

PERSPECT' AVENIR

*ACCOMPAGNEMENT AU DÉVELOPPEMENT DES INDIVIDUS,
DES ENTREPRISES ET DES ORGANISATIONS.*



VERSION 1.2. 01/2024

PERSPECT'AVENIR
GAËLLE CAOUSSIN

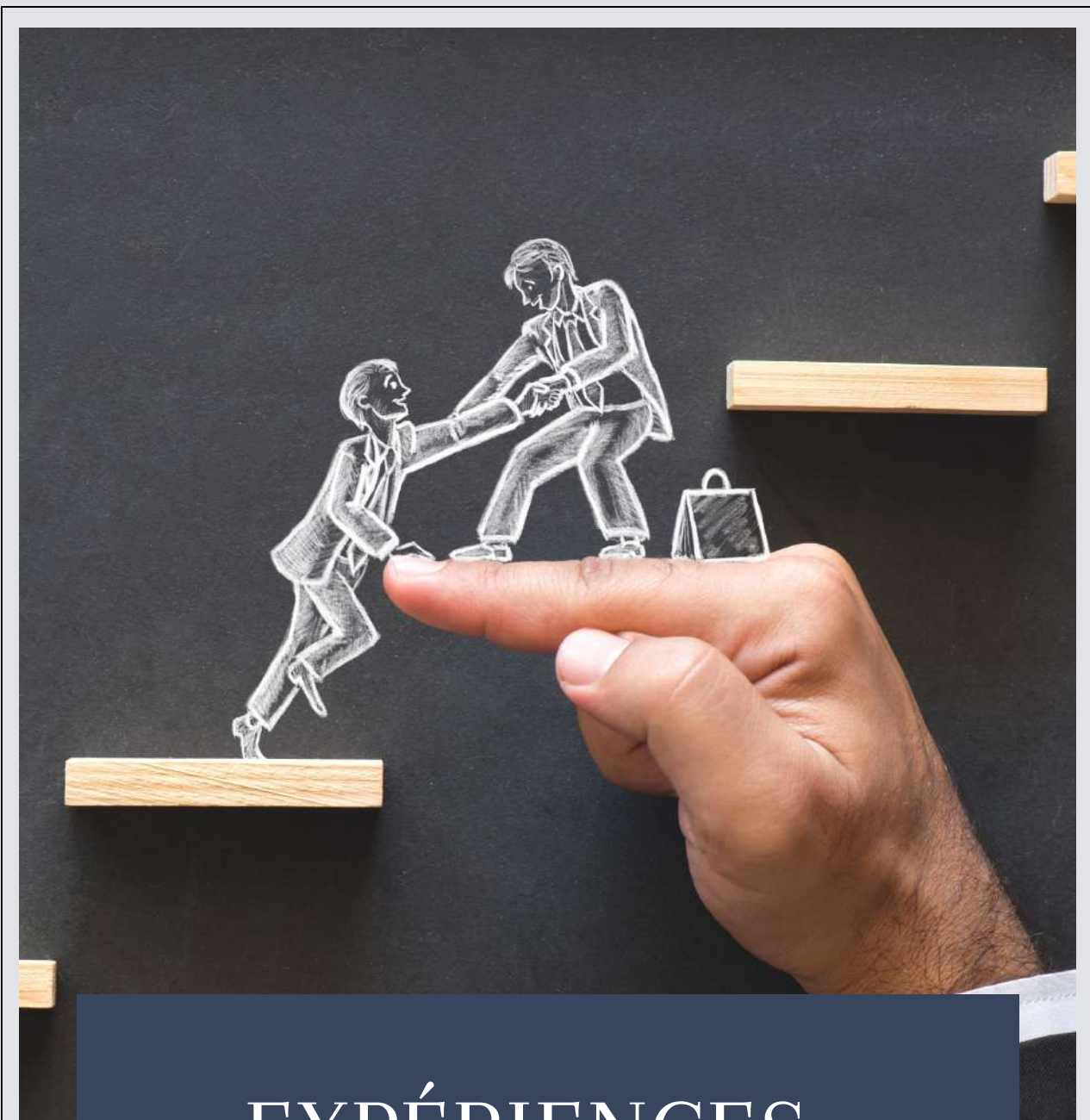
✉ gaelle.caoussin@gmail.com

📍 10 rue Pierre et Marie Curie,
35500 Vitré

🌐 <https://www.perspectavenir.com/>



<u>EXPÉRIENCES, VALEURS ET EXPERTISE</u>	01	
<u>VOLONTÉ OU BESOIN D'UNE ÉQUIPE PERFORMANTE ?</u> <i>SOLUTIONS :</i>	07	
<u>AIDE À L'ACTION MANAGÉRIALE :</u> <i>teambuilding / cohésion d'équipe</i> Une équipe performante au services des objectifs	08	
<u>GESTION DES RELATIONS TENDUES</u> Les conflits, inévitables : armer vos équipes pour limiter les tensions	13	
<u>AIDE AU RECRUTEMENT</u> Le recrutement : un enjeu Adopter les bonnes techniques	17	
<u>COMMUNICATION INTERPERSONNELLE</u> L'importance d'une communication interpersonnelle efficace : s'écouter, s'exprimer et innover	21	
<u>RISQUES PSYCHOSOCIAUX</u> burn-out, stress et harcèlement : les repérer et les prévenir	25	
<u>BILAN DE COMPÉTENCES</u> Accompagnement en évolution professionnelle	33	
<u>CONNAISSEZ-VOUS VRAIMENT LE POTENTIEL DE VOS ÉQUIPES ?</u> <i>LES CLÉS POUR LE DÉCOUVRIR :</i>	37	
<u>L'IMPORTANCE D'UNE ÉQUIPE PERFORMANTE AU SEIN D'UNE ORGANISATION</u>	41	
<u>L'AVANTAGE DU BIEN TRAVAILLER ENSEMBLE</u>	42	
<u>UNE ÉQUIPE UNIE POUR ATTEINDRE LES RÉSULTATS</u>	43	
<u>L'IMPORTANCE DE LA DYNAMIQUE D'ÉQUIPE</u>	44	
<u>COMMENT RECONNAÎTRE UNE ÉQUIPE PERFORMANTE ?</u>	46	
<u>7 FACTEURS ESSENTIELS POUR DÉVELOPPER UNE ÉQUIPE PERFORMANTE</u>	47	
<u>ÉTAPES ET SOLUTIONS</u>	55	



EXPÉRIENCES, VALEURS ET EXPERTISE

par *Perspect'Avenir*



GAËLLE CAOUSSIN

FORMATIONS & SERVICES



FORMATIONS ET SERVICES PROPOSÉS

GESTION DES
RELATIONS TENDUES

AIDE À L'ACTION
MANAGÉRIALE &
TEAMBUILDING

AIDE AU RECRUTEMENT

COMMUNICATION
INTERPERSONNELLE

RISQUES
PSYCHOSOCIAUX

POSITIONNEMENT DES
SALARIÉS

RECRUTEMENT

TECHNIQUES DE
RECHERCHE D'EMPLOI

COACHING EN
DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

BILAN DE COMPÉTENCES

BILAN D'ORIENTATION

+300

salariés accompagnés
pour un bilan de
compétences

+150

jeunes accompagnés
pour un bilan
d'orientation

ENTREPRISES ACCOMPAGNÉES

IDEMIA

AIDE À L'ACTION
MANAGÉRIALE &
TEAMBUILDING

**NAVAL
GROUP**

POSITIONNEMENT
DES SALARIÉS **+50 SALARIÉS
POSITIONNÉS**

POSITIONNEMENT DES SALARIÉS



QUIMPER

AIDE AU
RECRUTEMENT

RECRUTEMENT DE
CADRES
CATÉGORIE A

isfec

FORMATION CHEFS
D'ÉTABLISSEMENT DU
1ER ET 2ND DEGRÉ

COHÉSION
D'ÉQUIPE

GESTION DES
RELATIONS
TENDUES

COMMUNICATION
INTERPERSONNELLE

DIAfor

AIDE AU
RECRUTEMENT

FORMATION
RECRUTEMENT
MANAGERS
D'HÔTELS

afpi

POSITIONNEMENT

FORMATION
MANAGEMENT

TECHNIQUES DE
RECHERCHE
D'EMPLOI

COACHING
DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL



GAËLLE CAOUSSIN

EXPÉRIENCES

FORMATIONS UNIVERSITAIRES

- 1997 **CAPET Technologie (option gestion)**
(Académie de Nantes)
- 1996 **MASTER 2 (DEST) Informatique d'entreprise**
(Conservatoire National des Arts et Métiers)
- 1993 **FORMATRICE Informatique et pédagogie**
(Association Boutique média)
- 1991 **BTS Informatique de gestion**
- 1987 **BACCALAUREAT Scientifique série C**

EXPÉRIENCES

depuis 2018

Dirigeante de Perspect'Avenir

Organisme de formation certifié Qualiopi

Formations : teambuilding ; communication ; conflits ; RPS

Bilan de compétences

Bilan d'orientation

Animation en techniques de recherche d'emploi

Positionnement de salariés

Aide au recrutement

2004-2006 / 2012-2018

Animatrice MIJEC

Suivi des jeunes en décrochage scolaire

Aide à l'orientation

Intervention auprès d'équipes éducatives

Recrutement et formation de l'équipe de formateurs

Mise en place et suivi des cellules de veilles éducatives

1993-2018

Enseignante de Technologie

du second degré

MON
ACCOMPAGNEMENT ET
MES FORMATIONS SONT
PORTEURS DE CETTE
VALEUR : SOULIGNER
L'INDIVIDUALITÉ AU
SERVICE DE
L'ÉPANOUISSEMENT
PERSONNEL ET
COLLECTIF.

CERTIFICATIONS

MBTI® NIVEAUX I ET II

TKI™ (GESTION DES RELATIONS TENDUES)

APPROCHE NEUROCOGNITIVE ET COMPORTEMENTALE

ACCOMPAGNER LA PERFORMANCE DES COLLABORATEURS

DÉCROCHAHE SCOLAIRE

MOOCS ET AUTRES FORMATIONS

DÉVELOPPEMENT
DE L'ADOLESCENT

LES ÉMOTIONS
EN ACTIVITÉ

LES
FONDAMENTAUX
RH

AGIR POUR LA
SANTÉ

INTRODUCTION
À LA
PSYCHOLOGIE

STAGE MBSR

GESTION DES
ÉMOTIONS

COACHING
SCOLAIRE

Depuis la création de Perspect'Avenir, j'accompagne aussi bien les jeunes et les salariés dans leurs choix professionnels.

J'interviens auprès des organisations.

Je propose un accompagnement des équipes afin d'insuffler et de renforcer la cohésion de celle-ci



VALEURS ET EXPERTISES



L'ACCOMPAGNEMENT, *mon habilité*

Accompagnement personnalisé afin de développer le potentiel de chacun.

L'ÉCOUTE ACTIVE, *ma force*

Ecouter pour comprendre et répondre aux besoins de chacun.



L'INNOVATION, *mon atout*

Apport de solutions créatives issues de différents courants de développement personnel.

LA CURIOSITÉ, *mon moteur*

Utilisation d'outils internationaux éprouvés et performants.



LA PRÉSENCE, *mon talent*

Entièrement disponible à la compréhension des besoins.



L'ANIMATION, *mon savoir-faire*

Des techniques d'animation innovantes et dynamiques et une solide expérience.



VALEURS ET EXPERTISES



La PÉDAGOGIE, *mon expérience*

Plus de 25 ans d'expérience dans l'animation de formations.

L'INGÉNIERIE DE FORMATION, *mon expertise*

Création de modules de formation personnalisés afin de répondre aux objectifs attendus.



L'ENGAGEMENT, *ma priorité*

Engagement à vos côtés pour répondre à vos besoins spécifiques.



LA BIENVEILLANCE, *mon principe directeur*

Accueil des stagiaires dans le respect de leur individualité.



L'ADAPTABILITÉ, *ma force*

Des formations adaptées à vos besoins.



PERSPECT'AVENIR

VIVRE, TRAVAILLER ET S'ÉPANOUIR ENSEMBLE

LA DIVERSITÉ DES CARACTÈRES : UNE RICHESSE

Nous sommes des êtres **sociaux** et nous croisons chaque jour nombre de personnes, familles, amis, collègues, connaissances, inconnus et nous rentrons en interaction avec nombre d'individus – individu pour **individualité**. Chacun est **différent**, de par sa personnalité, son histoire, son environnement, ses croyances, ses blessures, ses valeurs et ses besoins. Cette extraordinaire **diversité d'individualités** est une **richesse** ineffable.

UN ENVIRONNEMENT QUI FAVORISE L'OPPOSITION

Pourtant, tout dans notre environnement (éducatif, professionnel, familial, et social) favorise la *comparaison*, le *jugement*, et l'*opposition* des individus : la *compétition* comme moteur de l'évolution, la *conquête* comme facteur de réussite, le *pouvoir* comme but ultime. Peu de place est donc laissée à l'**épanouissement de l'individualité** et à l'expression du talent que chacun possède en lui.

LA CONNAISSANCE DE SOI : COMPRENDRE, ASSUMER SON INDIVIDUALITÉ ET S'OUVRIR À CELLE DES AUTRES AVEC RESPECT

La connaissance de soi permet de **comprendre** et d'**assumer** son **individualité** et de s'**ouvrir** à celle des autres avec respect. Connaître ce qui nous distingue de l'autre ; mettre son **intelligence émotionnelle** au service de la compréhension des fonctionnements – parfois opposés – sans jugement, dans l'acceptation de la **différence** (puisque c'est ce qui rend chacun de nous unique), permet alors de vivre des **interactions harmonieuses** dans les différentes sphères de notre environnement.



L'harmonie et la cohésion d'une équipe ne se créent pas dans l'individualité.

L'harmonie et la cohésion d'équipe s'épanouissent dans le respect de son individualité assumée et le respect de celle de l'autre.

**LA COHÉSION D'ÉQUIPE, L'ATOUT MAJEUR
POUR LA PERFORMANCE**





VOLONTÉ OU BESOIN
D'UNE ÉQUIPE
PERFORMANTE ?
SOLUTIONS

par *Perspect'Avenir*

AIDE À L'ACTION MANAGÉRIALE & TEAMBUILDING

L'OUTIL MBTI® - L'IMPORTANCE DE MIEUX VOUS CONNAÎTRE POUR AMÉLIORER VOS RELATIONS AU TRAVAIL.



QU'EST-CE QUE LE MBTI® ?

Le MBTI® permet à chacun d'identifier son type de personnalité parmi les 16 types psychologiques possibles.

Cet outil d'évaluation permet de prendre conscience de ses forces et de ses différences.

En outre, il vous invite également à comprendre les besoins, les motivations et la façon de fonctionner des autres.

Le MBTI® est un outil clé pour la cohésion d'équipe et un management efficace. Il facilite les échanges, la collaboration et renforce l'innovation.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Assister au développement organisationnel de l'équipe

Appuyer l'aide à l'action managériale

Améliorer les échanges entre les différents membres d'une équipe

Développer le leadership

Aider à la gestion du stress

Faciliter la prise de décision

Développer l'innovation



" Faire des individualités la force de vos équipes. "

AIDE À L'ACTION MANAGÉRIALE & TEAMBUILDING - MBTI®

PROGRAMME DE FORMATION

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Identification de son profil, similitude et différence avec les autres types
Apport de chaque type

RÉFÉRENCE DE LA FORMATION :

PA MBTI

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

Salariés, managers, RH.
INTER / INTRA / PARTICULIERS
Prérequis : Comprendre la langue française
Répondre aux questionnaires et aux tests

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Renforcer la cohésion d'équipe
Améliorer la communication
Réduire les conflits
Aider à l'action managériale

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION :

Outil reconnu, pertinent, qui permet de comprendre son fonctionnement naturel et celui des autres

1950 €

par groupe / jour
(TVA non applicable - article 293 B du CGI)

INTRA : l'entreprise est responsable de l'accessibilité

INTER / PARTICULIERS : Établissement Perspect'Avenir Vitré (salle de plain-pied)

Pour personnes malentendantes : favorable au langage labial (logiciels proposés)

Pour personnes malvoyantes : favorable aux documents numériques qui permettent l'agrandissement des documents

DATE

A la demande de l'entreprise

DURÉE CONSEILLÉE

1 jour - soit 7 heures

EFFECTIF

4 à 20 stagiaires

CGV fournies en annexe*

MÉTHODES UTILISÉES

Entretien de découverte collectif avec exercices de mise en situation pour mettre en évidence les différences et les forces de chacun
Support pédagogique remis au stagiaire

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Après l'entretien, diagnostic avec le responsable de l'entreprise, les objectifs sont fixés
Définition de la date de session

MOYENS TECHNIQUES

Présentiel : Smartphone ou PC ; vidéo projecteur ; partage de connexion internet via smartphone
Distanciel : Ø

INDICATEUR DE RÉSULTATS

Questionnaire de validation des acquis

DISPOSITIF DE SUIVI

Feuille de présence
Évaluation à chaud : enquête de satisfaction
Évaluation à 6 mois : questionnaire d'application par l'entreprise



AIDE À L'ACTION MANAGÉRIALE & TEAMBUILDING

PROGRAMME DE FORMATION

HEURES	ACTIONS
8H15	Accueil des participants
8H30 - 8H45	SÉQUENCE 1 : PRÉSENTATION DU FORMATEUR ; RAPPEL DES OBJECTIFS DE LA FORMATION
	<i>Qui sont les utilisateurs du modèle MBTI® ?</i>
	<i>Objectifs généraux du modèle MBTI®</i>
	<i>Apports et domaines d'application</i>
8H45 - 9H	SÉQUENCE 2 : HISTORIQUE DE L'OUTIL
9H00 - 9H15	SÉQUENCE 3 : LA NOTION DE PRÉFÉRENCE
	<i>Exercice d'écriture</i>
	<i>Débriefing</i>
	<i>Points importants et déontologie</i>
9H15 - 9H45	SÉQUENCE 4 : DIMENSIONS ET PRÉFÉRENCES
	<i>Présentation des 4 dimensions : E/I, S/N, T/F, J/P</i>
9H45 - 10H15	<p><i>Dimension E/I : d'où tirez-vous votre énergie ?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Caractéristiques des préférences E et I</i> • <i>La manière d'aborder les réunions</i> • <i>L'environnement de travail préféré</i> • <i>Exercice E/I : Puis-je parler ? / Débriefing</i> • <i>Exercice E/I et validation de la préférence</i>



AIDE À L'ACTION MANAGÉRIALE & TEAMBUILDING

PROGRAMME DE FORMATION

HEURES	ACTIONS
	<p><i>Dimension S/N : quel type d'information utilisez-vous spontanément ?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Caractéristiques des préférences S et N</i> • <i>Les instructions préférées</i> • <i>Le changement</i> • <i>Exercice S/N : Que voulez-vous dire ?</i> • <i>Débriefing</i> • <i>Validation de la préférence</i>
10H15 - 10H30	PAUSE
10H30 - 11H00	<p><i>Dimension T/F : quel processus utilisez-vous pour prendre vos décisions ?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Caractéristiques des préférences T et F</i> • <i>La façon d'aider</i> • <i>La prise de décision</i> • <i>Reconnaissance ou appréciation</i> • <i>Exercice : réactions</i> • <i>Débriefing</i> • <i>Validation de la préférence</i>
11H00 - 11H30	<p><i>Dimension J/P : comment abordez-vous le monde qui vous entoure ?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Caractéristiques des préférences J et P</i> • <i>Approche vis-à-vis d'une tâche</i> • <i>Travail et distraction</i> • <i>Exercice : Défi de conception</i> • <i>Débriefing</i> • <i>Validation de la préférence</i>
11H30 - 12H00	<p style="text-align: center;">SÉQUENCE 5 : EXERCICES DE MISE EN SITUATION POUR COMPRENDRE LES FONCTIONNEMENTS DES PRÉFÉRENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Exercice E/I</i> : Dessiner son environnement de travail préféré / Débriefing • <i>Exercice S/N</i> : Décrire un tableau / Débriefing • <i>Exercice T/F</i> : Regardez à travers mes yeux / Débriefing • <i>Exercice J/P</i> : Attitude face au travail / Débriefing



AIDE À L'ACTION MANAGÉRIALE & TEAMBUILDING

PROGRAMME DE FORMATION

HEURES	ACTIONS
12H00	SÉQUENCE 6 : EXERCICE CONFLIT ET COMPLÉMENTARITÉ
- 12H30	
12H30 - 13H30	PAUSE
13H30 - 14H00	SÉQUENCE 7 : EXERCICE DROITS ET DEVOIRS J/P
14H00	SÉQUENCE 8 : TYPES ET CHANGEMENTS
- 14H30	
14H30 - 15H00	SÉQUENCE 9 : TYPES ET COMMUNICATION
15H00 - 15H30	SÉQUENCE 10 : PRÉSENTATION DES 16 PROFILS
15H30 - 15H45	PAUSE
15H45 - 16H15	<i>Dynamique du type et fonctions</i>
16H15 - 16H45	<i>Types sous stress</i>
16H45 - 17H15	<i>Travailler ensemble : chevalet type</i>
17H15 - 17H30	QUESTIONNAIRE DE VALIDATION DES ACQUIS SYNTHESE ET CLÔTURE

GESTION DES RELATIONS TENDUES

L'OUTIL TKI™ - COMMENT MIEUX IDENTIFIER LES TENSIONS ET TROUVER DES SOLUTIONS POUR LES RÉSOUDRE ?



QU'EST-CE QUE LA GESTION DES RELATIONS TENDUES ?

Les tensions ont lieu lorsque des points de vue différents rendent incompatibles les intérêts de deux personnes ou plus. La gestion des relations tendues suppose de comprendre et de recadrer ces points de désaccord afin d'avancer de manière positive.

85 % des employés en Europe déclarent être confrontés quotidiennement à des conflits. Les tensions sur le lieu de travail sont clairement inévitables et il est essentiel de les gérer efficacement.

Le questionnaire TKI™ identifie cinq modes de gestion des conflits distincts et fournit des solutions adaptées à chaque situation conflictuelle.



LES AVANTAGES DU TKI™

IDENTIFIER SA RÉACTION SPONTANÉE FACE AUX CONFLITS

ÉVALUER LA SITUATION CONFLICTUELLE ET CHOISIR LES MODES DE GESTION ADAPTÉS À CELLE-CI

APRÉHENDER LES CONFLITS INTERPERSONNELS ET COLLECTIFS À L'AIDE D'UNE APPROCHE POSITIVE ET CONSTRUCTIVE



GESTION DES RELATIONS TENDUES - TKI™

PROGRAMME DE FORMATION



DESCRIPTION DE LA FORMATION

Identifier et comprendre différents modes de conflits du modèle TKI™
Identifier les compétences à mobiliser et le mode à utiliser en fonction de la situation de conflit

RÉFÉRENCE DE LA FORMATION :

ESE TKI

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

Salariés, managers, RH, enseignants.
INTER / INTRA

Prérequis : Comprendre la langue française

Répondre aux questionnaires et identifier une situation, de conflit au travail

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Identifier le mécanisme naturel de gestion de conflit

Comprendre les différents modes, les situations appropriées à chaque mode et les compétences à développer

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION :

Le TKI s'utilise dans le domaine de la gestion de conflits, des relations interpersonnelles, du coaching, de la médiation ; besoin d'acquérir des compétences complémentaires pour travailler sur les problématiques telles que :

- Développement des équipes
- Développement du leadership
- Communication, prise de décision
- Renforcement de la résilience
- Gestion des conflits, du changement

INTRA : l'entreprise est responsable de l'accessibilité

INTER / PARTICULIERS : Établissement Perspect'Avenir Vitré (salle de plain-pied)

Pour personnes malentendantes : favorable au langage labial (logiciels proposés)

Pour personnes malvoyantes : favorable aux documents numériques qui permettent l'agrandissement des documents

DATE

A la demande de l'entreprise

DURÉE CONSEILLÉE

1 jour - soit 7 heures

EFFECTIF

8 à 10 stagiaires

1800€

par groupe / jour
(TVA non applicable - article 293 B du CGI)

CGV fournies en annexe*

MÉTHODES UTILISÉES

Présentation du modèle et exercices d'application sur les différentes méthodes de gestion de conflits du modèle TKI

Mise en situation

Support pédagogique remis au stagiaire (mode et utilisation)

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Après l'entretien, diagnostic avec le responsable de l'entreprise, les objectifs sont fixés

Définition de la date de session

MOYENS TECHNIQUES

Présentiel : Smartphone ou PC ; vidéo projecteur ; partage de connexion internet via smartphone

Distanciel : Ø

INDICATEUR DE RÉSULTATS

Questionnaire de validation des acquis

DISPOSITIF DE SUIVI

Feuille de présence

Évaluation à chaud : enquête de satisfaction

Évaluation à 6 mois : application par l'entreprise



LA GESTION DES RELATIONS TENDUES

PROGRAMME DE FORMATION

HEURES	ACTIONS
8H30	Accueil des participants
	SÉQUENCE 1 : PRÉSENTATION DU FORMATEUR ; RAPPEL DES OBJECTIFS DE LA FORMATION
8H45 -	<i>Tour de table et questions d'identification</i>
9H30	<i>Définition de la notion de conflit</i>
	<i>Relation au conflit</i>
9H30 - 10H00	SÉQUENCE 2 : HISTORIQUE DE L'OUTIL TKI™
10H00 - 10H15	PAUSE
	SÉQUENCE 3 : PRÉSENTATION DU MODÈLE
10H15 -	<i>Présentation des modes</i>
11H00	<i>Choisir un mode</i>
	<i>En quoi le modèle peut être utile ?</i>
	SÉQUENCE 4 : IDENTIFICATION DU MODE DU STAGIAIRE
11H00 -	<i>Questionnaire et cotations</i>
11H30	<i>Comprendre votre profil TKI™</i>



LA GESTION DES RELATIONS TENDUES

PROGRAMME DE FORMATION

HEURES	ACTIONS
	SÉQUENCE 5 : METTRE EN PRATIQUE LA GESTION DE CONFLITS
11H30	<i>Application du modèle TKI™ en individuel</i>
-	
12H30	<i>Exercice et restitution</i>
	<i>Quels résultats positifs peut-on tirer des conflits au travail ?</i>
12H30 - 13H30	PAUSE
	SÉQUENCE 6 : ÉTUDE DE CHAQUE MODE
13H30	<i>Quand utiliser le mode ?</i>
-	
14H45	<i>Les compétences de chaque mode</i>
	<i>L'impact du sur ou sous-utilisation</i>
14H45 - 15H00	PAUSE
	SÉQUENCE 7 : DÉTERMINER LE STYLE DE L'ÉQUIPE
15H00	<i>Le style dominant</i>
-	
16H30	<i>Les styles influents</i>
	<i>Le style mixte</i>
16H30 - 17H30	SYNTHÈSE ET CLÔTURE



AIDE AU RECRUTEMENT

COMMENT MIEUX PRÉPARER SON RECRUTEMENT ET SÉLECTIONNER LE BON CANDIDAT

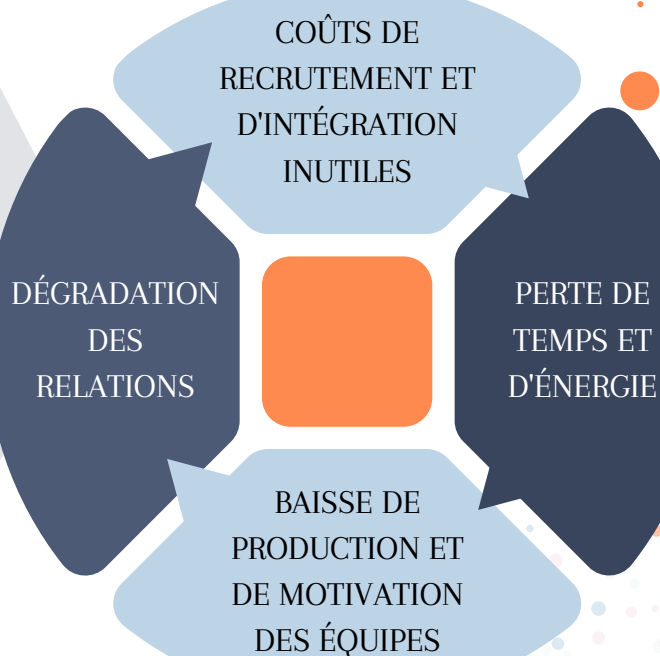


LES CONSÉQUENCES D'UN MAUVAIS RECRUTEMENT

Le candidat sélectionné deviendra représentant de votre entreprise et donc des compétences et valeurs de celles-ci.

S'il n'est pas en capacité de remplir ses missions, l'image de l'entreprise véhiculée risque d'être impactée de manière négative.

Il est donc fondamental pour une entreprise d'avoir les bons réflexes en matière de recrutement : de la rédaction de l'annonce à la sélection du candidat final tout en respectant la législation du droit du travail.



AIDE AU RECRUTEMENT

PROGRAMME DE FORMATION

DESCRIPTION DE LA FORMATION

La formation reprend les grandes étapes de l'entretien de recrutement, de la préparation à la conduite et au choix final

RÉFÉRENCE DE LA FORMATION :

PA RECRUT

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

Dirigeants PME / PMI / TPE, manager en charge de recrutement
INTER

Prérequis : Comprendre la langue française

Répondre aux questionnaires et aux tests

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Préparer l'entretien de recrutement
Conduire un entretien

Réaliser un choix pertinent entre plusieurs candidats

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION :

Un outil clé en main pour réussir son recrutement

Réaliser un recrutement respectant les règles en vigueur selon une méthode efficace

1600€
par participant
(TVA non applicable
- article 293 B du
CGI)

INTRA : l'entreprise est responsable de l'accessibilité

INTER / PARTICULIERS : Établissement Perspect'Avenir Vitré (salle de plain-pied)

Pour personnes malentendantes : favorable au langage labial (logiciels proposés)

Pour personnes malvoyantes : favorable aux documents numériques qui permettent l'agrandissement des documents

DATE

A la demande de l'entreprise

DURÉE CONSEILLÉE

1 jour - soit 7 heures

EFFECTIF

3 à 10 stagiaires

CGV fournies en annexe*

MÉTHODES UTILISÉES

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation

Documents supports de formations projetés

Exposés théoriques

Etude de cas concrets

Quizz

Mises en situation

Support pédagogique remis au stagiaire

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Après l'entretien, diagnostic avec le responsable de l'entreprise, les objectifs sont fixés.

Définition de la date de session.

MOYENS TECHNIQUES

Présentiel : Smartphone ou PC ; vidéo projecteur ; partage de connexion internet via smartphone

Distanciel : Ø

INDICATEUR DE RÉSULTATS

Questionnaire de validation des acquis

DISPOSITIF DE SUIVI

Feuille de présence

Évaluation à chaud : enquête de satisfaction

Évaluation à 6 mois : application par l'entreprise



AIDE AU RECRUTEMENT

PROGRAMME DE FORMATION

HEURES	ACTIONS
8H30	Accueil des participants
	SÉQUENCE 1 : RÉALISER LE PROFIL DU POSTE
	<i>Création / remplacement / éclatement</i>
	<i>Missions et activités</i>
8H45 -	<i>Contexte</i>
9H45	<i>Expériences professionnelles</i>
	<i>Contraintes</i>
	<i>Exercice de mise en situation : rédaction d'un profil de poste</i>
	SÉQUENCE 2 : ANALYSE D'UN CV
9H45 -	<i>Les éléments à analyser</i>
10H30	<i>Exercice de mise en situation : analyse d'un CV en fonction de la fiche de poste établie</i>
10H30 - 10H45	PAUSE
	SÉQUENCE 3 : CONDUIRE L'ENTRETIEN
10H45 -	<i>Les différentes formes d'entretien : présentation des avantages et des inconvénients</i>
12H30	<i>Trame de l'entretien : questions et points de vigilance</i>
	<i>Les questions "pièges"</i>

AIDE AU RECRUTEMENT

PROGRAMME DE FORMATION

HEURES	ACTIONS
	<i>L'analyse du paraverbal</i>
	<i>Clôture de l'entretien</i>
12H30 - 13H30	PAUSE
	SÉQUENCE 4 : L'ENTRETIEN COMPORTEMENTAL
13H30	<i>Les atouts</i>
-	
14H30	<i>Les Softs Skills</i>
	<i>La méthode STAR</i>
14H30	SÉQUENCE 5 : DISCRIMINATION
-	
15H15	<i>Les 16 critères discriminants</i>
	PAUSE
	SÉQUENCE 6 : LES BIAIS COGNITIFS
15H30	
-	<i>Qu'est-ce qu'un biais cognitif?</i>
16H30	<i>Les différents biais : présentation et comment les réduire</i>
	SÉQUENCE 7 : LES ÉLÉMENTS DE L'ENTRETIEN
16H30	
-	<i>Ecouter / Analyser / Interpréter</i>
17H30	SYNTHÈSE ET CLÔTURE

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

SAVOIR DIRE, ÉCOUTER ET EXPRIMER.

L'ÉCOUTE

L'écoute active est une composante essentielle dans une situation de communication. Selon Porter et Rogers, elle nécessite une écoute bienveillante, une réception du message et parfois même quelques questions pour mieux s'impliquer dans la compréhension des besoins de l'autre.



LA COMMUNICATION NON VIOLENTE (CNV)

Il arrive que notre communication, notamment en situation de conflits, ne se base pas toujours sur le respect et la compréhension. Il est donc important de bien comprendre la CNV, base d'une communication saine qui vient aider à la réduction des conflits.

Pour développer une bonne communication entre plusieurs personnes, plusieurs facteurs rentrent en jeu, notamment l'écoute active, les biais cognitifs et la communication non violente. Chaque facteur est un pilier pour une bonne communication dans les relations professionnelles.

LES BIAIS COGNITIFS

Les biais cognitifs représentent les déviations de jugement par nos pensées influencées par notre mémoire. Ces jugements peuvent rapidement devenir des parasites de la communication au sein d'un groupe.



COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

PROGRAMME DE FORMATION

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Identifier et comprendre les mécanismes qui rentrent en jeu dans une situation de communication

Analyser les composants d'une communication

Acquérir des techniques visant à améliorer la compréhension des échanges et ainsi limiter les conflits

INTRA : l'entreprise est responsable de l'accessibilité

INTER / PARTICULIERS : Établissement Perspect'Avenir Vitré (salle de plain-pied)

Pour personnes malentendantes : favorable au langage labial (logiciels proposés)

Pour personnes malvoyantes : favorable aux documents numériques qui permettent l'agrandissement des documents

DATE

A la demande de l'entreprise

DURÉE CONSEILLÉE

1 jour - soit 7 heures

EFFECTIF

5 à 30 stagiaires

1500€

par groupe / par jour
(TVA non applicable - article 293 B du CGI)

RÉFÉRENCE DE LA FORMATION :

PA COMM

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

Salariés, managers, RH, enseignants.

INTER / INTRA

Prérequis : Comprendre la langue française

Identifier une situation de communication déficiente

CGV fournies en annexe*

MÉTHODES UTILISÉES

Entretien de découverte collectif avec exercices de mise en situation afin que mette en évidence les différences et les forces de chacun

Support pédagogique remis au stagiaire

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Après l'entretien, diagnostic avec le responsable de l'entreprise, les objectifs sont fixés.

Définition de la date de session

MOYENS TECHNIQUES

Présentiel : Smartphone ou PC ; vidéo projecteur ; partage de connexion internet via smartphone

Distanciel : Ø

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Mettre en évidence les mécanismes et les postures adéquates à une communication efficiente

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION :

L'importance de la communication non verbale dans les échanges

Des méthodes éprouvées permettant d'améliorer de façon significative les techniques de communications et ainsi limiter les conflits

Identifier les besoins et formuler des demandes claires et explicites

INDICATEUR DE RÉSULTATS

Questionnaire de validation des acquis

DISPOSITIF DE SUIVI

Feuille de présence

Évaluation à chaud : enquête de satisfaction

Évaluation à 6 mois : application par l'entreprise



LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

PROGRAMME DE FORMATION

HEURES	ACTIONS
8H30	Accueil des participants
9H30	SÉQUENCE 1 : PRÉSENTATION DU FORMATEUR ; RAPPEL DES OBJECTIFS DE LA FORMATION
- 9H45	<i>Tour de table et questions d'identification</i>
	<i>Définition de la notion de communication interpersonnelle</i>
9H45	SÉQUENCE 2 : LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE
- 10H15	<i>Définition des différentes notions liées à la communication</i>
	<i>les 5 présupposés de la communication selon Paul Watzlawick</i>
10H15 - 10H30	PAUSE
	SÉQUENCE 3 : LE PARAVERBAL ET LE NON VERBAL
10H30	<p>le paraverbal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le timbre</i> • <i>Le volume</i> • <i>Le débit</i> • <i>L'intonation</i>
- 11H30	<p>le non verbal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La posture</i> • <i>La gestuelle</i> • <i>Le regard</i> • <i>Les expressions faciales et micro-expressions</i> • <i>L'espace et la distance</i> • <i>Le langage corporel</i>



LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

PROGRAMME DE FORMATION

HEURES	ACTIONS
11H30 - 12H30	SÉQUENCE 4 : LES BIAIS COGNITIFS QUI PERTURBENT NOTRE COMMUNICATION
	<i>Qu'est-ce qu'un biais cognitif ?</i>
	<i>Les différents biais : présentation et comment les réduire</i>
12H30 - 13H30	PAUSE
13H30 - 14H30	SÉQUENCE 5 : L'ÉCOUTE ACTIVE SELON ROGERS
	<i>En quoi consiste le principe d'écoute active ?</i>
	<i>Les différentes techniques d'écoute</i>
14H30 - 15H30	SÉQUENCE 6 : LES BASES DE LA COMMUNICATION NON VIOLENTE
	<i>Observer sans évaluer</i>
	<i>Recevoir avec empathie et sans jugement</i>
15H30 - 15H45	PAUSE
15H45 - 17H00	<i>Savoir identifier les besoins</i>
	<i>Savoir exprimer une demande</i>
	<i>Exercices "observer sans évaluer" / Débriefing</i>
17H00 - 17H30	SYNTHÈSE ET CLÔTURE



LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

COMPRENDRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET SAVOIR LES PRÉVENIR.



STRESS, HARCÈLEMENT, VIOLENCE, BURN OUT...

Les risques psychosociaux se caractérisent par du stress, du harcèlement ou des violences. Il est essentiel pour une entreprise de savoir interpréter les signes et prendre conscience des différents risques.



LES ENJEUX

La prévention des RPS :
un enjeu majeur pour l'entreprise.



JURIDIQUES
Obligation pour l'employeur de prendre des mesures nécessaires afin d'assurer la **sécurité** de ses employés et de **protéger** leur santé.

SANTAIRES
Les **conséquences** de ces risques peuvent être : **physiques, émotionnelles, comportementales, motivationnelles** et ont un impact sur la **performance**.



RISQUES PSYCHOSOCIAUX

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 : COMPRENDRE ET IDENTIFIER LES RPS

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Présentation des risques psychosociaux pouvant arriver au sein de l'équipe
Présentation du stress et du burn-out au travail
Identification des situations de harcèlement au travail et des situations de violence
Repérage des symptômes de souffrance au travail

RÉFÉRENCE DE LA FORMATION :

PA RPS

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

Managers, RH, toutes personnes ayant une équipe à gérer
INTRA / INTER

Prérequis : Comprendre la langue française

Répondre aux questionnaires
Exercer une fonction managériale

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Identifier et reconnaître les RPS, les enjeux juridiques que cela représente pour l'entreprise, ainsi que l'impact (organisationnelle, juridique, économique) que cela peut avoir sur l'entreprise et sur les salariés

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION :

Etre mieux préparer à reconnaître afin de pouvoir prévenir les RPS.
Avoir de meilleures connaissances sur les enjeux sanitaires et juridiques concernant les RPS, ainsi que sur les impacts que cela peuvent engendrer au sein de l'entreprise.

INTRA : l'entreprise est responsable de l'accessibilité

INTER / PARTICULIERS : Établissement Perspect'Avenir Vitré (salle de plain-pied)

Pour personnes malentendantes : favorable au langage labial (logiciels proposés)

Pour personnes malvoyantes : favorable aux documents numériques qui permettent l'agrandissement des documents

DATE

A la demande de l'entreprise

DURÉE CONSEILLÉE

1 jour - soit 7 heures

EFFECTIF

15 stagiaires

1850€

par personne / module

(TVA non applicable - article 293 B du CGI)

CGV fournies en annexe*

MÉTHODES UTILISÉES

Apports théoriques et pratiques. avec exercices de mises en situation

Questionnaire d'évaluation des risques au sein de l'équipe
Questionnaire à transmettre à l'équipe pour analyse en module 2

Support pédagogique remis au stagiaire (E-book de synthèse)

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Après l'entretien, diagnostic avec le responsable de l'entreprise, les objectifs sont fixés
Définition de la date de session

MOYENS TECHNIQUES

Présentiel : Smartphone ou PC ; vidéo projecteur ; partage de connexion internet via smartphone
Distanciel : Ø

INDICATEUR DE RÉSULTATS

Questionnaire de validation des acquis

DISPOSITIF DE SUIVI

Feuille de présence
Évaluation à chaud : enquête de satisfaction
Évaluation à 6 mois : application par l'entreprise



LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

PROGRAMME DE FORMATION MODULE 1 : COMPRENDRE ET IDENTIFIER LES RPS

HEURES	ACTIONS
8H30	Accueil des participants
8H35 - 9H00	SÉQUENCE 1 : PRÉSENTATION DU FORMATEUR ; RAPPEL DES OBJECTIFS DE LA FORMATION
	<i>Tour de table et questions d'identification</i>
	<i>Objectifs généraux de la formation RPS</i>
9H00 - 10H00	SÉQUENCE 2 : PRÉSENTATION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX
	<i>Définition de la notion RPS</i>
	<i>Définition du cadre légal et des risques juridiques encourus</i>
	<i>Les enjeux pour l'entreprise et l'ensemble de ses acteurs</i>
10H00 - 10H30	SÉQUENCE 3 : LE STRESS AU TRAVAIL
	<i>Décryptage des mécanismes de stress et ses manifestations</i>
10H30 - 10H45	<i>Identification des facteurs de stress</i>
	PAUSE
10H45 - 11H15	<i>Agir sur le stress afin de le réduire</i>
	<i>Quizz Karasek</i>

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

PROGRAMME DE FORMATION MODULE 1 : COMPRENDRE ET IDENTIFIER LES RPS

HEURES	ACTIONS
11H15 - 12H30	SÉQUENCE 4 : LE BURN-OUT, LE BORE-OUT ET LE BROWN-OUT
12H30 - 13H30	PAUSE
13H30 - 14H30	SÉQUENCE 5 : LES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL
	<i>Définition du harcèlement au travail</i>
	<i>Les enjeux juridiques du harcèlement</i>
	<i>Présentation d'études de cas, d'exemples et analyses des situation</i>
	<i>Agir efficacement en cas de situation de harcèlement</i>
14H30 - 15H30	SÉQUENCE 6 : IDENTIFICATION DES SITUATIONS DE VIOLENCE AU SEIN DE L'ORGANISATION
	<i>Présentation des différents types de violence</i>
	<i>Identification des éléments déclencheurs</i>
	<i>Comment les prévenir ?</i>
	<i>Présentation d'études de cas et analyse des situations</i>
15H30 - 15H45	PAUSE

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

PROGRAMME DE FORMATION MODULE 1 : COMPRENDRE ET IDENTIFIER LES RPS

HEURES	ACTIONS
15H45 - 17H15	SÉQUENCE 7 : REPÉRER LES SYMPTÔMES DE SOUFFRANCE AU TRAVAIL
	<i>Définition des conséquences sur l'organisation :</i> <ul style="list-style-type: none">• Absentéisme• Accident du travail• Démotivation• Turnover• Dégradation de l'image de l'entreprise
17H15 - 17H30	SYNTHÈSE ET CLÔTURE PRESENTATION DU MODULE 2 : OUTILS POUR LIMITER ET PREVENIR LES RPS AU SEIN DE L'EQUIPE

RISQUES PSYCHOSOCIAUX

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 2 : OUTILS POUR LIMITER ET PRÉVENIR LES RPS AU SEIN DE L'ÉQUIPE

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Analyse des résultats des questionnaires.
Présentation de la communication interpersonnelle pour prévenir les RPS
Se connaître et connaître ses collaborateurs pour adapter sa posture managériale et limiter les facteurs de risques
Mise en oeuvre d'un plan d'action au sein de son équipe.

RÉFÉRENCE DE LA FORMATION :

PA RPS

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

Managers, RH, toutes personnes ayant une équipe à gérer.

INTRA / INTER

Prérequis : comprendre la langue française, répondre aux questionnaires et exercer une fonction managériale

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Identifier et reconnaître les RPS, les enjeux juridiques que cela représente pour l'entreprise, l'impact (organisationnelle, juridique, économique) que cela peut avoir sur l'entreprise et sur les salariés.

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION :

Acquérir le maximum de connaissance et savoir quels outils mettre en œuvre afin de limiter les risques
Mieux adapter sa posture managériale en fonction de ses collaborateurs et de son équipe en les connaissant mieux

INTRA : l'entreprise est responsable de l'accessibilité

INTER / PARTICULIERS : Établissement Perspect'Avenir Vitré (salle de plain-pied)

Pour personnes malentendantes : favorable au langage labial (logiciels proposés)

Pour personnes malvoyantes : favorable aux documents numériques qui permettent l'agrandissement des documents

DATE

A la demande de l'entreprise

DURÉE CONSEILLÉE

1 jour - soit 7 heures

EFFECTIF

15 stagiaires

1850€

par personne / par module

(TVA non applicable - article 293 B du CGI)

CGV fournies en annexe*

MÉTHODES UTILISÉES

Apports théoriques et pratiques
Exercices de mises en situation
Utilisation du MBTI®
Support pédagogique remis au stagiaire (E-book de synthèse).

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Entretien, diagnostic avec le responsable de l'entreprise
Ajustement des objectifs
Définition des dates de session

MOYENS TECHNIQUES

Présentiel : Smartphone ou PC ; vidéo projecteur ; partage de connexion internet via smartphone
Distanciel : Ø

INDICATEUR DE RÉSULTATS

Questionnaire de validation des acquis

DISPOSITIF DE SUIVI

Feuille de présence
Évaluation à chaud : enquête de satisfaction
Évaluation à 6 mois: application par l'entreprise



LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

PROGRAMME DE FORMATION MODULE 2 : OUTILS POUR LIMITER ET PRÉVENIR LES RPS AU SEIN DE L'ÉQUIPE

HEURES	ACTIONS
8H30	Accueil des participants
8H30 - 9H45	SÉQUENCE 1 : PRÉSENTATION DU FORMATEUR ; RAPPEL DES OBJECTIFS DE LA FORMATION
	<i>Tour de table et questions d'identification</i>
	<i>Objectifs généraux de la formation RPS</i>
	<i>Analyse des résultats des questionnaires envoyés en amont :</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Echange sur les différentes situations remontées</i>• <i>Réflexion collective sur les outils de mesure du climat social</i>• <i>Adaptation de sa posture managériale dans la prévention des risques psychosociaux</i>
10H00 - 10H30	SÉQUENCE 2 : PRÉVENIR LES RPS GRÂCE À LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE
	<i>Définition des composantes d'une bonne communication interpersonnelle</i>
	<i>Repérer les signes de souffrance au travail par le biais du langage paraverbal et verbal</i>
10H30 - 10H45	PAUSE
10H45 - 11H30	<i>Identification des risques et agir grâce à l'écoute active</i>
	<i>Limiter l'impact et décrypter les besoins des collaborateurs présentant des signes de souffrance grâce à la communication non violente dans la posture managériale</i>

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

PROGRAMME DE FORMATION MODULE 2 : OUTILS POUR LIMITER ET PRÉVENIR LES RPS AU SEIN DE L'ÉQUIPE

HEURES	ACTIONS
11H30 - 12H30	SÉQUENCE 3 : SE CONNAÎTRE ET CONNAÎTRE LES COLLABORATEURS POUR ADAPTER SA POSTURE MANAGÉRIALE <i>Présentation des différentes postures avec l'outil MBTI®</i> <i>Définition de son profil MBTI® via un entretien de groupe</i>
12H30 - 13H30	PAUSE
13H30 - 14H30	<i>Définition des différents profils face au stress</i> <i>Les besoins des différents profils pour se sentir bien au sein de l'équipe</i>
14H30 - 15H30	<i>Les différents profils face aux changements</i> <i>Les bonnes instructions en fonction de la préférence pour limiter l'apparition du stress</i>
15H30 - 15H45	PAUSE
15H45 - 17H15	SÉQUENCE 4 : MISE EN ŒUVRE D'UN PLAN D'ACTION AU SEIN DE SON ÉQUIPE
17H15 - 17H30	SYNTHÈSE ET CLÔTURE

PERSPECT'AVENIR

BILAN DE COMPÉTENCES

Révélez votre **talent**

Prenez la bonne direction



“ Nous avons tous en nous un talent caché, une graine qui attend patiemment que l'on trouve notre domaine de prédilection, pour fleurir puis s'épanouir ”

Adrien Versasheare

Une méthode basée sur des outils solides, internationaux et **scientifiquement éprouvés**

- **MBTI®** : Etablir votre façon de fonctionner et votre personnalité
- **Strong®** : Définir vos centres d'intérêts

Des consultants **expérimentés** pour vous **guider**
Plusieurs centaines de personnes accompagnées

- Un **e-book** pour vous orienter tout au long de votre bilan
- Un rapport de **personnalité** complet MBTI®
- Un rapport de **l'inventaire de vos intérêts professionnels** Strong®
- Une **synthèse**

E.L



A.L

“Je vous recommande le suivi de Mme Caoussin les yeux fermés. J'ai réalisé un bilan de compétences avec elle cette année. Elle est très à l'écoute, très professionnelle et répondra au plus juste à vos attentes. C'est une fin psychologue qui réussit à bien cerner les gens pour les aider à mieux se connaître. Elle s'adapte aussi parfaitement aux projets de chacun pour faire en sorte que le bilan soit au maximum personnalisé. N'hésitez pas !”

“Je recommande à 200% l'accompagnement de Gaëlle !! Dès la première séance, elle a su créer un climat de confiance . Gaëlle a su mettre en avant mes aspirations profondes, mises en œuvre par un projet concret et réalisable. Non seulement Gaëlle m'a comprise, mais elle a su lever les freins qui m'empêchait de passer à l'action. Une nouvelle aventure professionnelle mais également une très belle rencontre. MERCI!”

Votre 1er rendez vous GRATUIT
www.perspectavenir.com
0676206391
gaelle.caoussin@perspectavenir.com



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante:
ACTIONS DE FORMATION



BILAN DE COMPÉTENCES

PROGRAMME DE FORMATION

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Le bilan de compétences permet de répondre aux besoins de :

- Reconversion ou d'évolution professionnelle
- Faire le point sur vos aspirations et compétences
- De reprendre confiance au niveau professionnel et personnel
- Mieux se connaître pour faire un choix professionnel éclairé
- Se repositionner sur le marché de l'emploi
- Retrouver du sens à son activité professionnelle
- Préparer un projet de transition pro

Salariés ; demandeurs d'emploi : Établissement Perspect'Avenir Vitré (salle de plain-pied)
Pour personnes malentendantes : favorable au langage labial (logiciels proposés)
Pour personnes malvoyantes : favorable aux documents numériques qui permettent l'agrandissement des documents

RÉFÉRENCE DE LA FORMATION :

PA BC

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

Salariés ; cadres ; demandeurs d'emploi ; agents de la fonction publiques

Prérequis Comprendre la langue française

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Identifier son mode de fonctionnement, ses valeurs, besoins intérêts professionnels, motivations et compétences afin de définir un projet en adéquation avec ses besoins et établir un plan d'actions après avoir vérifié la faisabilité et le marché de l'emploi

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION :

Mieux se connaître
Identifier ses forces

Comprendre ses intérêts et comment les exprimer dans un projet professionnel viable.

DATE : Planning établi avec le bénéficiaire

DURÉE CONSEILLÉE : 16h

EFFECTIF : Individuel

1950€ par personne / module
(TVA non applicable - article 293 B du CGI)

CGV fournies en annexe*

MÉTHODES UTILISÉES

Questionnaire MBTI® Niveau I et II
Questionnaire des inventaires professionnels Strong® Rapport complet MBTI® et Strong®
Approche Neuro Cognitive
ebook pour réfléchir et valider les étapes
Synthèse et plan d'actions

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Après l'entretien, diagnostic avec le bénéficiaire, les objectifs du bilan sont fixés.
Réalisation du dossier de financement
Lettre de convocation avec planning

MOYENS TECHNIQUES

Un accès internet pour la passation des questionnaires et consultation de l'ebook

INDICATEUR DE RÉSULTATS

Questionnaire de validation des acquis

DISPOSITIF DE SUIVI

Feuille de présence
Évaluation à chaud : enquête de satisfaction
Évaluation à 6 mois : application du plan d'action
Entretien à 6 mois



BILAN DE COMPÉTENCES

PERSPECT'AVENIR

PROGRAMME DE FORMATION

PHASE PRÉLIMINAIRE

Introduction au changement

Analyse du parcours de vie personnel et professionnel

Identification des insatisfactions

Outils : Lignes de vie ; Roue de la vie ; Lampe magique

“Sortez de l’histoire qui vous retient. Entrez dans la nouvelle histoire que vous êtes prêt à créer”

Oprah Winfrey

PHASE D'INVESTIGATION PARTIE 1

Analyse de la personnalité : questionnaire MBTI Niveau II ; analyse et remise d'un rapport complet

Personnages célèbres

Analyse des besoins : test des besoins fondamentaux

Identification des valeurs

Analyse des sources motivationnelles avec des outils d'Approche Neuro Cognitive

Définition des appétences et des forces

Identifications des qualités et des axes de progressions

Qu'est ce que le MBTI niveau II ?

Tirer parti de son potentiel

L'approche MBTI® (Myers-Briggs Type Indicator®) met la connaissance de soi à portée de tous grâce à un cadre pragmatique et convivial pour permettre à chacun d'exploiter pleinement son potentiel.

- Comprendre son type de personnalité,*
- identifier ses atouts et zones de développement,*
- Comprendre pourquoi nous nous comportons tous différemment,*
- Mieux communiquer avec les autres au travail et chez soi.*



Aide chacun à trouver le meilleur en soi et à révéler son potentiel

Rend la connaissance de soi agréable et opérante au jour le jour

Apporte un éclairage fiable grâce à sa validation scientifique et sur le terrain.



BILAN DE COMPÉTENCES

PERSPECT'AVENIR

PROGRAMME DE FORMATION

PHASE D'INVESTIGATION

PARTIE 2

Identification des centres d'intérêts professionnels

outil STRONG ; remise d'un rapport complet

identification des possibilités

recherche documentaire et enquêtes métiers

Analyse prospective

Identification des skills (soft ; hard; mads)

PHASE DE CONCLUSION

Règles d'un bon cv

Préparer son entretien de recrutement : Méthode STAR

Définition du(des) projets

Rédaction du plan d'action

Rédaction et remise de la synthèse

Suivi à 6 mois

Qu'est ce que le STRONG ?

méthodologie d'évaluation des intérêts professionnels et des caractéristiques personnelles qui conditionnent la réussite du parcours professionnel.

L'Inventaire d'intérêts professionnels Strong® fournit des informations fiables sur les intérêts professionnels d'une personne en l'aidant à découvrir des pistes professionnelles potentielles qu'elle n'a peut-être pas envisagées, et en lui donnant une grande quantité d'informations sur sa manière d'appréhender le monde du travail.

Cet outil peut également aider les personnes en poste à s'adapter aux changements professionnels tout au long de leur vie. La somme d'informations générales et spécifiques extraites concernant les intérêts professionnels d'une personne lui donne les moyens de trouver une carrière riche et satisfaisante.





CONNAISSEZ-VOUS VRAIMENT LE POTENTIEL DE VOS ÉQUIPES ?

par **Perspect'Avenir**

inspiré du livre blanc de Myers Briggs



CONNAISSEZ-VOUS VRAIMENT LE POTENTIEL DE VOS EQUIPES ?

LES CLES POUR LE DECOUVRIR :

L'IMPORTANCE D'UNE ÉQUIPE PERFORMANTE AU SEIN D'UNE ORGANISATION

L'AVANTAGE DU BIEN TRAVAILLER ENSEMBLE

UNE ÉQUIPE UNIE POUR ATTEINDRE LES RÉSULTATS

L'IMPORTANCE DE LA DYNAMIQUE D'ÉQUIPE

COMMENT RECONNAÎTRE UNE ÉQUIPE PERFORMANTE ?

7 FACTEURS ESSENTIELS POUR DÉVELOPPER UNE ÉQUIPE PERFORMANTE

ÉTAPES ET SOLUTIONS



L'IMPORTANCE D'UNE ÉQUIPE PERFORMANTE AU SEIN D'UNE ORGANISATION

LA DIVERSITÉ D'ANGLES D'APPROCHE ET LE TRAVAIL EN ÉQUIPE
D'AUJOURD'HUI

LE MANQUE DE COHÉSION

Tout en constituant la pierre angulaire de la réussite et de la performance organisationnelle et individuelle, les équipes sont de plus en plus confrontées au manque de cohésion entre ses membres.



LES RELATIONS AVANT LES OBJECTIFS

Lorsque les managers sont exclusivement centrés sur l'objectif sans prendre en compte les relations en équipe, le risque que celles-ci - et les individus qui les composent - ne soient pas parfaitement à même de tirer le meilleur d'eux-mêmes devient prégnant.

COMMENT SE CARACTÉRISE UNE ÉQUIPE DITE PERFORMANTE ?

Des équipes hautement performantes se caractérisent par la diversité d'angles d'approche face à une problématique, une entraide mutuelle dans la réalisation des objectifs et un sentiment partagé de réussite. Une équipe efficace contribue également au niveau organisationnel, à l'accroissement de la productivité, à une meilleure qualité des produits ou des services, et à une plus grande réactivité aux opportunités commerciales.





TRAVAILLER ENSEMBLE

Toutefois, le travail en équipe présente souvent des **défis**, car il nécessite que les individus ayant des **points de vue différents** collaborent étroitement dans la réalisation d'un **objectif commun**.

Les membres d'une équipe doivent :



Savoir écouter

Savoir communiquer entre eux

Savoir comprendre et accepter la manière dont leurs coéquipiers voient le monde et préfèrent travailler


Savoir utiliser efficacement leurs différences et non pas seulement les tolérer



Les restructurations et les réductions des effectifs deviennent une caractéristique nouvelle du monde professionnel d'aujourd'hui et ont pour conséquence l'aplatissement des hiérarchies. Cette évolution nécessite de renforcer la collaboration et l'attention accordée au travail d'équipe.

L'OBTENTION DES RÉSULTATS AU SEIN DES ORGANISATIONS

COMMENT LES MANAGERS PEUVENT-ILS OBTENIR UN MAXIMUM D'EFFICACITÉ ? QUELS SIGNES RECHERCHER POUR SAVOIR SI UNE ÉQUIPE EST PERFORMANTE ?



Les derniers travaux de recherche ont mis en évidence que des équipes véritablement performantes sont centrées à la fois sur la **tâche** et sur le **processus**.

En d'autres termes, cela signifie que, en plus de mettre l'accent sur ce que les équipes doivent réaliser, il importe également de sensibiliser leurs membres à la manière dont ils collaborent : les dynamiques interpersonnelles et les relations au sein d'une équipe.



Historiquement, les organisations et les managers ont eu tendance à concentrer leurs efforts sur **l'obtention des résultats**. L'attention accordée à l'atteinte de l'objectif a typiquement été plus importante que la **manière dont une équipe interagit** pour atteindre cet objectif.



DES ÉQUIPES HAUTEMENT PERFORMANTES SONT À LA FOIS CENTRÉES SUR LA TÂCHE ET SUR LE PROCESSUS.

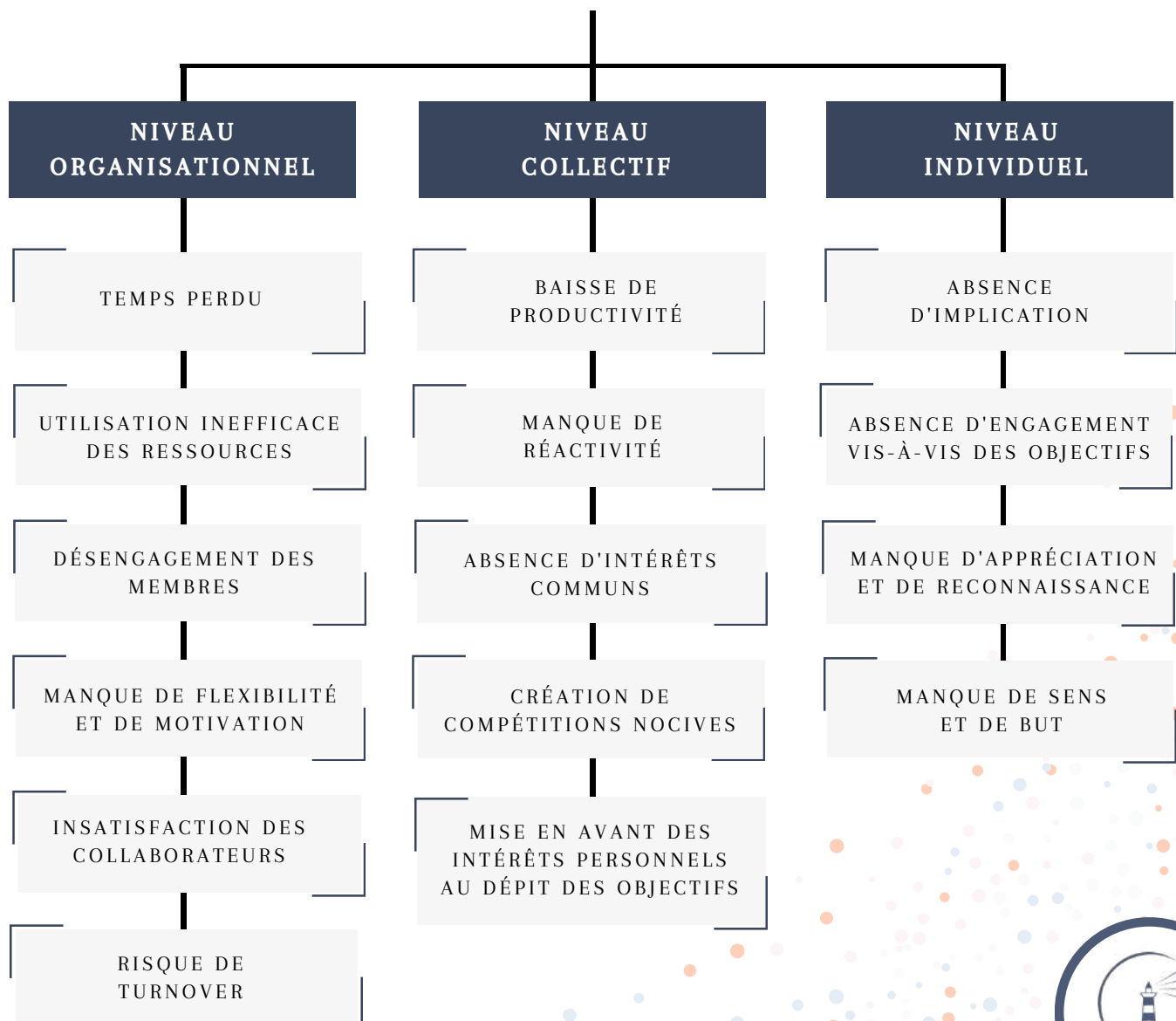
LA DYNAMIQUE DES ÉQUIPES : CRÉER OU BRISER L'AMBIANCE

PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTS NIVEAUX ET LES
CONSÉQUENCES LIÉES À CHACUN

L'efficacité d'une équipe a un impact
considérable, au niveau organisationnel, collectif
et individuel. Une mauvaise équipe peut
contaminer, polluer ou freiner l'ensemble du
système.



L'impact des problèmes d'équipes SUR DIFFÉRENTS NIVEAUX





L'APPRÉCIATION ET LA RECONNAISSANCE

L'appréciation et la reconnaissance sont des facteurs clés de la motivation et de la satisfaction au travail, sans lesquelles la vie professionnelle peut manquer de sens et de but.



Pour éviter l'impact négatif d'un travail en équipe inefficace, les managers doivent d'abord prendre conscience de ce qui caractérise une équipe performante, des éléments cachés à prendre en compte, et enfin, des mesures à mettre en place pour permettre à leur équipe de tirer le meilleur parti de chacun.

COMMENT RECONNAÎTRE UNE ÉQUIPE PERFORMANTE ?

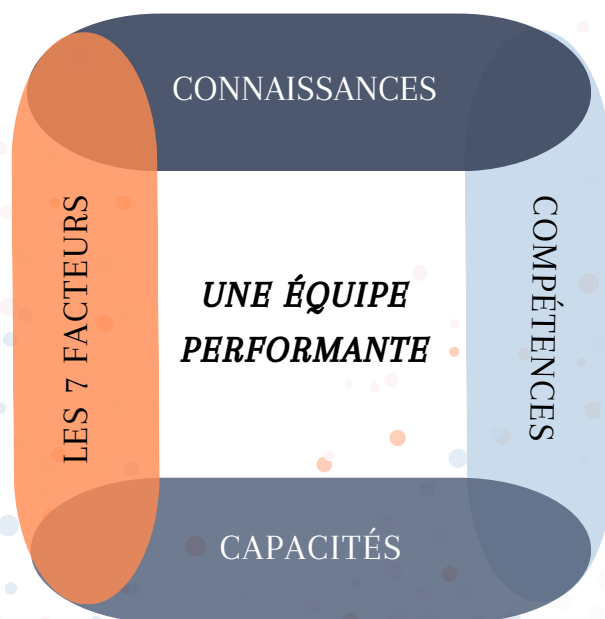
PRÉSENTATION DES COMPOSANTS D'UNE ÉQUIPE HAUTEMENT PERFORMANTE



LES COMPOSANTES D'UNE ÉQUIPE HAUTEMENT PERFORMANTE

Bien qu'il soit fondamental de prendre en considération dans l'évaluation de la performance d'une équipe, à la fois le facteur "**tâche**" et le facteur "**processus**", il est tout aussi important d'évaluer la compétence d'une équipe.

Une équipe hautement performante possède 4 composantes essentielles :



Les connaissances, compétences et capacités d'une équipe ne suffisent pas à elles seules à garantir une équipe entièrement efficace, d'où l'importance d'identifier les 7 facteurs essentiels.



COMMENT RECONNAÎTRE UNE ÉQUIPE PERFORMANTE ?

LES 7 FACTEURS ESSENTIELS AU BON DÉVELOPPEMENT D'UNE ÉQUIPE AU SEIN D'UNE ORGANISATION.



LES 7 FACTEURS

CONFIANCE

TRAVAIL D'ÉQUIPE

COMMUNICATION

GESTION DE CONFLITS

PROCÉDURES

ALIGNEMENT

INNOVATION

Ces 7 facteurs sont essentiels au bon développement d'une équipe.





UN MANQUE DE CONFIANCE

Un faible niveau de confiance dans les autres membres de l'équipe, et le refus d'admettre ses faiblesses et ses erreurs (ou de demander de l'aide) peuvent empêcher qu'une collaboration s'installe au sein d'une équipe.

COMPORTEMENTS CONTRE-PRODUCTIFS :

HAUTAINETÉ

RUMEURS

REFUS DE PARTAGE D'INFORMATIONS

UNE CONFIANCE ÉLEVÉE

Un niveau de confiance élevé implique de savoir faire preuve d'honnêteté, d'authenticité, d'ouverture, de partager ses idées, ses opinions et ses sentiments avec sincérité, sans craindre d'être jugé, ou de se sentir non pris en compte si il existe des divergences de point de vue ou si des erreurs ont été faites.



RÉSULTATS D'UNE CONFIANCE ÉLEVÉE

FLÉXIBILITÉ ET DÉTERMINATION

PARTAGE DES IDÉES, OPINIONS, POINTS DE VUE

SOUTIEN MUTUEL ENTRE LES MEMBRES





LE GOÛT DU TRAVAIL EN ÉQUIPE

Lorsque le goût du travail en équipe est élevé, les membres d'une équipe tirent une grande satisfaction à travailler ensemble. Ni les débats, ni les divergences de points de vue ne compromettent leur engagement et leur loyauté les uns vis-à-vis des autres.

entraide

authenticité

camaraderie

équipe

loyauté

réactivité

satisfaction

autonomie

soutien

plaisir

developpement

sincérité

entraide

organisation

productivité

collaboration



collaboration

L'esprit de camaraderie et d'équipe représente une grande source de motivation dans les équipes

En revanche, la poursuite des objectifs personnels peut empêcher ou compromettre la réussite d'une équipe. Lorsque les individus s'investissent et adhèrent aux objectifs et à la mission d'une équipe, ils sont plus enclins à mettre de côté leurs objectifs et leurs ambitions personnels, dans l'intérêt général de l'équipe.



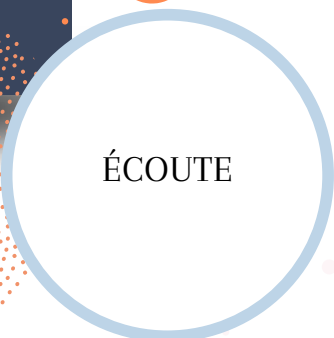
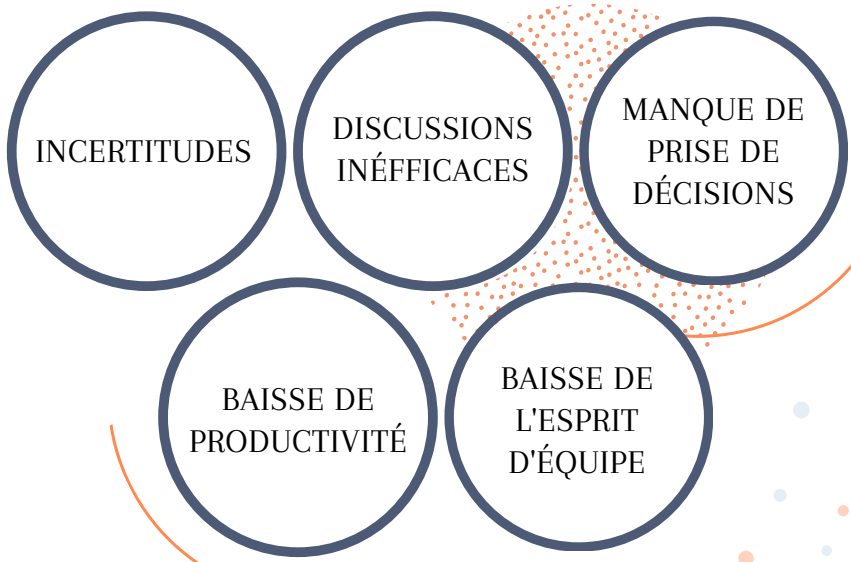


UN MANQUE DE COMMUNICATION

Dans les équipes où la communication entre ses membres est négligée, ni ses membres ni les parties prenantes ne maîtrisent ce qui se passe ou ce qui va se passer dans l'équipe. Les discussions digressent et se terminent rarement par une conclusion. Cela a un impact négatif sur la productivité et l'esprit d'équipe.

UNE COMMUNICATION EFFICACE

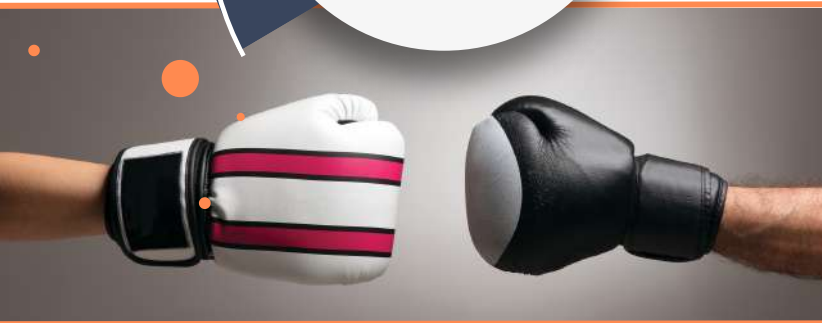
Lorsque la communication est favorisée entre les collaborateurs, la participation, l'écoute et la compréhension des objectifs de l'équipe sont facilitées. Les membres de l'équipe et les parties prenantes ont tendance à communiquer d'une manière directe et sans ambiguïté ; les discussions sont éclairées et se terminent par un plan d'action.





Les conflits sont la cause principale des désaccords et de l'inefficacité des équipes

Il est important pour les membres d'une équipe de mesurer l'enjeu que représente la gestion de conflits. Ne pas armer l'équipe et ses membres en matière de conflits peut engendrer des conséquences importantes pour l'équipe et l'organisation.



UNE ÉQUIPE NON ARMÉE

Les équipes qui ne sont pas correctement armées en matière de gestion de conflits ont tendance à **acquiescer les décisions prises** par celui qui se fait le plus entendre, et n'osent **aborder que rarement les sujets difficiles ou sensibles**. Dans un environnement comme celui-ci, les membres d'une équipe ne se sentent pas à l'aise pour partager leurs vraies idées et sentiments sur des sujets importants, ce qui a pour conséquence des **prises de décisions inefficaces**, affectant la **qualité** du travail et le **moral** des membres de l'équipe.

UNE ÉQUIPE ARMÉE

Les équipes, ayant développé une approche efficace de la gestion de conflits, accordent de l'importance aux **discussions ouvertes** et encouragent leurs membres à exprimer ouvertement leurs **opinions**. Elles cherchent à faire émerger des **points de vue ou des idées différents**, souvent divergents, tout en sachant gérer efficacement les **débats**, de façon à ce que la décision finale obtienne **l'approbation du plus grand nombre**.





UNE PROCÉDURE EFFICACE

Le bon usage des réunions d'équipe

La gestion de projets efficace

La collecte d'idées de chacun des membres

L'exploitation des opportunités

La définition des mesures à prendre

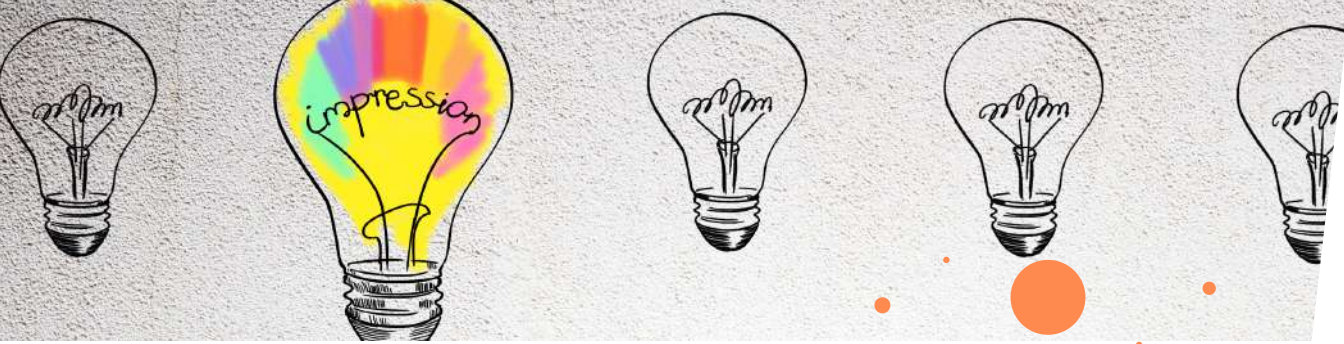
L'évaluation de ces mesures

La répartition des ressources

Le respect des délais et des budgets



Dans les équipes dotées d'un processus bien défini, la répartition des rôles et des responsabilités au sein d'une équipe, est clair. Les forces de chacun sont prises en compte dans l'attribution des tâches et des missions. Cela signifie que les membres de l'équipe sont autonomes dans la prise de décision et dans leur travail.



UN ALIGNEMENT CLAIR

Un objectif commun et une vision claire de la mission sont des caractéristiques essentielles du bon fonctionnement des équipes. Les équipes, où règne une forte harmonie entre ses membres, ont leurs objectifs fixés de manière claire, ce qui permet de mesurer les progrès accomplis et la réussite. Les réunions d'équipes sont ciblées et efficaces, menant à des plans d'action clairs et des réalisations concrètes entre chaque réunion.



Un niveau élevé d'alignement dans une équipe permet à ses membres de se sentir chacun responsable des décisions prises, contribuant à la réussite de l'équipe. Cela signifie qu'ils dépendent moins d'un responsable d'équipe et sont plus aptes à se gérer en autonomie, définir leurs propres processus et résoudre eux-mêmes leurs problèmes.

ALIGNEMENT :

RÉUNIONS
D'ÉQUIPE CIBLÉES

PLAN D'ACTIONS
CLAIR

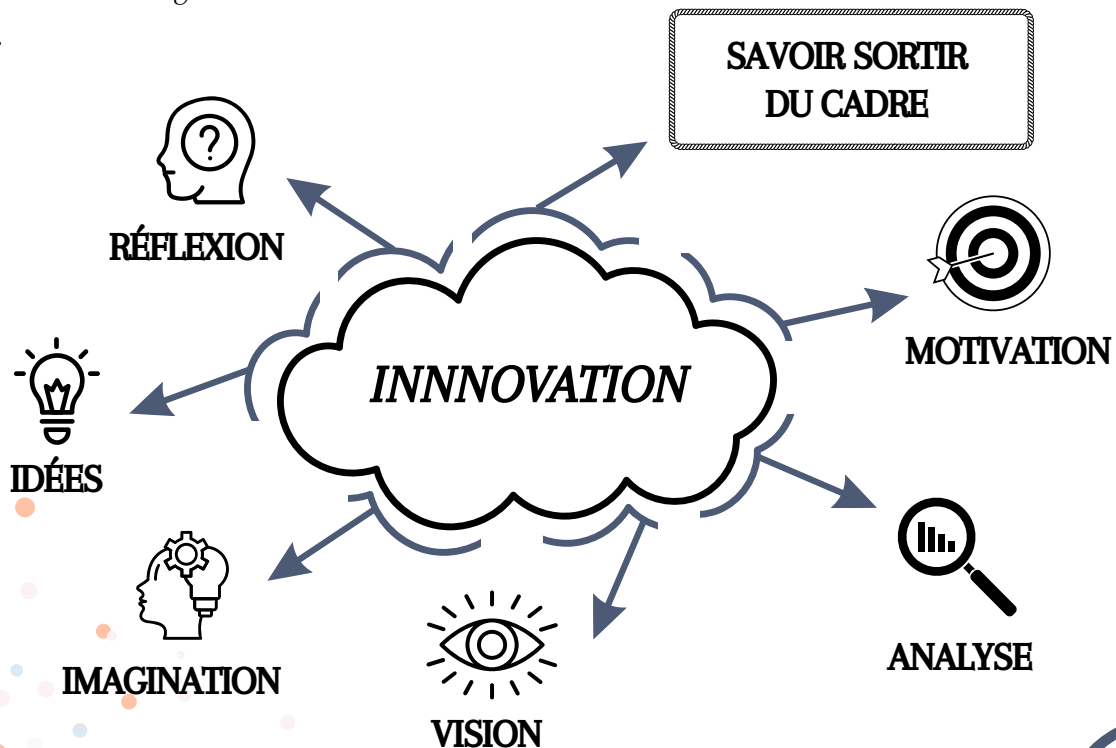
ACTIONS
CONCRÈTES

L'INNOVATION

Une équipe performante doit continuellement explorer et être à l'écoute des opportunités de changement et d'innovation pour s'adapter aux tendances du marché et aux évolutions organisationnelles.

Les équipes innovantes relèvent rapidement les défis, et peuvent faire preuve d'efficacité face à des problématiques uniques ou peu habituelles. Elles se montrent généralement efficaces tant pour identifier les améliorations nécessaires que pour planifier la manière dont le changement va être apporté.

**LES ÉQUIPES
INNOVANTES ONT UNE
PROPENSION À FAIRE
ÉVOLUER AU FIL DU
TEMPS LEUR FAÇON DE
COLLABORER
ENSEMBLE**



ÉTAPES POUR DÉVELOPPER UNE ÉQUIPE HAUTEMENT PERFORMANTE

EN QUOI CES 7 FACTEURS PEUVENT-ILS ÊTRE UTILES AUX MANAGERS POUR AIDER LEURS ÉQUIPES À ATTEINDRE PLEINEMENT LEUR POTENTIEL ?

COMPRENDRE ET IDENTIFIER

Ces 7 facteurs sont un outil utile pour encourager les membres d'une équipe à comprendre comment se constituent et se construisent leurs relations. Cela leur permet aussi de prendre pleinement conscience de leur personnalité, de celle des autres et du fonctionnement de leur équipe. Ils permettent ainsi de comprendre et d'identifier les problématiques pouvant empêcher la productivité de l'équipe au sein de l'organisation.



CONFIANCE

TRAVAIL
D'ÉQUIPE

COMMUNICATION

LES 7
FACTEURS
ESSENTIELS
*au travail
d'équipe*

GESTION DE
CONFLITS

INNOVATION

PROCÉDURES

ALIGNEMENT





GARANTIR UNE AMÉLIORATION CONTINUE DE L'ÉQUIPE

Les étapes suivantes permettent d'assurer que le développement des équipes n'est pas juste un évènement ponctuel et symbolique, mais une façon de progresser en continu.

LES RESPONSABLES D'ÉQUIPES LES PLUS EFFICACES SONT CONSCIENTS DE LEURS POINTS FORTS ET DE LEURS BESOINS DE DÉVELOPPEMENT

1

Commencer par un état des lieux

2

Rassembler les données sur la situation actuelle et les problématiques éventuelles

3

Aider l'équipe à prendre conscience et à changer certains comportements à l'aide d'outils et d'entretiens

4

Créer des conditions pour des échanges ouverts et transparents

5

S'assurer que l'équipe comprend sa mission et le rôle qu'elle joue dans la réussite de l'organisation, ainsi que ses liens avec d'autres services et parties prenantes

6

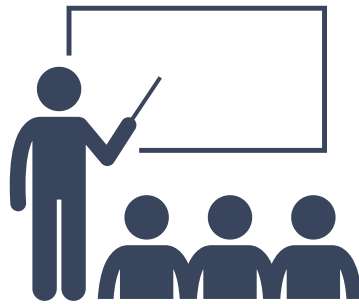
Stratégie d'amélioration continue : le développement n'est pas un évènement ponctuel, il demande du temps et des efforts de chacun des membres

**DÉVELOPPER
LA PERFORMANCE
DE VOS ÉQUIPES**
avec Perspect'Avenir

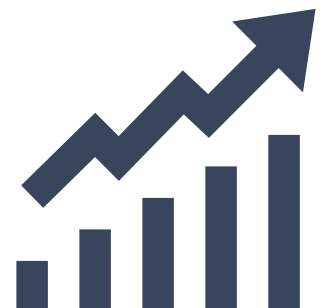
**ACCOMPAGNEMENT AU DÉVELOPPEMENT DU POTENTIEL
DES INDIVIDUS, DES ENTREPRISES ET DES ORGANISATIONS.**



ORIENTATION



FORMATION



ÉVOLUTION

Vous souhaitez impulser une
dynamique d'équipe ?

Vous voulez gagner en
performance en misant sur la
complémentarité de vos
collaborateurs ?

***Optez pour le teambuilding
avec le MBTI® accompagnée
par une praticienne certifiée***



www.perspectavenir.com

