



Catalogue de formation 2022



Catalogue de formation 2022

Ce catalogue de formation est une boîte à outils proposée au dirigeant, au manager, ou au collaborateur.

Chacun peut y trouver des ressources pour agir sur son évolution professionnelle.

Les formations collectives peuvent être prolongées par un travail individuel sur une problématique précise (par exemple : prendre la parole en public, gérer le stress).

Sommaire

1. Optimiser l'efficacité professionnelle	3
• Communiquer efficacement en équipe, avec sa hiérarchie ou ses employés – Réf. 001	4
• Gérer le stress au travail – Réf. 002	4
• (Re)rendre confiance en soi pour être plus efficace professionnellement – Réf.003	5
• Prendre la parole en public dans un cadre professionnel – Réf.004	5
2. Accompagner le manager de proximité et les services RH	6
• Les fondamentaux du management : outils et méthodes - Réf.005	6
• 6 clés pour recruter et manager la génération Z - Réf.006	7
3. Pratiquer l'anglais professionnel - Réf.007	8
4. Accompagner la mobilité professionnelle : le Bilan de compétences - Réf.008	8

1. Optimiser l'efficacité professionnelle

Ces modules de formation visent trois objectifs :

- ✔ **Acquérir des compétences pour gérer le quotidien professionnel plus *efficacement***
- ✔ ***S'épanouir* dans son activité professionnelle, *(re)trouver le plaisir* d'aller au travail**
- ✔ ***Limiter le risque-psycho social* par la mise en place de stratégies professionnelles adaptées**

Ces formations individuelles sont dispensées en visio-conférence par un formateur-coach professionnel certifié.

Chaque séance dure 1 h ; le planning est fixé d'un commun accord entre le formateur et le stagiaire.
Public : Tous salariés de l'entreprise (managers, collaborateurs, dirigeants) peut accéder à ces formations personnalisées.

Les « + »
d'Avenir
Professionnel

- ⊕ **Efficacité**
La formation est pensée pour répondre précisément à vos problématiques
- ⊕ **Rapidité**
Entre 6 et 10 séances suffisent généralement à atteindre voire à dépasser les objectifs de départ.
- ⊕ **Flexibilité**
Les horaires sont adaptés à votre emploi du temps. Vous ne manquez pas des journées entières de travail.
- ⊕ **Liberté**
Compatible avec le télétravail. Vous pouvez vous connecter de l'endroit où vous voulez.
- ⊕ **Progressivité**
Les séquences pédagogiques sont construites pour vous permettre de consolider vos acquis au fur et à mesure.
- ⊕ **Accompagnement**
Le coach est disponible et à l'écoute entre les sessions, et même après la fin de la formation.
- ⊕ **Financement**
Prise en charge possible par l'entreprise, l'OPCO, ou le FAF (nous consulter pour le montage du dossier).

+ **Communiquer efficacement en équipe, avec sa hiérarchie ou ses employés – Réf. 001**

Estimation : 7 séances de 1 h - Durée en fonction de vos besoins réels.

Objectifs spécifiques et contenu :

- ☒ Analyser la problématique de départ
- ☒ Découvrir les bases de la communication
- ☒ Prendre conscience de sa manière de communiquer
- ☒ Prendre conscience des différences au sein de l'équipe
- ☒ Savoir s'affirmer, savoir dire non, fixer des limites
- ☒ Augmenter son niveau de confiance en soi
- ☒ Apprendre à demander
- ☒ Mettre en place une stratégie adaptée à la situation
 - ⊕ Exercices, jeux de rôles, et applications

+ **Gérer le stress au travail – Réf. 002**

Estimation : 7 séances de 1 h - Durée en fonction de vos besoins réels.

Objectifs spécifiques et contenu :

- ☒ Analyser la situation professionnelle (et personnelle, le cas échéant)
- ☒ Déterminer le niveau et des facteurs de stress (internes, externes)
- ☒ Expliciter les mécanismes du stress
- ☒ Prendre conscience de son rapport au stress et des messages contraignants
- ☒ Découvrir ses ressources pour faire face au stress
- ☒ S'approprier les différentes techniques de gestion du stress
- ☒ Applications professionnelles en lien avec l'analyse de la situation professionnelle de départ
 - ⊕ Exercices, jeux de rôles, et applications



+ **(Re)rendre confiance en soi pour être plus efficace professionnellement – Réf.003**

Estimation : 7 séances de 1h - Durée en fonction de vos besoins réels.

Objectifs spécifiques et contenu:

- ☒ Analyser la problématique et l'impact professionnel (et personnel, le cas échéant)
- ☒ Apprendre à se connaître pour mieux s'accepter
- ☒ Identifier ses peurs
- ☒ Démasquer le syndrome de l'imposteur
- ☒ Apprivoiser ses émotions au travail
- ☒ Savoir émettre et recevoir une critique
- ☒ Définir ses objectifs professionnels à court et moyen terme
- ☒ Mettre en place une stratégie de changement
 - ⊕ Exercices, jeux de rôles, et applications

+ **Prendre la parole en public dans un cadre professionnel – Réf.004**

Estimation : 7 séances de 1h - Durée en fonction de vos besoins réels.

Objectifs spécifiques et contenu :

- ☒ Analyser la problématique et des enjeux
- ☒ S'approprier des outils et méthodes pour créer un contenu structuré et attractif
- ☒ Tester différentes techniques pour capter et garder l'attention l'auditoire
- ☒ Identifier ses peurs pour mieux les vaincre
- ☒ Démasquer le syndrome de l'imposteur
- ☒ Accepter ses émotions pour relativiser
- ☒ Se fixer un plan de progression
 - ⊕ Exercices d'élocution
 - ⊕ Applications
 - ⊕ Mises en situation professionnelles



2. Accompagner le manager de proximité et les services RH

Formations **collectives** en intra (salariés d'une seule entreprise) ou en inter (salariés venant de différentes entreprises et travaillant sur une même problématique).

Formation individuelle possible sur demande – Nous contacter.

+ Les fondamentaux du management : outils et méthodes - Réf.005

Durée : 2 jours (14 h)

Tarif : 750 €/j (par groupe). TVA non applicable

Public : Manager en poste ou en vue d'une future prise de poste

Formation intra-entreprise ou inter

Le prestataire se réserve le droit de limiter le nombre de participants

Contenu

1. Explorer le contexte managérial

- ☒ Analyser les particularités et les besoins spécifiques de la structure
- ☒ Définir les enjeux du manager de proximité

2. Manager au quotidien

- ☒ **Organiser** : répartir le travail et coordonner l'activité
- ☒ **Animer** : savoir mener et mobiliser son équipe
- ☒ **Piloter** : fixer des objectifs et contrôler les résultats
- ☒ **Diriger** : prendre des décisions pour atteindre les objectifs

3. Préparer un plan d'action

- ☒ A court terme
- ☒ A moyen terme
- ☒ A long terme ?



+ 6 clés pour recruter et manager la génération Z - Réf.006

Durée : 1 jour (7 h)

Tarif : 750 €/j (par groupe). TVA non applicable

Public : Manager en poste, chargée de mission RH

Formation intra-entreprise ou inter

Le prestataire se réserve le droit de limiter le nombre de participants

Contenu

1. Qui sont les « Millenials » ?
2. Mesurer l'impact de l'évolution du marché du travail sur les jeunes
3. Les clés de la réussite pour recruter, fidéliser et travailler en bonne intelligence avec un millenial :

1° Choisir le profil adapté au poste

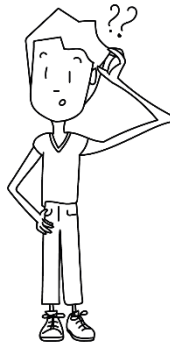
2° Tenir compte du rapport de force sur le marché du travail

3 °Adapter le style de management

4° Accompagner l'évolution de carrière

5° Mettre en place un système de mentorat efficace

6° Exploiter le potentiel



3. Pratiquer l'anglais professionnel - Réf.007

Durée : 3 jours (21 h)

Tarif : 750 €/j (par groupe). TVA non applicable

Public : tout collaborateur pratiquant l'anglais à des fins professionnelles

Formation collective intra-entreprise ou inter

Le prestataire se réserve le droit de limiter le nombre de participants.

Contenu :

- ☒ Décomplexer sa pratique de l'anglais
- ☒ S'approprier un panel de tournures de phrases et de vocabulaires adaptés
- ☒ Maîtriser les techniques de communication verbales et para-verbales
- ☒ Utiliser les techniques de prise de parole en public
- ☒ Mettre en place des outils de « formation continue » dans la vie courante

4. Accompagner la mobilité professionnelle : le Bilan de compétences - Réf.008

Durée : 24 h maximum –

Bilan de compétences **individuel**.

Tarif : 1880 € . TVA non applicable

Public :

- tous salariés de l'entreprise faisant face à un risque d'inaptitude, TMS, maladie professionnelle...nécessitant un projet de mobilité professionnelle interne ou externe.
- Démarche volontaire visant une évolution ou une reconversion.

Contenu :

Le cadre légal du bilan de compétences définit 3 phases d'intervention :

- Une phase **préliminaire** pour recueillir les attentes, fixer les objectifs et personnaliser le bilan de compétences.
- Une phase **d'investigation**, pour réaliser un bilan personnel et professionnel
- Une phase de **conclusion**, pour rédiger le plan d'action et restituer le document de synthèse.

Programme complet fourni sur demande.

Les formateurs



Mathieu PINARD intervient à l'ENSMA auprès d'apprentis ingénieurs sur des thématiques de communication professionnelle et auprès de différents centres de formation sur la thématique de l'anglais décomplexé.

Il est coach professionnel certifié, consultant en bilan de compétences, et praticien MBTI.

Après une première vie comme cadre commercial à l'international, Mathieu s'est orienté vers l'accompagnement professionnel, secteur dans lequel il s'épanouit depuis plus de 10 ans.

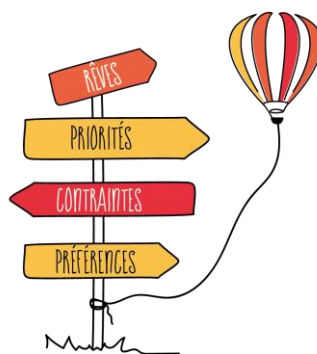


Nadia BASTIEN intervient sur les thématiques de management et d'efficacité professionnelle.

Ingénieure commerciale dans une société de services informatiques, elle s'oriente ensuite vers l'enseignement en lycée professionnel, puis vers l'accompagnement : coaching professionnel, formation, et bilan de compétences.

En 2018, elle crée Avenir Professionnel et apprécie particulièrement de jongler entre ses différentes casquettes de formatrice, d'entrepreneure et de consultante en bilan de compétences.

Nadia est également certifiée en tant que coach professionnel et praticienne MBTI, et consultante en bilan de compétences.



Notice d'information

Public

Salariés, dirigeants d'entreprise ou d'associations, managers, RH

Prérequis

Voir chaque formation sous la rubrique « public »

Délai d'accès

Nous contacter – les délais sont variables en fonction du planning du formateur et des disponibilités du stagiaire.

Travaux intersessions pour les formations individuelles

Des travaux intersessions sont à prévoir entre chaque session (prévoir une heure environ pour chaque travail intersession. Le travail réalisé sera exploité en début de séance suivante).

Horaires des sessions

Les horaires seront définis en amont de la formation avec le(s) stagiaire(s), qui recevront une convocation.

Lieu

Les formations individuelles s'effectuent à distance, en visioconférence. Les formations collectives peuvent être réalisées sur le site de l'entreprise ou dans une salle dédiée pour l'occasion.

Matériel nécessaire

Pour les formations individuelles : une connexion Internet, un ordinateur équipé d'une caméra, une imprimante, un petit paquet de feuilles de papier pour les impressions.

Formateurs

Nadia BASTIEN, coach professionnelle certifiée et formatrice

Mathieu Pinard, coach professionnel certifié, formateur

Modalités de suivi

Distanciel : visioconférence (Par défaut Teams est utilisé. Autre possibilité : Zoom, Google Meet).

Présentiel pour les formations collectives, sauf contraintes sanitaires.

Conditions d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap

Les adaptations seront réalisées suite au recueil des besoins du stagiaire, en fonction des demandes et des possibilités matérielles, en relation avec notre référent handicap Mathieu Pinard.

Méthodes mobilisées :

Apports de connaissance, jeux de rôle, simulations, exercices et applications, techniques de coaching professionnelles.

Supports fournis

Document Powerpoint, tests, grilles, documents sous Word, support de formation numériques.

Livret personnel de réflexion pour le bilan de compétences.

Modalités d'évaluation

Pour toutes les formations :

Evaluation formative orale - Quiz final, questionnaire de satisfaction.

Documents délivrés

Certificat de réalisation –

Attestation de fin de formation mentionnant les compétences acquises

Coordonnées des formateurs

Nadia BASTIEN 07 62 62 70 61 – nadia@avenirprofessionnel.com

Mathieu Pinard 07 62 62 70 81 – mathieu@avenirprofessionnel.com

Tarif individuel : 80 € net/h - pour un stagiaire - TVA non applicable art 261.4.4 du CGI

Tarif collectif : voir chaque formation sous sa référence.

Réclamation

Nous sommes à votre écoute pour tout facteur d'insatisfaction. Vous pouvez à tout moment formuler une réclamation à l'adresse électronique suivante : contact@avenirprofessionnel.com – Nous prendrons contact avec vous dans les plus brefs délais.

17, rue Albin Haller

86000 Poitiers

Tél. 06.07.61.64.94

contact@avenirprofessionnel.com

Nos processus sont certifiés Qualiopi depuis le mois d'Août 2020



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie des actions suivantes :
- Actions de formation
- Bilan de compétences

Suite à la formation spécifique qu'il a suivie, notre référent handicap Mathieu Pinard a obtenu le label Handy Recrut. Notre équipe se tient à votre disposition pour étudier vos problématiques de mobilité professionnelle en lien avec le handicap.



Siret 891 040 131 00023

Organisme de formation enregistrée à la Préfecture de la Nouvelle-Aquitaine sous le numéro 758601886 – Ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat