les éléments clés de la relation à distance.
- Franchir les barrages.
- Mener un entretien téléphonique de prospection et/ou de relance.
- Convertir ses essais en réussite.
- Construire un argumentaire d'appel en adéquation avec l'objectif initial.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE :

1 journée soit 7 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

Maitriser les spécificités de la communication téléphonique

- Adaptation de sa posture pour mieux entrer en relation.
- Impact de son environnement sur ses résultats.
- Présentation par téléphone : 20 secondes pour séduire.
- Organisation de ses appels pour gagner en efficacité (préparation, fichier, objectifs, renseignements ...).

Franchir les barrages : clés du succès de l'appel sortant

- Les bonnes pratiques du premier appel.
- Implication des relations intermédiaires.
- Si la porte est fermée ... passer par la fenêtre.

Convaincre ses interlocuteurs : susciter l'intérêt

- Identification et mise en avant des intérêts de l'interlocuteur
- Les éléments clés pour convaincre.
- Proposition : au bon moment avec les bons mots.
- Engagement de l'interlocuteur dans les prochaines étapes.

Construire un argumentaire : cadrer pour optimiser

- Les 4 temps de l'appel sortant.
- Identification des freins préalables et des réponses à apporter.
- Schématisation de plusieurs scénarii : oui / non.
- Formalisation de l'argumentaire.

Analyser ses performances

- Réussites et échecs : levier de progrès.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratique exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiels des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'EVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation les connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Formation / action dispensée par un formateur terrain expérimenté proposant des mises en situation favorisant ainsi l'autonomie.

PRÉPARER, ORGANISER, PILOTER SA DÉMARCHE COMMERCIALE



PRÉSENTIEL



VISIO



PUBLIC VISÉ

Toute personne amenée à réaliser une démarche de développement commercial : assistante, commercial(e), chargé d'affaire.

PRÉ-REQUIS

Avoir engagé une démarche commerciale proactive et disposer d'outils d'analyses : fichier clients, produits ...

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser l'existant : portefeuille clients, produits, segment de marché ...
- Etablir son plan de développement.
- Piloter son activité commerciale.
- Entretenir sa base de données clients.
- Préparer efficacement ses entretiens commerciaux.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

1 journée soit 7 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

Analyser la stratégie

- Analyser la stratégie commerciale de son entreprise : ambition, objectifs, positionnement, réputation, moyens ...
- Analyse de la concurrence : positionnement, valeur ajoutée ...
- Etude de l'environnement : contexte, perspectives ...

Etude du portefeuille clients

- Analyse du portefeuille clients : segments, cycle de vie, consommation, panier moyen ...
- Analyse des statistiques de vente : conversion, fidélisation, attrition, conquête ...

Construire son plan d'action commerciales individuel

- Définir ses objectifs de vente : développement et acquisition.
- Etablir son plan de développement commercial.

Enrichir et entretenir sa base de données

- Enrichir sa base de données : moteurs de recherches, réseaux sociaux, sites spécialisés, réseaux professionnels.
- Suivre l'historique clients : savoir rédiger des comptes rendus efficaces.

Préparer ses rendez-vous

- La préparation prime sur l'action : anticiper, analyser, évaluer ...
- La préparation dans un contexte de développement et d'acquisition.

Piloter son activité

- Pilotage par l'objectif : comprendre ses résultats pour mieux les maîtriser et atteindre ses objectifs.
- Piloter par des indicateurs de performances, pipeline d'opportunités et de vente.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation. La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Apport d'une méthodologie simple, pragmatique et efficace.
- Travail sur le portefeuille clients des stagiaires.
- Création ou optimisation des outils d'organisation des stagiaires.
- Plan d'action individuel pour organiser et structurer sa conquête commerciale.



Capitaliser sur les talents émergents de votre entreprise renforce sa compétitivité par la mise en valeur de ressources humaines uniques et performantes.

En repérant les aptitudes naturelles d'une personne et en les sublimant par des attitudes, les compétences se renforcent et deviennent des Talents.

**VOUS AVEZ UN TRÉSOR DANS VOTRE ENTREPRISE...
DES TALENTS QUI ATTENDENT DE GRANDIR. DÉCOUVREZ-LES !**



**ENVOL
DES TALENTS**

L'Envol des Talents détecte les aptitudes prioritaires des personnes en les contextualisant avec leur poste et leur missions actuelles. Une prise de conscience aujourd'hui pour construire ce qui est souhaitable ou nécessaire demain en donnant sens et responsabilité aux actions menées.

RH

QVT

ÉVOLUTION

FIDÉLISATION

Plus d'infos : vakom.fr

LES OUTILS POUR GRANDIR

Certification à la méthode OPR® - Restitution individuelle ...	68
Certification à la méthode OPR® - Accompagnement conseil .	69
Certification à la méthode OPR® - Animation collective	70
Certification à la méthode de l'engagement	71
Certification à la solution Envol des Talents	72
Certification à la solution BPM	73
Certification à la solution BPRH	74
Parcours Coach OPR®	75



**OPTIMISATION
DU POTENTIEL
RELATIONNEL**

CERTIFICATION À LA MÉTHODE OPR® RESTITUTION INDIVIDUELLE



PUBLIC VISÉ

Toute personne désirant utiliser la méthode OPR® en entretien individuel dans le cadre d'un partenariat VAKOM.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Accepter, reconnaître et comprendre les différents modes de fonctionnement et comportements humains
- Comprendre et analyser son propre mode de fonctionnement
- Restituer un profil OPR® en entretien individuel
- Identifier les domaines d'utilisation de la méthode et les mettre en œuvre
- Présenter et valoriser la méthode OPR® auprès de ses clients internes et/ou externes
- Utiliser la plateforme informatique OPR®

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS :

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE :

6 jours soit 42h en 2 modules de 3 jours

CONTENU DE LA FORMATION

Qu'est-ce que la méthode OPR® - Optimisation du Potentiel Relationnel ?

- Faire la différence entre modes de fonctionnement, comportements et compétences.
- Identifier et comprendre les 4 grandes familles de besoins individuels.
- Identifier par les profils OPR® les potentiels relationnels, les conditions de motivation et de démotivation de chaque profil.

Identifier et comprendre son propre profil OPR®

- Comprendre l'impact des différents comportements dans la communication.
- Prendre conscience de ses propres comportements et de leurs impacts sur les autres pour mieux s'adapter.
- Repérer les profils en fonction du comportement de ses interlocuteurs.

Utiliser la méthode OPR® en entretien individuel

- S'approprier la méthodologie de restitution d'un profil en entretien individuel.
- Accompagner la personne à l'élaboration d'un plan d'action sur la base de ses domaines de vigilance pour améliorer sa motivation, son bien-être, son engagement et sa performance individuelle et collective.
- Adapter sa posture et son style de communication aux différents profils et aux différentes situations.
- Rédiger le compte-rendu des pistes du plan d'action.
- S'exercer à utiliser la méthode dans les domaines du recrutement et de la mobilité, du management, de l'orientation professionnelle, du développement professionnel et des entretiens professionnels.

Présenter et valoriser la méthode OPR®

- Expliquer et mettre en avant les bénéfices de la méthode.
- Adapter son discours face à un collaborateur, un candidat, un client interne/externe.
- Mettre en œuvre une communication adaptée pour déployer la méthode OPR®.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet.

MODALITÉS D'EVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation

5 restitutions individuelles minimum auprès de vrais cas sont indispensables pendant l'intersession pour valider la certification.

Le participant recevra un diplôme après avoir effectué 25 restitutions individuelles.

CERTIFICATION À LA MÉTHODE OPR® ACCOMPAGNEMENT CONSEIL



OPTIMISATION
DU POTENTIEL
RELATIONNEL



PUBLIC VISÉ

Toute personne désirant utiliser la méthode OPR® dans une mission de conseil dans le cadre d'un partenariat VAKOM.

PRÉ-REQUIS

Être certifié OPR® à la restitution individuelle. Avoir pratiqué minimum 25 restitutions individuelles.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Restituer un profil OPR® d'équipe à une petite équipe (- de 5 personnes) dans le cadre d'une mission de conseil.
- Accompagner une petite équipe à mieux travailler ensemble ou à mieux s'associer grâce à l'OPR®.
- Intervenir en cas de difficultés de communication : apaiser les tensions, gérer les conflits, réaliser une médiation ...
- Utiliser la méthode OPR® dans le cadre d'une mission de conseil en organisation : répartition des missions, repenser l'organisation, définir de nouveaux projets...
- Construire un plan d'action individuel et collectif.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

1 journée soit 7 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

Utiliser la méthode OPR® avec une petite équipe : Associés, CODIR...

- Analyser un profil d'équipe OPR® : profil d'équipe naturel et profil d'équipe imposé.
- Comparer les modes de fonctionnement des membres de l'équipe et mettre en évidence les passerelles de communication, les différences et les complémentarités.
- Accompagner l'équipe à comprendre son mode de fonctionnement avec ses forces et ses domaines de vigilance.
- Permettre à l'équipe de trouver les clés pour mieux communiquer et mieux travailler ensemble.
- Accompagner l'équipe à l'élaboration d'un plan d'action individuel et collectif.
- Entraînements tant sur la posture à adopter que sur les points clés de méthodologie.

Utiliser la méthode OPR® dans le cadre d'une médiation

- Les points clés et conditions de succès d'une médiation.
- Préparer les personnes concernées par la médiation.
- Les techniques pour mener la médiation : déroulé, règles du jeu, posture du médiateur, travail en circulaire.
- L'élaboration d'un contrat d'engagement.

Accompagner l'évolution d'une organisation avec la méthode l'OPR® : Transmission d'entreprise, réorganisation, fusion

- Discerner modes de fonctionnement, missions, compétences, appétences.
- Faciliter la répartition des missions entre les membres d'une petite équipe en lien avec la stratégie et le projet de l'entreprise.
- Accompagner à l'élaboration d'un plan d'action créant les conditions de motivation pour chacun.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation. La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



**OPTIMISATION
DU POTENTIEL
RELATIONNEL**

CERTIFICATION À LA MÉTHODE OPR® ANIMATION COLLECTIVE



PUBLIC VISÉ

Toute personne désirant animer la formation "Optimiser sa communication" dans le cadre d'un partenariat VAKOM.

PRÉ-REQUIS

Être certifié OPR® à la restitution individuelle.
Avoir pratiqué minimum 25 restitutions individuelles.
Avoir suivi une formation de formateur.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Animer la formation Optimiser sa communication relationnelle grâce à la méthode OPR®.
- Restituer les profils OPR® à un groupe de personnes avec ou sans restitution individuelle préalable.
- S'adapter aux différents comportements, aux différents profils du groupe.
- Gérer les difficultés de communication entre les participants.
- Construire le plan d'action collectif d'une équipe
- Intégrer l'OPR® dans d'autres formations.
- Présenter et proposer cette formation en fonction du besoin détecté.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS :

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE :

3 jours soit 21h.

CONTENU DE LA FORMATION

Revoir les fondamentaux sur la communication

- Identifier les représentations et les freins de chacun sur sa communication et son management.
- Mesurer l'impact des valeurs personnelles et du cadre de référence.
- Mettre en œuvre les techniques de communication : l'écoute, le questionnement, la reformulation...
- Mesurer la déperdition d'un message.

Apprendre comment bien communiquer avec différents comportements

- Identifier les différents comportements dans une équipe.
- Apprendre comment mieux communiquer en fonction des besoins de chacun.

Utiliser la méthode OPR® basée sur les préférences cérébrales

- Réinterroger son mode de fonctionnement et l'impact de celui-ci sur autrui.
- Prendre des engagements pour améliorer sa communication.

La restitution collective

- Animer la formation « Mieux se connaître pour mieux communiquer » avec la méthode OPR®.
- Animer une séquence avec la méthode OPR® pour accompagner les participants à mieux communiquer, mieux manager ou mieux négocier.
- Restituer les profils OPR® à un groupe de personne ayant ou pas préalablement découvert son profil dans le cadre d'un entretien individuel.
- Comparer les modes de fonctionnement des personnes d'un groupe et mettre en évidence les passerelles de communication, les différences et les complémentarités.
- Analyser en groupe le profil de l'équipe et identifier les pistes d'actions individuelles et collectives.
- Proposer des pistes d'actions pour que chaque participant développe efficacité et performance durable.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.

Le participant recevra un « diplôme » après avoir effectué 5 restitutions collectives.

CERTIFICATION À LA MÉTHODE DE L'ENGAGEMENT



PUBLIC VISÉ

Toute personne partenaire désirant développer l'engagement et favoriser l'implication autour d'un projet dans le cadre d'un partenariat VAKOM.

PRÉ-REQUIS

Certification à la méthode OPR® Restitution individuelle et Certification à la méthode OPR® animation collective.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Faire une restitution individuelle sur l'implication d'une personne dans un projet donné à un instant T.
- Permettre d'élaborer un plan d'action pour favoriser l'engagement dans le projet.
- Préparer et animer une formation collective sur l'engagement
- Utiliser les questionnaires « implication » dans le cadre de missions de conseil ou de formation
- Exploiter les résultats avec le dirigeant/ responsable sous forme de recommandations et de plans d'actions
- Vendre des prestations intégrant l'utilisation des questionnaires implication

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

3 jours soit en présentiel soit 21h.
2h de tutorat sur retour d'expérience
(en présentiel ou à distance) inclus dans le tarif.

CONTENU DE LA FORMATION

Introduction

- Définir l'engagement et l'implication.
- Repérer les freins et leviers d'implication sur un projet donné.
- Identifier les acteurs et leur positionnement : situer le niveau d'implication de chacun.
- Comprendre pourquoi une personne est impliquée ou non dans le projet.

Présentation des outils et modalités d'utilisation

- Comprendre et utiliser les questionnaires : implication et intérêt sur le projet ainsi que les modalités d'exploitation.

Comment impliquer les acteurs d'un projet ?

- Utiliser la carte de l'implication.
- Détailler les 7 familles et leurs caractéristiques.
- Créer les conditions pour que chaque membre de l'équipe trouve son intérêt personnel dans le projet.
- Définir des stratégies relationnelles adaptées : repérer les acteurs sur lesquels s'appuyer, agir sur les motivations.
- Adapter et diversifier son mode de management en fonction du niveau et du type d'implication de chacun.

S'approprier et utiliser la méthode lors d'une restitution individuelle

- Savoir présenter la méthode de l'engagement à un collaborateur, à un candidat, à un client.
- Différencier implication vécue et implication souhaitée.
- Restituer un profil en entretien individuel face à une implication différente de la perception de la personne.
- Construire un plan d'action en tenant compte des attentes et des contraintes de la personne vis-à-vis du projet.
- Rédiger le compte-rendu à remettre au restitué.

Définir différents exemples d'application

- Lors d'un entretien de coaching, dans la conduite du changement, dans le pilotage d'équipe, dans l'accompagnement conseil de dirigeants...

Préparer une session collective

- Bien identifier le projet.
- Communiquer auprès du responsable et des participants sur la session de formation et le questionnaire « Implication » : bien expliquer l'objectif et les modalités de préparation.
- Envoyer et suivre les questionnaires « Implication » en ligne.
- Réaliser les profils d'équipe Implication.

Tutorat : Retour d'expérience, débriefing sur les succès et problématiques rencontrés, approfondissement des compétences.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation. La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Auto-positionnement des compétences avant et après la formation. Après la formation, 2h de tutorat sur retour d'expérience sont à caler au besoin avec le formateur. Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant détecter et favoriser l'expression des talents dans le cadre d'un partenariat VAKOM.

PRÉ-REQUIS

Avoir des compétences dans le domaine du développement des compétences en entreprise (GEPP, recrutement, bilan de compétences...).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir « le talent », son impact et les raisons de sa place dans les entreprises d'aujourd'hui et de demain.
- Utiliser l'outil « L'envol des talents ».
- Accompagner les entreprises grâce à l'envol des talents .
- Proposer et vendre l'outil « L'envol des talents ».

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS :

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE :

2 jours soit 14 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

Définitions et cadre d'intervention

- Qu'est-ce qu'un talent, un potentiel ?
- Pourquoi parle-t-on aujourd'hui de gestion des talents et des potentiels ?
- La vision de VAKOM sur ces notions ?

Comment utiliser la notion de talent dans nos différentes activités ?

- Identifier l'impact pour les entreprises
- Les liens avec les autres processus, GEPP et évaluation.
- Passer du recrutement par les compétences au recrutement par les talents.
- Former aux savoirs être et pas qu'aux savoirs faire.
- Accompagner les entreprises à créer des organisations permettant l'émergence des talents.
- Adapter nos prestations à des talents.

L'envol des talents

- Présentation de l'outil pour détecter les talents.
- Utilisation de « l'envol des talents ».

Déploiement de « l'Envol des talents »

- Clés d'entrées et bénéfices de sa mise en place au sein des entreprises : le CAP.
- Intégrer l'outil dans une démarche d'accompagnement.
- Proposer des pistes d'actions pour que chaque participant développe efficacité et performance durable.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.

CERTIFICATION À LA SOLUTION BPM



PUBLIC VISÉ

Toute personne désirant améliorer les postures managériales dans le cadre d'un partenariat VAKOM.

PRÉ-REQUIS

Certification à la méthode OPR® Restitution individuelle

Être certifié E-tuteur Profession Manager, avoir suivi le parcours manager de proximité, ou être en situation de management.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser l'outil BPM.
- Appliquer la méthodologie de restitution.
- Analyser les résultats du BPM.
- Adopter la posture adaptée pour restituer les résultats.
- Restituer un BPM à un manager en présence de son N+1.
- Accompagner le manager et son N+1 à formaliser un plan d'action.
- Vendre et construire une offre comprenant le BPM.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

1 jour soit 7 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

Définir l'outil

- C'est quoi le BPM, à quoi ça sert, quand l'utiliser ?

Vendre et construire une offre comprenant le BPM

- Dans quelles prestations intégrer cet outil ?
- Communiquer sur l'outil : plaquette, petit déjeuner...
- Présenter l'outil et la démarche globale aux personnes concernées.

Avoir la posture adaptée pour restituer les résultats

- Déontologie et rôle du certifié dans la restitution.
- Méthodologie de restitution.
- Se préparer mais ne pas préparer.
- Recenser tous les documents nécessaires.

Restituer un BPM à un manager en présence de son N+1 en utilisant la méthodologie spécifique :

- Accueillir et démarrer son entretien.
- Expliquer les graphes généraux et pour chaque item définir les pistes d'action.

Accompagner le manager et son N+1 à formaliser un plan d'action :

- Faire la synthèse des différentes pistes d'action.
- Construire le plan d'action.
- Conclure l'entretien.
- Envisager le suivi pour chaque partie prenante.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 80 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.

PUBLIC VISÉ

Toute personne amenée à agir sur les dimensions RH : administration du personnel et gestion des compétences dans le cadre d'un partenariat VAKOM.

PRÉ-REQUIS

Une expérience dans les fonctions transverses d'une entreprise ou en accompagnement des entreprises sur cet axe pour appréhender les rouages du fonctionnement d'une entreprise.

Avant la formation :

- Réalisation d'un questionnaire de préparation de la formation
- Identification d'un cas d'entreprise pouvant être analysé collectivement sur la deuxième demi-journée

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser un langage commun sur les RH et expliquer les notions RH aux clients internes ou externes
- Valoriser l'intérêt de la mise en place de la démarche RH pour répondre aux enjeux et à la stratégie de l'organisation
- Utiliser le BPRH pour réaliser un diagnostic
- Interpréter les résultats du BPRH
- Construire un plan de préconisation adapté aux besoins et contexte de chaque entreprise

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS :

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE :

Une demi-journée soit 3.30 heures

CONTENU DE LA FORMATION

L'approche RH au sein des entreprises

- Evolution de l'approche RH, lien avec la stratégie de l'entreprise, le management
- Le rôle de la fonction RH
- Les points d'attention par rapport aux obligations légales sur les sujets RH
- Les principales notions et langage commun

Utiliser le BPRH pour réaliser un diagnostic

- La démarche BPRH
- Utilisation du BPRH : questionnaire et outil d'interprétation
- Méthode de formalisation des résultats du diagnostic
- Analyse des axes RH / compétences au regard de la stratégie d'entreprise

Remplir un BPRH pour un client et préparer la restitution

- Restitution des résultats du diagnostic au client
- Construction du plan de préconisation
- Présentation du plan de préconisation et des modalités de sa mise en œuvre

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 92 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants où sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.

PARCOURS COACH OPR®



PRÉSENTIEL

PUBLIC VISÉ

DRH, RH, coachs et futurs coachs, managers, désireux de professionnaliser leurs pratiques d'accompagnement des collaborateurs lors d'une intégration, prise de fonction, résolution de problème...

PRÉ-REQUIS

Être certifié à la méthode OPR® restitution individuelle dans le cadre d'un partenariat VAKOM.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Prendre la posture de coach, être capable de mener un entretien de coaching, utiliser des méthodes de coaching pour aider les collaborateurs à utiliser au mieux leurs ressources.
- Mener un coaching en utilisant l'OPR® et le Focus OPR®.
- Créer les conditions de la motivation, la sienne et celle de la personne coachée.
- Mener un coaching complet en renforçant sa position d'écoute active, appliquer de nouveaux outils pour un accompagnement plus efficace.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation.

DURÉE

12 jours soit 84 heures.

Mod. 1 : 3 jours soit 21 h - Mod. 2 : 2 jours soit 14 h

Mod. 3 : 2 jours soit 14 h - Mod. 4 : 3 jours soit 21 h

Mod. 5 : 2 jours soit 14 h



CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 : Les fondamentaux du coaching

- Développer une posture de coach et d'écoute active.
- Démarrer, mener et conclure un entretien de coaching.
- Définir, engager et suivre les objectifs des coachés.

Module 2 : Les conditions de la motivation

- Identifier les sources de motivation.
- Découvrir des outils simples et concrets pour créer les conditions de la motivation.
- Optimiser au mieux les capacités des coachés.

Module 3 : Coacher avec l'OPR®

- Gagner en aisance et en efficacité dans les coachings.
- Optimiser l'utilisation des outils de base du coaching avec la méthode OPR®.
- Analyser l'évolution du profil imposé en cours et à la fin d'un coaching (Focus OPR®).

Module 4 : Perfectionnement Coach OPR®

- Renforcer sa position d'écoute active.
- Optimiser ses entretiens de coaching.
- Enrichir sa boîte à outils pour un accompagnement plus efficace.
- Éviter les pièges du coaching pour soi et ses coachés.

Module 5 : Examen Coach OPR®

- Mettre en œuvre toutes les techniques découvertes dans le parcours.
- Valider ses pratiques pour réaliser des missions individuelles de coaching professionnel et devenir Coach OPR®.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

Evaluation des compétences :

- Questionnaire de positionnement des compétences en début et en fin de formation.
- Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances acquises au cours de la formation.
- Rédaction d'un rapport d'étape et soutenance en fin de parcours complet.
- Conduite d'un entretien de restitution OPR® en fin de certification OPR® niveau 1 et d'un flash coaching devant jury en fin de parcours complet.

Suivi et accompagnement :

- Groupes d'intervision entre participants.
- Séance de supervision par les formateurs offerte.
- Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation, ainsi qu'un certificat de réalisation.



Bien qu'indispensables, les RH sont trop souvent le parent pauvre de l'entreprise. Pour redonner du sens et de la cohérence à votre développement, il est essentiel de disposer d'indicateurs clairs de votre gestion des ressources humaines.

Cette boussole pour mettre en cohérence vos pratiques et votre stratégie vous assure davantage d'efficacité et d'efficience pour une compétitivité durable.



**ALIGNEMENT, EFFICACITÉ, COMPÉTITIVITÉ, ADAPTABILITÉ...
LES RÉPONSES À VOS DÉFIS SONT DANS VOS PRATIQUES RH**



Une démarche innovante qui vous permet d'évaluer vos pratiques pour faire avancer vos projets et stratégies. Une vision globale et synthétique de votre performance RH au travers de 5 axes : Projets d'entreprise, Gestion des effectifs, Processus RH, Gestion des compétences et sécurité, Santé au travail.

RH

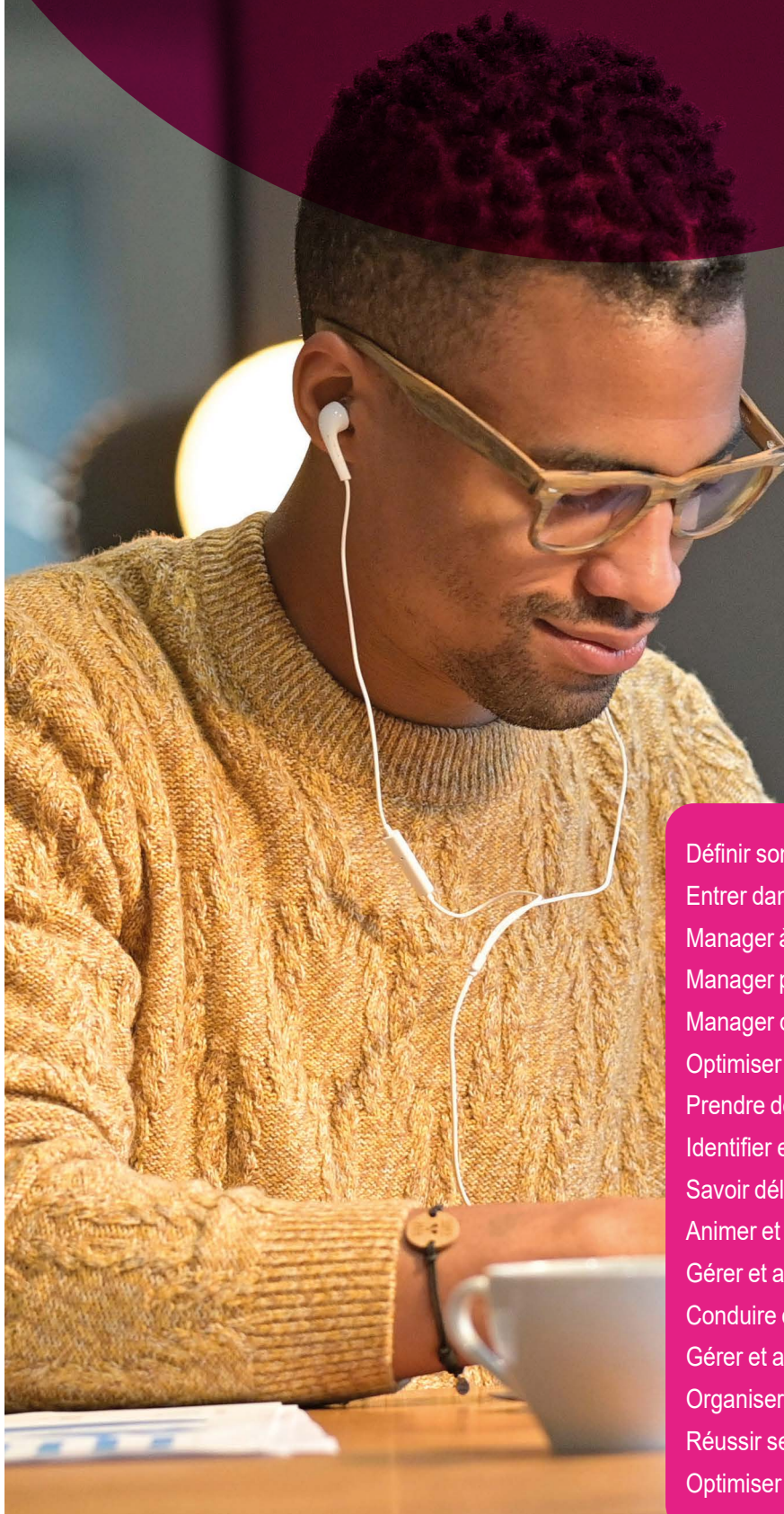
PERFORMANCE

AMÉLIORATION

STRATÉGIE

Plus d'infos : vakom.fr

MICRO LEARNING



Définir son projet : un cadre pour donner du sens	78
Entrer dans son rôle de manager	78
Manager à distance	78
Manager par les compétences.....	79
Manager dans une perspective de développement durable ...	79
Optimiser sa négociation relationnelle	79
Prendre des décisions	80
Identifier et gérer les conflits	80
Savoir déléguer et faire grandir	80
Animer et motiver son équipe	81
Gérer et accompagner le changement	81
Conduire des réunions à distance	81
Gérer et accompagner le stress	82
Organiser son temps	82
Réussir ses entretiens individuels et professionnels	82
Optimiser sa communication relationnelle	83



Définir son projet : un cadre pour donner du sens

PUBLIC VISÉ

Toute personne exerçant une fonction d'encadrement quels que soient son expérience et son niveau de responsabilité ou dirigeant d'entreprise et responsable de service/d'activité.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser son environnement.
- Formaliser sa vision, son projet d'entreprise ou de service.
- Définir ses objectifs et construire son plan d'action.
- Mettre en place les outils de suivi adaptés.
- Communiquer et valoriser le projet.

DURÉE

Module E-Learning : 2h.
Formation tutorée en individuel : 2 x 1h
ou
Formation tutorée en collectif : 2 x 2h (groupe de 4 à 6 pers.).
Mise en œuvre terrain : 3h.
Soit : **7h en individuel ou 9h en collectif.**

Entrer dans son rôle de Manager

PUBLIC VISÉ

Toute personne ayant à accompagner le changement dans son entreprise/ service.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Prendre la mesure de son rôle de manager.
- Analyser sa prise de fonction.
- Définir les règles pour asseoir sa légitimité.
- Adopter ou confirmer une posture de manager responsable.
- Développer une posture assertive pour s'affirmer dans son rôle.

DURÉE

Module E-Learning : 1h30.
Formation tutorée en individuel : 2 x 1h
ou
Formation tutorée en collectif : 2x 2h (groupe de 4 à 6 pers.).
Mise en œuvre terrain : 3h.
Soit : **6h30 en individuel ou 8h30 en collectif.**

Manager à distance

PUBLIC VISÉ

Toute personne exerçant une fonction d'encadrement quels que soient son expérience et son niveau de responsabilité.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Fixer les règles du jeu et harmoniser les méthodes de travail.
- Organiser des temps collectifs pour créer le groupe.
- Définir les priorités et planifier le temps : créer des outils de suivi de l'activité.
- Choisir les outils collaboratifs adaptés à son activité.
- Développer les interdépendances et le travail collaboratif.
- Identifier les signaux faibles à distance – créer des temps individualisés.
- Construire une relation de « proximité » à distance.
- Responsabiliser ses collaborateurs et rendre autonome.

DURÉE

Formation tutorée en individuel : 2 x 1h
ou
Formation tutorée en collectif : 2 x 2h (groupe de 4 à 6 pers.).
Mise en œuvre terrain : 3h.
Soit : **5h en individuel ou 7h en collectif.**

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Cette formation alterne :

- Un temps de formation à distance pour permettre à chacun d'accéder au moment le plus opportun au contenu dont il a besoin avec des exercices d'application.
- Des temps d'accompagnement par un tuteur pour pouvoir poser des questions, transposer les contenus à sa réalité professionnelle spécifique.
- Des temps de travail éventuels avec d'autres apprenants pour partager.
- Des fiches outils sont transmises à chaque module.
- Les outils de formation à distance sont aujourd'hui accessibles sur tablette ou smartphone pour vous assurer une disponibilité optimale.

MODALITÉS D'EVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

- Quiz et positionnement sur les compétences en amont et en aval de la formation.
- Formation en autonomie sur les outils mis à disposition avec entretiens individuels par téléphone ou en visio avec un tuteur.
- Exercices d'application.
- Ces temps pédagogiques font l'objet d'émargement comme lors d'une formation classique et sont pris en compte au titre de la formation professionnelle continue.
- Un certificat de réalisation sera remis à l'issue de la formation.



Manager par les compétences

PUBLIC VISÉ

Toute personne exerçant une fonction d'encadrement quels que soient son expérience et son niveau de responsabilité.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Favoriser le développement de l'entreprise, l'épanouissement professionnel des collaborateurs et le développement de leur employabilité.
- Faire émerger les compétences cachées.
- Anticiper les besoins en compétence à court et moyen terme.
- Maintenir et développer l'efficacité et la motivation de son équipe en s'appuyant sur une démarche compétence.
- Faire du développement des compétences des membres de son équipe un levier de motivation.

DURÉE

Module E-Learning : 1h.

Formation tutorée en individuel : 2 x 1h

ou

Formation tutorée en collectif : 2 x 2h

(groupe de 4 à 6 pers.).

Mise en œuvre terrain : 3h.

Soit : **6h en individuel ou 8h en collectif**

Soit : **7h en individuel ou 9h en collectif**

Manager dans une perspective de développement durable

PUBLIC VISÉ

Toute personne exerçant une fonction d'encadrement quels que soient son expérience et son niveau de responsabilité.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir ce qu'est le développement durable et ses enjeux pour l'entreprise.
- Construire une politique RSE dans l'entreprise : un atout pour soi et ses équipes.
- Consulter les parties prenantes pour construire un projet efficace.
- Identifier les indicateurs et les outils adaptés à son entreprise / service.

DURÉE

Module E-Learning : 2 h

Formation tutorée en individuel : 2 x 1h

ou

Formation tutorée en collectif : 2 x 2h

(groupe de 4 à 6 pers.)

Mise en œuvre terrain : 3h.

Soit : **3 h en individuel ou 5 h en**

collectif

Optimiser sa négociation relationnelle

PUBLIC VISÉ

Toute personne exerçant une fonction d'encadrement quels que soient son expérience et son niveau de responsabilité.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Construire une négociation : gagnant - gagnant
- Identifier ses inacceptables.
- Mener une négociation efficace.
- Repérer les attitudes contre-productives dans le conflit.
- Analyser une négociation.

DURÉE

Module E-Learning : 1h30

Formation tutorée en individuel : 2 x 1h

ou

Formation tutorée en collectif : 2 x 2h

(groupe de 4 à 6 pers.).

Mise en œuvre terrain : 3h.

Soit : **6h30 en individuel ou 8h30 en collectif**

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Cette formation alterne :

- Un temps de formation à distance pour permettre à chacun d'accéder au moment le plus opportun au contenu dont il a besoin avec des exercices d'application.
- Des temps d'accompagnement par un tuteur pour pouvoir poser des questions, transposer les contenus à sa réalité professionnelle spécifique.
- Des temps de travail éventuels avec d'autres apprenants pour partager.
- Des fiches outils sont transmises à chaque module.
- Les outils de formation à distance sont aujourd'hui accessibles sur tablette ou smartphone pour vous assurer une disponibilité optimale.

MODALITÉS D'EVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

- Quiz et positionnement sur les compétences en amont et en aval de la formation.
- Formation en autonomie sur les outils mis à disposition avec entretiens individuels par téléphone ou en visio avec un tuteur.
- Exercices d'application.
- Ces temps pédagogiques font l'objet d'émargement comme lors d'une formation classique et sont pris en compte au titre de la formation professionnelle continue.
- Un certificat de réalisation sera remis à l'issue de la formation.



E LEARNING

Prendre des décisions

PUBLIC VISÉ

Manager de proximité : encadrement direct, responsables d'équipe, techniciens en poste amenés à exercer une fonction d'encadrement.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir la notion de décision, doit-on en prendre ou pas et à quel moment ?
- Identifier et utiliser différentes méthodes et outils pour prendre une décision pertinente.
- Organiser sa prise de décision.
- Faire appliquer une décision prise.
- Analyser sa prise de décision.
- Communiquer sa décision avec conviction.

DURÉE

Module E-Learning : 1h30

Formation tutorée en individuel : 2 X 1h

ou

Formation tutorée en collectif : 2 x 2h (groupe de 4 à 6 pers.)

Mise en œuvre terrain : 3h.

Soit : 6h30 en individuel ou 8h30 en collectif.

Identifier et gérer les conflits

PUBLIC VISÉ

Toute personne quels que soient son expérience et son niveau de responsabilité ou Dirigeant d'entreprise et responsable de service/d'activité.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir les différents types de conflits et en analyser les causes.
- Anticiper les relations conflictuelles, le triangle de Karpman.
- Identifier son rôle et sa posture face à un conflit.
- Utiliser des techniques de résolution de conflit (médiation, négociation, arbitrage).
- Permettre l'expression des émotions pour réguler les comportements.
- Sortir d'un conflit et capitaliser sur l'expérience.

DURÉE

Module E-Learning : 1h

Formation tutorée en individuel : 2 X 1h

ou

Formation tutorée en collectif : 2 x 2h

(groupe de 4 à 6 pers.).

Mise en œuvre terrain : 3h.

Soit : 6h en individuel ou 8h en collectif.

Savoir déléguer et faire grandir

PUBLIC VISÉ

Manager de proximité : encadrement direct, responsables d'équipe, techniciens en poste amenés à exercer une fonction d'encadrement.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les atouts, les freins et les pièges de la délégation.
- Mesurer ce qui peut être délégué, jusqu'où et à qui ?
- Mener une délégation réussie avec un contrôle adapté.
- Repérer les niveaux d'autonomie de ses collaborateurs.
- Identifier son style de management dominant.
- Adapter son style de management au niveau d'autonomie de ses collaborateurs.

DURÉE

Module E-Learning : 1h30

Formation tutorée en individuel : 2 X 1h

ou

Formation tutorée en collectif : 2 x 2h

(groupe de 4 à 6 pers.).

Mise en œuvre terrain : 3h.

Soit : 6h30 en individuel ou 8h30 en collectif.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Cette formation alterne :

- Un temps de formation à distance pour permettre à chacun d'accéder au moment le plus opportun au contenu dont il a besoin avec des exercices d'application.
- Des temps d'accompagnement par un tuteur pour pouvoir poser des questions, transposer les contenus à sa réalité professionnelle spécifique.
- Des temps de travail éventuels avec d'autres apprenants pour partager.
- Des fiches outils sont transmises à chaque module.
- Les outils de formation à distance sont aujourd'hui accessibles sur tablette ou smartphone pour vous assurer une disponibilité optimale.

MODALITÉS D'EVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

- Quiz et positionnement sur les compétences en amont et en aval de la formation.
- Formation en autonomie sur les outils mis à disposition avec entretiens individuels par téléphone ou en visio avec un tuteur.
- Exercices d'application.
- Ces temps pédagogiques font l'objet d'émargement comme lors d'une formation classique et sont pris en compte au titre de la formation professionnelle continue.
- Un certificat de réalisation sera remis à l'issue de la formation.



Animer et motiver son équipe

PUBLIC VISÉ

Toute personne exerçant une fonction d'encadrement quels que soient son expérience et son niveau de responsabilité.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier définir des règles du jeu pour mieux travailler ensemble.
- Créer les conditions pour établir la Cohérence et la Cohésion.
- Mesurer le niveau de Cohérence et de Cohésion dans son équipe.
- Définir un Plan d'action pour développer la Cohérence et la Cohésion.
- Animer son équipe au quotidien : Savoir dire « Non ».
- Emettre une critique constructive, Féliciter...

DURÉE

Module E-Learning : 1h
Formation tutorée en individuel : 2 x 1h
ou
Formation tutorée en collectif : 2 x 2h (groupe de 4 à 6 pers.).
Mise en œuvre terrain : 3h.
Soit : **6h en individuel ou 8h en collectif**

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Cette formation alterne :

- Un temps de formation à distance pour permettre à chacun d'accéder au moment le plus opportun au contenu dont il a besoin avec des exercices d'application.
- Des temps d'accompagnement par un tuteur pour pouvoir poser des questions, transposer les contenus à sa réalité professionnelle spécifique.
- Des temps de travail éventuels avec d'autres apprenants pour partager.
- Des fiches outils sont transmises à chaque module.
- Les outils de formation à distance sont aujourd'hui accessibles sur tablette ou smartphone pour vous assurer une disponibilité optimale.

MODALITÉS D'EVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

- Quiz et positionnement sur les compétences en amont et en aval de la formation.
- Formation en autonomie sur les outils mis à disposition avec entretiens individuels par téléphone ou en visio avec un tuteur.
- Exercices d'application.
- Ces temps pédagogiques font l'objet d'émargement comme lors d'une formation classique et sont pris en compte au titre de la formation professionnelle continue.
- Un certificat de réalisation sera remis à l'issue de la formation.

Gérer et accompagner le changement

PUBLIC VISÉ

Toute personne ayant à accompagner le changement dans son entreprise/ service.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier et vaincre les résistances au changement.
- Adopter la bonne attitude managériale à chaque étape de la courbe du changement.
- Conduire un projet de changement.
- Créer un collectif en période de changement en utilisant la richesse de la diversité.

DURÉE

Module E-Learning : 1h.
Formation tutorée en individuel : 2 X 1h
ou
Formation tutorée en collectif : 2 x 2h (groupe de 4 à 6 pers.).
Mise en œuvre terrain : 3h.
Soit : **6h en individuel ou 8h en collectif.**

Conduire des réunions à distance

PUBLIC VISÉ

Manager, chef d'équipe, chef de projets amenés à animer des réunions ou des groupes de travail.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Transposer les principes classiques d'une réunion à une réunion distancielle.
- Définir ce qu'est une réunion et valider son utilité.
- Définir les objectifs de la réunion et les modalités adaptées.
- Identifier le rôle et les qualités de l'animateur de réunion.
- Organiser les différentes étapes d'une réunion (avant, pendant, après).
- Gérer les relations entre les participants.
- Identifier les conditions de succès d'une réunion à distance.

DURÉE

Module E-Learning : 1h30
Formation tutorée en individuel : 2 X 1h
ou
Formation tutorée en collectif : 2 x 2h (groupe de 4 à 6 pers.).
Mise en œuvre terrain : 3h.
Soit : **6h30 en individuel à 8h30 en collectif**



VISIO

Gérer et accompagner le stress

PUBLIC VISÉ

Toute personne quels que soient son expérience et son niveau de responsabilité ou Dirigeant d'entreprise et responsable de service/d'activité.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Repérer les facteurs de stress et leurs effets aux plans individuels et collectifs.
- S'adapter pour prévenir les impacts négatifs du stress.
- Gérer son propre stress pour mieux jouer son rôle de manager.
- Identifier les facteurs de stress de ses collaborateurs et leurs impacts.

DURÉE

Module E-Learning : 2h.

Formation tutorée en individuel : 2 X 1 h

ou

Formation tutorée en collectif : 2 x 2 h (groupe de 4 à 6 pers.).

Mise en œuvre terrain : 3h.

Soit : **7h00 en individuel ou 9h00 en collectif.**



VISIO

Organiser son temps

PUBLIC VISÉ

Salarié, encadrement direct, responsable d'équipe, technicien, toute personne souhaitant mieux gérer son temps.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier l'influence de son mode de fonctionnement sur sa gestion du temps.
- Clarifier ses domaines de responsabilité et identifier ses activités à fortes valeurs ajoutées.
- Organiser et établir ses priorités en différenciant l'urgent de l'important.
- Planifier son temps et se fixer des objectifs professionnels.
- Identifier ses voleurs de temps.
- Établir des plans d'actions et les suivre.

DURÉE

Module E-Learning : 1h

Formation tutorée en individuel : 2 X 1 h

ou Formation tutorée en collectif : 2 x

2h (groupe de 4 à 6 pers.).

Mise en œuvre terrain : 3h.

Soit : **6h00 en individuel ou 8h00 en collectif.**



VISIO

Réussir ses entretiens individuels et professionnels

PUBLIC VISÉ

Tout manager amené à conduire les entretiens annuels d'évaluation et toute personne habilitée à mener les entretiens professionnels, bilan d'étape professionnelle ou de seconde partie de carrière.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mesurer l'utilité des entretiens individuels et professionnels.
- Préparer les entretiens, se mettre en condition : analyser la situation, anticiper les réactions, les questions
- Respecter les différentes étapes pour mener des entretiens riches et constructifs.
- Créer un climat de confiance et de progrès dans l'entretien.
- Définir des objectifs clairs et motivants avec et pour ses collaborateurs.
- Définir le projet professionnel et le plan individuel de développement de ses collaborateurs.
- Assurer le suivi des entretiens.

DURÉE

Module E-Learning: 1h

Formation tutorée en individuel : 2 x 1h

ou

Formation tutorée en collectif : 2 x 2h

(groupe de 4 à 6 pers.).

Mise en œuvre terrain : 3h.

Soit : **6h en individuel à 8h en collectif**

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Cette formation alterne :

- Un temps de formation à distance pour permettre à chacun d'accéder au moment le plus opportun au contenu dont il a besoin avec des exercices d'application.
- Des temps d'accompagnement par un tuteur pour pouvoir poser des questions, transposer les contenus à sa réalité professionnelle spécifique.
- Des temps de travail éventuels avec d'autres apprenants pour partager.
- Des fiches outils sont transmises à chaque module.
- Les outils de formation à distance sont aujourd'hui accessibles sur tablette ou smartphone pour vous assurer une disponibilité optimale.

MODALITÉS D'EVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

- Quiz et positionnement sur les compétences en amont et en aval de la formation.
- Formation en autonomie sur les outils mis à disposition avec entretiens individuels par téléphone ou en visio avec un tuteur.
- Exercices d'application.
- Ces temps pédagogiques font l'objet d'émargement comme lors d'une formation classique et sont pris en compte au titre de la formation professionnelle continue.
- Un certificat de réalisation sera remis à l'issue de la formation.



Optimiser sa communication relationnelle

PUBLIC VISÉ

Tout salarié en situation de communication (management, relations transverses, contacts clients / fournisseurs).

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mieux se connaître pour mieux communiquer.
- Reconnaître différents modes de Fonctionnement avec la méthode OPR®.
- Identifier le mode de fonctionnement et les besoins de ses collaborateurs.
- Adapter sa communication en fonction de ses interlocuteurs et des situations.
- Mesurer l'impact de ses comportements sur les autres.

DURÉE

Module E-Learning : 2h30.

Formation tutorée en individuel : 2 X 1h (hors restitution individuelle)

ou

Formation tutorée en collectif : 2 x 2h (groupe de 4 à 6 pers.).

Mise en œuvre terrain: 3h.

Soit : **7h30 en individuel ou 9h30 en collectif (hors restitution individuelle).**

Option : Restitution individuelle du profil OPR® : 1h30/stagiaire



MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Cette formation alterne :

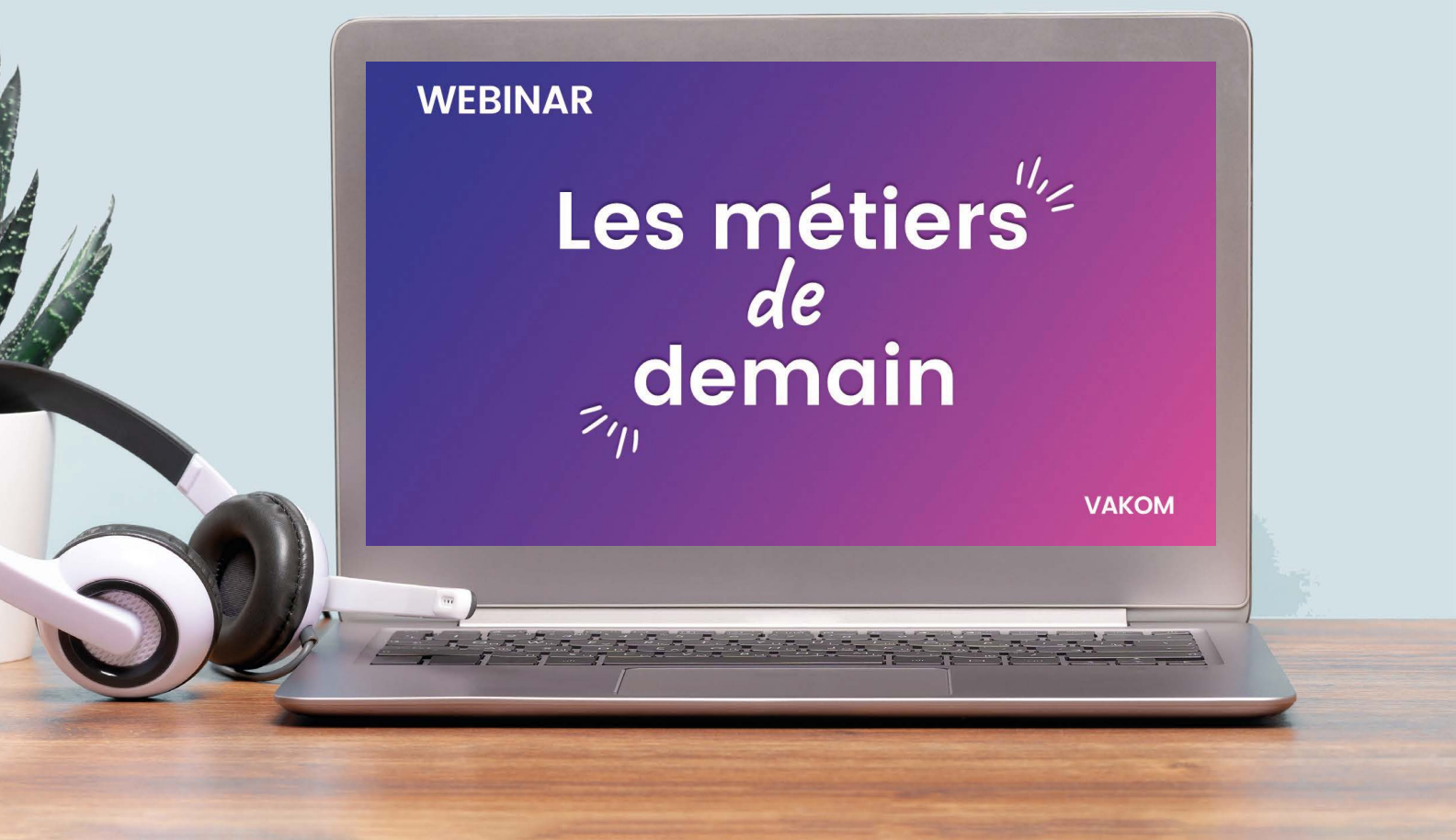
- Un temps de formation à distance pour permettre à chacun d'accéder au moment le plus opportun au contenu dont il a besoin avec des exercices d'application.
- Des temps d'accompagnement par un tuteur pour pouvoir poser des questions, transposer les contenus à sa réalité professionnelle spécifique.
- Des temps de travail éventuels avec d'autres apprenants pour partager.
- Des fiches outils sont transmises à chaque module.
- Les outils de formation à distance sont aujourd'hui accessibles sur tablette ou smartphone pour vous assurer une disponibilité optimale.

MODALITÉS D'EVALUATION ET JUSTIFICATIF REMIS

- Quiz et positionnement sur les compétences en amont et en aval de la formation.
- Formation en autonomie sur les outils mis à disposition avec entretiens individuels par téléphone ou en visio avec un tuteur.
- Exercices d'application.
- Ces temps pédagogiques font l'objet d'émergence comme lors d'une formation classique et sont pris en compte au titre de la formation professionnelle continue.
- Un certificat de réalisation sera remis à l'issue de la formation.

Retrouvez sur notre chaîne YouTube des webinars gratuits animés par des professionnels du réseau VAKOM.

- Améliorer son dialogue social en entreprise
- Les métiers de demain
- Mettre son Sens de l'Humain au service du commerce
- 5 tips pour libérer l'agilité
- L'évolution du métier du recrutement
- L'intégration : les clés de la réussite
- Et bien d'autres contenus...



www.vakom.fr

RETROUVEZ-NOUS SUR :



YouTube





Les accompagnements Performance Humaine

Profitez de plus de 30 ans d'expérience et 6 domaines d'expertise pour relever les défis humains de votre entreprise



Le label Le Sens de l'Humain



Le réseau Agences & Franchises

Lancez-vous dans l'aventure VAKOM !
Soyez dirigeant ou consultant d'une entreprise qui a du sens et qui développe la performance humaine des organisations.



Le réseau de certifiés «By Vakom»

Devenez utilisateur de nos solutions et utilisez-les aussi bien dans votre entreprise que pour accompagner vos clients.

REJOIGNEZ LA GALAXIE
VAKOM

Conseil

**«Je voyais
où je voulais aller,
maintenant
je sais
comment.»**



La vie d'une entreprise est faite de grands et petits défis que les dirigeants doivent résoudre tout en restant concentrés sur les aspects stratégiques et le quotidien.

Nos consultants conseil vous dotent d'une expertise extérieure, de nouvelles perspectives, d'une conduite du changement réelle, d'une l'objectivité, de ressources supplémentaires pour un gain de temps et d'efficacité.

Au-delà de l'analyse et du conseil, c'est une mise en action, des outils, pratiques et indicateurs pour booster votre performance et atteindre vos objectifs.

Des consultants expérimentés pour un accompagnement personnalisé, c'est ce que VAKOM vous propose pour des résultats concrets et durables transformant vos défis en opportunités de succès.

**Un autre
regard pour
observer le
monde tout
en regardant
au fond de
soi-même.**

Nos accompagnements :

- *Stratégie et organisation,*
- *Gouvernance d'entreprise*
- *Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP),*
- *Qualité de vie au travail,*
- *Conduite du changement,*
- *Marketing, commerce, communication...*



«Ils ne m'ont pas juste présenté le bon profil, mais la bonne personne.»



Recruter quelqu'un avec qui travailler ne revient pas à simplement choisir des compétences. Similarité ou complémentarité avec l'équipe, savoirs être requis sont quelques unes des questions essentielles à se poser.

Dans une époque où l'on parle de «guerre des talents » et où l'adéquation avec le projet d'entreprise est un enjeu fort, vous avez besoin d'un partenaire fiable et impliqué pour vous aider à recruter, évaluer et fidéliser vos collaborateurs.

Partout en France, l'approche et les valeurs humaines VAKOM vous aide à constituer une équipe performante, alignée sur vos objectifs pour aujourd'hui et demain.

Les
compétences
se forgent,
les savoir-être
se distinguent.

Nos accompagnements :

- Recrutement,
- Intégration,
- Evaluation,
- Assessment,
- Management par le talent,
- Marque employeur...



Orientation professionnelle

«Aujourd'hui, je me sens plus que jamais en accord avec mes valeurs professionnelles actuelles.»



Les mutations du travail amènent à s'interroger sur son devenir professionnel : mobilité fonctionnelle ou géographique, réorientation, sécurisation des parcours ...
Que l'on soit au début de sa carrière ou que l'on ait déjà plusieurs années d'expérience.

S'adapter
et évoluer
tout au long
de la vie
en alliant
épanouissement
et performance

Accepter une mutation, une promotion ? Un changement de poste ?
Passer à temps partiel ou à temps plein ? Partir à l'étranger ?
Changer de service ? Changer de métier ?
Aller vers l'entrepreneuriat ?

Chez VAKOM, nous sommes là pour vous accompagner à faire le point sur votre parcours, vos compétences, vos talents ; à identifier de nouvelles pistes ; à clarifier vos centres d'intérêts et vos motivations ; à développer votre confiance en vous.

Nos accompagnements :

- Bilan de compétences,
- Bilan de mobilité,
- Bilan de positionnement,
- Bilan santé au travail,
- Feedback 360,
- Gestion de carrière,
- Accompagnement VAE,
- Entretiens individuels et professionnels.



Coaching

«J'ai pris conscience de tout ce dont je suis capable.»



Un coaching VAKOM, c'est bien plus qu'un simple accompagnement individuel.

C'est une opportunité unique pour chaque personne de découvrir et exploiter ses potentiels, façonner son propre projet et changer sa perception de lui-même et de son environnement.

En jouant le rôle d'un miroir révélateur et en posant les bonnes questions, le coach guide son interlocuteur vers une prise de conscience profonde, des décisions éclairées et des actions concrètes. Il vous accompagne pour agir face aux changements, atteindre vos objectifs et mesurer vos résultats.

**Pas besoin
d'attendre
d'aller mal
pour
aller mieux !**

Nos accompagnements :

- *Coaching dirigeant / manager,*
- *Coaching commercial,*
- *Coaching individuel sur objectifs d'entreprise,*
- *Coaching collectif.*



Conférence

«J'en ai davantage compris sur les enjeux de mon entreprise en 1 heure qu'en 5 ans »



La conférence n'est pas le premier réflexe du dirigeant pour gagner en performance humaine. Pourtant elle est une source inestimable d'apprentissage, de motivation et de développement professionnel. Elle ouvre l'esprit, stimule la réflexion, l'innovation, favorise le partage et renforce l'appartenance.

La conférence est un moment hors du temps, une occasion précieuse de partage.

Parce qu'elles sont un véritable show, où l'on rit, participe, apprend et grandit, les conférences VAKOM sont un cadeau que vous offrez et dont vos équipes et votre réseau vous seront reconnaissants.

Plus que de la réflexion, un moment fort partagé

Nos thématiques :

- *Manager aujourd'hui,*
- *L'optimisme,*
- *Libérer les initiatives,*
- *Relations humaines,*
- *Recruter et fidéliser,*
- *Leadership et sens*
- *Diriger libéré...*



Formation

«Et dire que je pensais qu'en formant mes collaborateurs, ils risquaient de partir !»



La formation est l'essence même de la compétitivité et de la croissance. Elle est cruciale pour fidéliser vos collaborateurs, démontrant ainsi votre engagement envers leur réussite, leur motivation et leur implication.

C'est pourquoi votre choix d'organisme de formation implique des éléments de subjectivité. Optez pour celui qui partage vos valeurs et qui vous aidera à faire grandir chaque personne.

VAKOM est un acteur reconnu de la formation. Avec plus de 650 sessions par an, nous organisons des formations individuelles et collectives en Métropole et en outremer. Nos formateurs exclusifs sont sélectionnés pour leur expertise, leur compétence et leur savoir-être.

Notre objectif ? Vous faire vivre des expériences qui génèrent des émotions, vous poussant à l'action dans des domaines aussi variés que la communication, le management, les ressources humaines, la performance commerciale ou la qualité de vie au travail (QVT).

L'herbe ne doit pas être plus verte, elle doit simplement continuer à pousser

Nos modalités :

- Formation présentiel,
- Formation à distance,
- Blended learning,
- Formation inter-entreprise,
- Formation intra-entreprise,
- Formation en situation de travail (AFEST)
- Accompagnement à la concrétisation :
«Passez de la formation à l'action»





LE LABEL «LE SENS DE L'HUMAIN»

Pour accompagner les entreprises dans leurs démarches et valoriser celles qui agissent au quotidien, celles qui placent l'Humain au cœur de leur stratégie.

VAKOM est porteur du Label « Le Sens de l'Humain ».



Pour l'obtenir, une entreprise doit être éligible, c'est-à-dire :

- Engager activement la Direction dans la démarche,
- Etablir un panorama de l'entreprise et la feuille de chemin correspondante,
- Confier le rôle d'Ambassadeurs à certains collaborateurs pour les faire grandir,
- Déployer une dynamique intégrant l'ensemble des collaborateurs.

Faites comme la Fondation FILSEINE, COGEBES, VALFI, IFACOM...



« Le Label nous donne un langage commun.

Il favorise l'implication, l'enthousiasme et fait bouger les lignes, y compris au plan managérial »

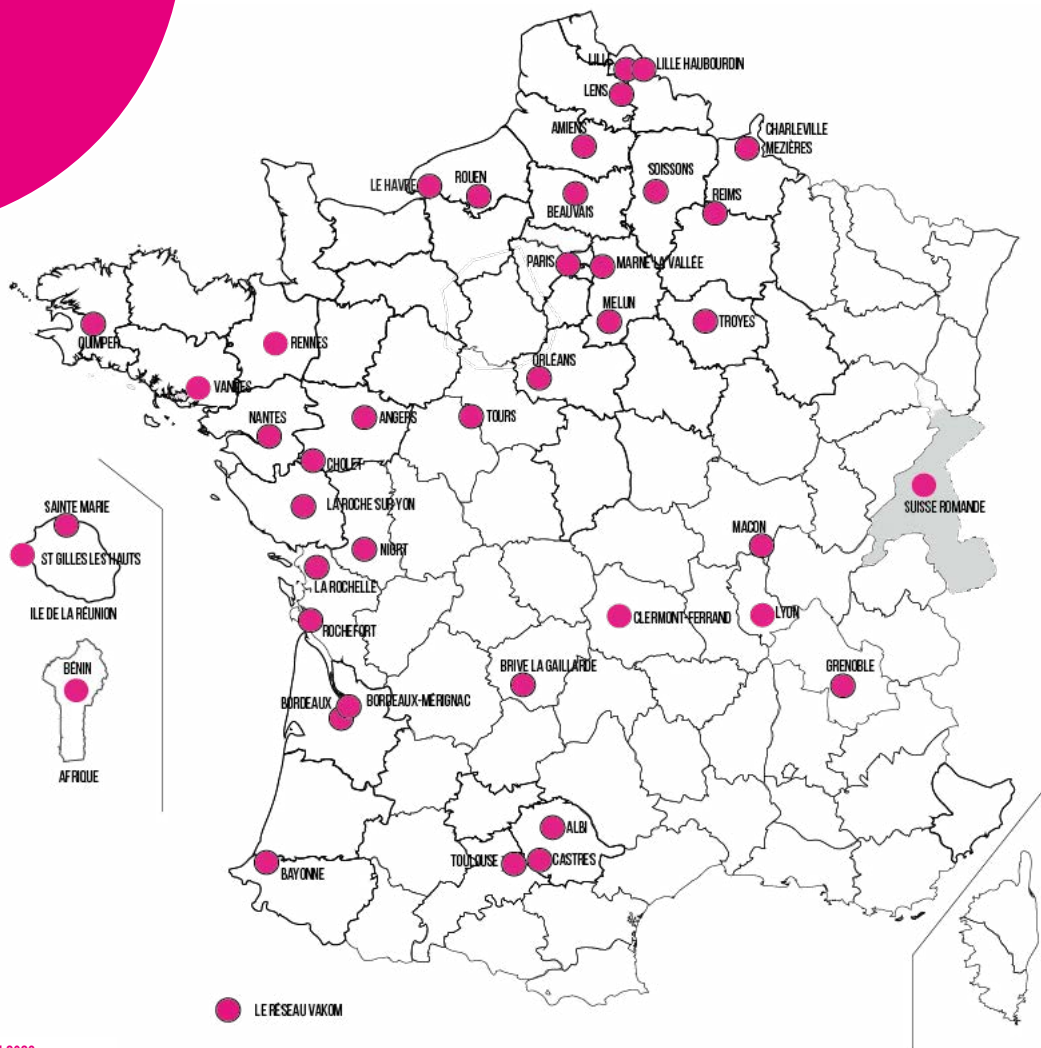
Pascal Robert, Président SPASAD LAJOSA

**RETROUVEZ
NOS AUTRES FORMATIONS
SUR NOTRE SITE WWW.VAKOM.FR**



- *Découvrir l'équicoaching*
- *Développer son agilité avec la méthode Lego Serious Play*
- *Fly coaching : Développement du leadership en milieu exigeant*
- *Développer une image positive pour améliorer sa communication*
- *Créer un véritable climat de confiance autour de soi par sa posture et son image positive*
- *Décoder le non verbal : les gestes parlent*
- *Renforcer son efficacité commerciale sur lieu de vente ...*

OÙ NOUS TROUVER ?



RÉSEAU VAKOM
MISE À JOUR JUIN 2023

Albi

☎ 06 84 37 96 11
@ albi@vakom.fr

Amiens

☎ 06 28 09 38 27
@ amiens@vakom.fr

Angers

☎ 06 22 19 51 27
@ angers@vakom.fr

Anncy

@ annecy@vakom.fr

Bayonne

☎ 05 59 56 15 84
@ bayonne@vakom.fr

Beauvais

☎ 07 61 99 30 78
@ beauvais@vakom.fr

Bénin

☎ 06 61 73 73 25
@ benin@vakom.fr

Bordeaux

☎ 06 69 41 74 97
@ bordeaux@vakom.fr

Bordeaux-Mérignac

☎ 07 85 28 73 44
@ bordeauxmerignac@vakom.fr

Brive la Gaillarde

☎ 07 71 69 62 98
@ brivelagaillarde@vakom.fr

Castres

☎ 06 64 66 21 79
@ castres@vakom.fr

Caen

☎ 02 32 10 59 20
@ caen@vakom.fr

Charleville-Mézières

☎ 06 74 95 73 51
@ charvillemezieres@vakom.fr

Cholet

☎ 02 51 24 68 29
@ cholet@vakom.fr

Clermont-Ferrand

☎ 06 10 32 56 74
@ clermontferrand@vakom.fr

Evreux

☎ 02 32 10 59 20
@ evreux@vakom.fr

Grenoble

☎ 07 68 74 75 85
@ grenoble@vakom.fr

La Roche sur Yon

☎ 02 51 24 68 29
@ larochesuryon@vakom.fr

La Réunion

☎ 02 62 59 59 76
@ lareunion@vakom.fr

La Rochelle

☎ 02 51 24 68 29
@ larochelle@vakom.fr

Lens

☎ 06 82 27 94 18
@ lens@vakom.fr

Le Havre

☎ 02 35 21 91 91
@ lehavre@vakom.fr

Lille

☎ 09 81 48 60 34
@ lille@vakom.fr

Lille - Haubourdin

☎ 07 61 19 46 59
@ lillehaubourdin@vakom.fr

Lyon

☎ 06 03 12 72 45
@ lyon@vakom.fr

Mâcon

☎ 03 85 20 35 97
@ macon@vakom.fr

Marne La Vallée

☎ 06 67 97 70 17
@ marnelavallee@vakom.fr

Melun Sénart

☎ 01 64 13 54 49
@ melun@vakom.fr

Nantes

@ contact@vakom.fr

Niort

☎ 02 51 24 68 29
@ niort@vakom.fr

Orléans

☎ 06 37 32 11 52
@ orleans@vakom.fr

Paris

☎ 06 48 26 29 53
@ paris@vakom.fr

Quimper

☎ 02 98 10 93 11
@ quimper@vakom.fr

Rouen

☎ 02 32 10 59 20
@ rlh@vakom.fr

Rennes

☎ 02 23 22 05 51
@ rennes@vakom.fr

Reims

☎ 06 85 93 85 90
@ reims@vakom.fr

Rochefort

@ rochefort@vakom.fr

Soissons

☎ 06 40 17 18 70
@ soissons@vakom.fr

La Suisse Romande

☎ +41 (0) 78 710 70 97
@ suisse@vakom.ch

Toulouse

☎ 07 86 49 23 00
☎ 06 22 25 28 23
@ toulouse@vakom.fr

Troyes

☎ 07 87 06 02 54
@ troyes@vakom.fr

Tours

☎ 06 68 44 84 30
@ tours@vakom.fr

Vannes

☎ 06 51 54 68 13
☎ 06 11 28 27 47
@ vannes@vakom.fr

Rouen (siège social)

☎ 02 32 10 59 20
@ contact@vakom.fr



**Le réseau
VAKOM
ne cesse de
grandir.**

Rejoignez-nous !

**Rendez-vous sur
vakom.fr/franchise-rh/**

VOTRE FORCE C'EST L'HUMAIN !

VAKOM accompagne
la **PERFORMANCE HUMAINE**
de votre entreprise

- CONSEIL
- FORMATION
- RECRUTEMENT ET ÉVALUATION
- ORIENTATION PROFESSIONNELLE
- COACHING
- CONFÉRENCE



Vakom
LE SENS
DE L'HUMAIN

vakom.fr