



Catalogue de Formation

2024

A propos de nous

...

Amélie Borel a fondé AiRH en **2015**, après avoir suivi un cursus de formation à l'IGS de Paris et à l'IAE d'Aix-en-Provence. Forte d'une expérience professionnelle enrichissante en tant que DRH, elle s'est distinguée par son expertise en Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC). Son parcours a également été marqué par sa passion pour la formation, la pédagogie et l'accompagnement. Au sein de son entreprise, elle s'attache à intégrer ces dimensions essentielles, considérant la formation comme un levier indispensable au développement des individus et à la stratégie globale des ressources humaines des entreprises.

Nous sommes un cabinet de formation détenteur du certificat **QUALIOPi délivré au titre des actions de formation et bilan de compétences. Spécialisés dans les domaines du management, de la communication, du positionnement hiérarchique et des ressources humaines**, nous proposons des formations sur mesure pour aider nos clients à développer leurs compétences et leur leadership.



RESSOURCES
HUMAINES
INTELLIGENCE
EMOTIONNELLE

Le cabinet, établi à **Aubagne**, compte actuellement 5 collaborateurs et se spécialise dans l'accompagnement des entreprises dans la gestion de leurs ressources humaines. Depuis sa création, AiRH s'est orienté vers les services dédiés aux TPE-PME. Il est certifié **EQ-i 2.0** et **DISC Couleurs**, offrant ainsi une approche pluridimensionnelle qui intègre des leviers de neurosciences et de soft-skills dans la gestion des ressources humaines.

Amélie BOREL a dirigé des missions d'accompagnement et de formations pour une variété d'entreprises telles que Carrefour Market, Grand Sud Accueil, Odéolis, Maunier 1986 et Liquoristerie de Provence, le Musée du Louvre, Auchan Prado Gourmand, Bourbon Management, l'Hôpital Saint Joseph, ou bien encore l'Université Pasquale Paoli (Corse).

Les principaux atouts d'AiRH résident dans son **expertise**, son **adaptabilité** et sa **réactivité**. L'entreprise est en mesure de s'ajuster pleinement aux besoins spécifiques de ses clients, garantissant ainsi une cohérence totale avec la culture, la vision et les valeurs de chaque entreprise cliente.

→ **15** **500+** **10 jours**

ans d'expériences

de clients satisfaits

Délais d'accès moyen de 10 jours. Nous nous adaptons à votre besoin

A propos de nos formations...



Le certificat a été délivré au titre des catégories suivantes :
ACTIONS DE FORMATION - BILAN DE COMPETENCES



**Partage
d'expériences**



**Mise en situation
professionnelles**



**Pratique 80%
Théorique 20 %**



Vidéo, Jeux, Interactions



**Rapport de
votre test DISC / EQ-i
en debriefing individuel
quelques jours après la formation
(1h00 en visio ou au sein du cabinet)**



**Dans des lieux inspirants, qui incitent à la prise de hauteur
indispensable à nos formations**



Nous sommes situés au 225 chemin de Saint Michel, à Aubagne, dans un environnement très accessible et à proximité immédiate du **parking gratuit** du cimetière des Passons.

Nous sommes également situés à 5 minutes à pied de la gare d'Aubagne, et en face de l'arrêt de bus "médiathèque" ligne 2.



Vous êtes en situation de handicap ? Nous adaptons nos formations. N'hésitez pas à contacter Thomas BOREL, notre référent, au 04 42 36 00 15 ou bien à l'adresse suivante : thomas.borel@cabinet-airh.com

Sommaire

Nos formations, ancrées dans la maîtrise des neurosciences, vous fournissent des outils pratiques, légaux, des stratégies de posture et d'organisation clés en main. Ainsi, vous pouvez exceller dans tous les domaines à l'issue de nos programmes de formation.

→ Disc Couleurs Niveau 1



- ✓ Comprendre et communiquer efficacement avec les salariés pour prévenir les **conflits**.
- ✓ Acquérir les compétences de communication pour **négoier avec succès** et maintenir des **relations de confiance** avec les partenaires et les clients.
- ✓ Développer une meilleure **connaissance de soi** pour **optimiser vos forces**, reconnaître **vos limites** et identifier des axes de développement.
- ✓ Améliorer la **communication interpersonnelle** afin d'accroître la **flexibilité**, l'**efficacité** et la **satisfaction au travail**, tout en résolvant les conflits et en favorisant un environnement de **travail serein**.

Page **5**

→ Disc Couleurs Niveau 2 L'Intelligence Emotionnelle



- ✓ Apprendre à utiliser les **forces de sa couleur**
- ✓ S'appuyer sur les **15 compétences de l'intelligence émotionnelle** pour parler dans toutes les couleurs
- ✓ Savoir dire "**non**" de manière acceptable et compréhensible, pour en faire une force, un lien.
- ✓ Connaître son **quotient d'intelligence émotionnelle**, s'appuyer sur ses forces pour améliorer les compétences en faiblesse et ainsi dépasser ses croyances limitantes.

Page **7**

→ Recruter en couleurs



- ✓ Comment recruter LA bonne personne?
- ✓ Élaborer votre **demande de recrutement**, préciser les **caractéristiques du poste** et rédiger la description de poste et connaître toutes les **aides existantes**.
- ✓ Construire un **process de recrutement**, décrypter un **CV** et **mener un entretien** tout en maîtrisant la législation.
- ✓ Nous vous apprendrons à rechercher le savoir-être au delà de l'unique savoir-faire avec le **DISC COULEURS**.

Page **9**

→ Bilan de compétences



- ✓ Le **bilan de compétences** bénéficie tant à l'entreprise qu'au salarié en permettant au premier de mieux cerner ses **aptitudes et aspirations professionnelles**, et à la seconde d'**optimiser l'affectation des ressources humaines** en identifiant les compétences clés des employés, favorisant ainsi leur développement et la productivité globale. L'utilisation des outils tels que **DISC COULEURS** et l'**Intelligence émotionnelle** renforce cette démarche.

Page **11**

→ *Mener ses entretiens*

- ☑ De l'entrevue initiale pour l'**embauche** jusqu'au suivi de la **période d'essai**, en passant par les **séances de bilan**, qu'elles soient **annuelles** ou centrées sur la **gestion de carrière**, voire même les moments de **recadrage**, il est crucial de savoir les mener avec efficacité. Comment transformer ces interactions en moteurs de motivation et de performance ?

Page 13

→ *Cohésion d'équipe*

- ☑ Vos équipes semblent avoir des difficultés à communiquer entre elles ? Vous ressentez un écart croissant et une perte de connexion ? Vous aspirez à **rétablir un esprit d'équipe solide**, un soutien mutuel et une collaboration fructueuse. En s'appuyant sur les avancées en neurosciences, nous **renforçons les liens interpersonnels** au sein de votre équipe.

Page 15

→ *Mettre en place sa politique de rémunération*

- ☑ Avez-vous jamais songé à comprendre les bulletins de paie, à savoir comment **rémunérer vos employés** à leur juste valeur, et à élaborer une politique de rémunération qui tienne compte de l'**optimisation de vos charges** ? Cette formation vous fournira les outils nécessaires pour créer une politique de rémunération attrayante qui répond à vos besoins de contrôle voire de réduction des coûts salariaux.

Page 17

→ *Gestion des RH en TPE PME : les bases*

- ☑ Souhaitez-vous découvrir quelles sont **vos responsabilités à l'arrivée** d'un nouvel employé ? Vous voulez comprendre les principes fondamentaux du **droit du travail appliqué à votre gestion d'entreprise avec des cas concrets** ? Vous vous interrogez sur le **fonctionnement des congés** et sur les **coûts associés** à un arrêt maladie ? Cette formation pratique vous offre l'opportunité de vous protéger tout en vous fournissant un ensemble d'outils essentiels que nous vous remettons directement.

Page 19

→ *Mettre en place son DUERP*

- ☑ Au terme de la formation, vous serez capable de synthétiser et mettre en œuvre les **exigences réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail** et plus précisément celles relatives au DUERP (Document Unique d'Evaluation des risques Professionnel).

Page 21

→ *Le rôle de l'Assistant(e) dans une TPE-PME*

- ☑ Le rôle de l'assistant(e) est crucial car il assure le bon fonctionnement quotidien de la TPE/PME en gérant les tâches administratives et opérationnelles. En assumant ces responsabilités, **il(elle) libère du temps pour les dirigeants** et les employés afin qu'ils puissent se concentrer sur des aspects plus stratégiques et essentiels de l'entreprise. De plus l'assistant(e) contribue à maintenir une image professionnelle et à renforcer les relations commerciales.

Page 23



DISC COULEURS

Niveau 1

Objectif

L'objectif est d'apprendre à reconnaître et à utiliser les techniques des neurosciences, l'intelligence émotionnelle, la communication non violente, l'écoute active et les profils de communication (DISC) pour permettre aux dirigeants, manager et professionnels impliqués dans la gestion de la relation client de se positionner.

- ✓ **Comprendre** et **communiquer** efficacement avec les salariés, ses partenaires et clients pour prévenir les **conflits**.
- ✓ Acquérir les compétences de communication nécessaires pour **négoier avec succès** et maintenir des **relations de confiance** avec les partenaires et les clients.
- ✓ Développer une meilleure **connaissance de soi** pour **optimiser vos forces**, reconnaître **vos limites** et identifier des axes de développement.
- ✓ Améliorer la **communication interpersonnelle** afin d'accroître la **flexibilité**, l'**efficacité** et la **satisfaction au travail**, tout en résolvant les conflits et en favorisant un environnement de **travail serein**.

Modalités pédagogiques



Partage d'expériences



Vidéo, Jeux, Interactions



Mise en situation professionnelles



Pratique 80%
Théorique 20 %



Rapport de votre test DISC en debriefing individuel quelques jours après la formation (1h00 en visio ou au sein du cabinet)

Durée et coûts pédagogiques

Groupe de 4 à 8 personnes

Durée : 7 heures de formation sur 5 journées soit **35 heures**

Coût pédagogique par session INTER : 1200€ HT (repas inclus)

INTRA : sur devis

Public visé et pré-requis

La formation est conçue pour les **dirigeants**, les **managers** et les **professionnels** impliqués dans la gestion de la relation client, qu'ils travaillent dans le secteur privé ou public, et quelle que soit la taille de leur entreprise. À l'issue de la formation, une **attestation de formation** professionnelle est délivrée. Les participants doivent avoir une expérience dans le **domaine du management** pour y accéder.

Votre formatrice

La formation est dispensée par Amélie, diplômée de l'**IGS de Paris** et de l'**IAE d'Aix-en-Provence**, certifiée en **Eq-i 2.0**, et en **DISC**.

Suivi et évaluations des acquis

Évaluation des compétences acquises via un **questionnaire** en ligne intégrant des mises en situation.

Le programme

Avant

Passage du test DISC Couleurs via un lien personnel et confidentiel. Durée : entre 20 et 40 minutes.

PARTIE 1 : Les bases de la communication, de l'écoute, et du management



Les émotions : Des leviers d'informations puissants

- ⇒ Comprendre le **rôle des émotions** dans la **communication humaine**.
- ⇒ Apprendre à **reconnaître et identifier** les émotions chez soi et chez les autres.
- ⇒ Explorer les travaux de **Paul Ekman** sur l'expression faciale des émotions.
- ⇒ Développer des compétences pour passer de la **réaction émotionnelle** à une **réponse constructive**.
- ⇒ Amorcer le processus d'une **communication efficace** basée sur la **compréhension émotionnelle**.



L'art de l'Ecoute Active

- ⇒ Apprendre les **compétences essentielles** de l'**écoute active**.
- ⇒ Développer la **capacité à écouter** avec empathie et compréhension et utiliser l'écoute active pour recruter efficacement
- ⇒ Améliorer les **relations interpersonnelles** grâce à une écoute attentive et respectueuse.



L'apport de la CNV de Marshall B.ROSENBERG dans la prévention des relations conflictuelles

- ⇒ Présentation de **Marshall B. Rosenberg** et des origines de la CNV
- ⇒ Principes de **base de la CNV** : observation, sentiment, besoin, demande.
- ⇒ Comparaison entre **communication violente** et **communication non violente**.
- ⇒ Approche de résolution de conflits basée sur les **principes de la CNV**. **Études de cas** et **jeux de rôle** pour mettre en pratique la **résolution de conflits**.

PARTIE 2 : Comprendre et utiliser dans son quotidien les Profils de Communication DISC



Introduction au modèle DISC

- ⇒ Origines et fondements du **modèle DISC**.
- ⇒ Présentation des **quatre styles** de communication : **Dominance**, **Influence**, **Stabilité**, **Conformité**.
- ⇒ Explication des caractéristiques et des **comportements associés** à chaque style.



Adaptation de la communication selon les profils DISC

- ⇒ **Techniques** pour communiquer efficacement avec **chaque style de communication**.
- ⇒ Stratégies pour s'adapter aux **préférences de communication des autres**.
- ⇒ Exercices de **mise en situation** pour pratiquer l'adaptation de la communication.
- ⇒ Application du modèle DISC dans le cadre professionnel et personnel.
- ⇒ Utilisation du modèle DISC pour améliorer la collaboration et la gestion des conflits.

Après

Debriefing individuel de votre test DISC à distance de la formation, afin d'avoir pu mettre en pratique, et revenir ensemble sur ces situations et de déterminer votre plan d'action personnalisé.



DISC COULEURS

Niveau 2

L'intelligence émotionnelle

Objectif

Au niveau 2 de la formation DISC COULEUR, une nouvelle dimension est ajoutée : l'**intelligence émotionnelle**. Cette formation dynamise les **compétences relationnelles**, renforce la **résilience** et **catapulte le leadership** en déchiffrant les émotions. De plus, elle stimule la capacité à prendre des **décisions éclairées** et à **s'adapter avec agilité** dans un monde professionnel en **mutation constante**, favorisant ainsi une satisfaction et un épanouissement professionnels accrus.

- ✓ Apprendre à utiliser les **forces de sa couleur**
- ✓ S'appuyer sur les **15 compétences de l'intelligence émotionnelle** pour parler dans toutes les couleurs
- ✓ Savoir dire "**non**" de manière acceptable et compréhensible, pour en faire une force, un lien.
- ✓ Connaître son **quotient d'intelligence émotionnelle**, s'appuyer sur ses forces pour améliorer les compétences en faiblesse et ainsi dépasser ses croyances limitantes.

Public visé et pré-requis

La formation est conçue pour les **dirigeants**, les **managers** et les **professionnels** qu'ils travaillent dans le secteur privé ou public, et quelle que soit la taille de leur entreprise. À l'issue de la formation, une **attestation de formation** professionnelle est délivrée. Les participants doivent avoir validé le **NIVEAU 1 DISC COULEURS**.

Modalités pédagogiques



Partage d'expériences



Vidéo, Jeux, Interactions



Mise en situation professionnelles



Pratique 80%
Théorique 20 %



Rapport de debriefing individuel quelques jours après la formation (1h00 en visio ou au sein du cabinet)

Durée et coûts pédagogiques

Groupe de 4 à 8 personnes

Durée : 8 heures de formation sur 2 journées soit **16 heures**

Coût pédagogique par session INTER : 1200€ (repas inclus)

HT INTRA : sur devis

Votre formatrice

La formation est dispensée par Amélie, diplômée de l'**IGS de Paris** et de l'**IAE d'Aix-en-Provence**, certifiée en **Eq-i 2.0**, et en **DISC**.

Suivi et évaluations des acquis

Évaluation des compétences acquises via un **questionnaire** en ligne intégrant des mises en situation.

Le programme

Avant

Passage du test EQ-i 2.0 via un lien personnel et confidentiel.
Durée : entre 20 et 40 minutes.

PARTIE 1 : Maîtrise du Modèle DISC pour un Leadership Efficace et Inspirant



Approfondissement des profils DISC

- ⇒ Exploration des **nuances** et des **variations** des profils DISC.
- ⇒ Discussion sur les **forces** et les **faiblesses** de chaque profil.
- ⇒ Identification des **interactions** entre les différents profils dans un contexte professionnel.



Les croyances limitantes

- ⇒ Définition des **croyances limitantes** et leur impact sur le comportement et les **résultats**.
- ⇒ Identification des croyances limitantes personnelles à travers des **exercices d'auto-réflexion**.
- ⇒ Discussion sur les **origines des croyances limitantes** et leur persistance dans la vie adulte.



Adaptation de la communication et du leadership selon les profils DISC

- ⇒ Techniques pour **adapter sa communication** en fonction des préférences de chaque profil DISC.
- ⇒ Stratégies pour **ajuster son style de leadership** pour mieux manager et motiver chaque profil.
- ⇒ Exercices pratiques et jeux de rôle pour mettre en pratique l'adaptation au profil DISC.

PARTIE 2 : Leadership : Libérer son Potentiel grâce à l'Intelligence Émotionnelle



Introduction à l'intelligence émotionnelle

- ⇒ Définition de l'**intelligence émotionnelle** et son importance dans la vie personnelle et professionnelle.
- ⇒ Discussion sur les avantages d'une intelligence émotionnelle développée.



La réalisation de soi, élan de la prise de décision : booster son leadership

- ⇒ La notion d'**alignement**.
- ⇒ La notion de **résilience**.
- ⇒ La **détermination**, la **co-construction**.
- ⇒ Les **liens entre les compétences**, le super pouvoir de la maîtrise de la roue de l'intelligence émotionnelle.



Les 15 compétences de l'Intelligence émotionnelle

- ⇒ La **Perception de soi** : **Amour Propre, Réalisation de soi, Conscience de soi émotionnelle**. La théorie D'Abraham MASLOW.
- ⇒ L'**expression Individuelle** : **Expression émotionnelle, Affirmation de soi et Indépendance** Les positions de vies dans l'analyse transactionnelle, le triangle de Karpman. Apprendre à dire non de manière constructive. L'expérience de Milgram.
- ⇒ Les **relations humaines** : **Relations humaines, Empathie et Responsabilité sociale**. La méthode du Shift (SNSP). Le pouvoir de l'empathie avec les apports d'Helenn RIESS, et l'engagement avec Benjamin SPIRA.
- ⇒ La **prise de décision** : **Résolution de problème, sens de la réalité** et le **contrôle des impulsions**. La notion de "group think", l'évolution dans le monde VUCA
- ⇒ La **gestion du stress** : **Flexibilité, tolérance au stress et optimisme**. La courbe du stress, les apports de la méthode de Martin SELIGMAN.

Après

Debriefing individuel de votre test DISC à distance de la formation, afin d'avoir pu mettre en pratique, et revenir ensemble sur ces situations et de déterminer votre plan d'action personnalisé.



RECRUTER en couleurs

Optimisation du recrutement avec la
méthode DISC

Objectif

- ✓ Comprendre les **bases de la méthode DISC** et son **application dans le recrutement**.
- ✓ Apprendre à **identifier les différents profils comportementaux** à l'aide de la méthode DISC.
- ✓ Explorer et construire chaque étape de **son processus de recrutement**.
- ✓ Intégrer des **techniques d'écoute active**, d'**analyse des besoins**, de **définition de poste**.
- ✓ Maîtriser la **méthode des 3C** pour mener des entretiens de recrutement efficaces.
- ✓ Intégrer les **obligations légales** du recrutement, en particulier en matière de non-discrimination.

Public visé et pré-requis

La formation est conçue pour les **dirigeants**, les **managers** et les **professionnels du recrutement** qu'ils travaillent dans le secteur privé ou public, et quelle que soit la taille de leur entreprise. À l'issue de la formation, une **attestation de formation** professionnelle est délivrée. Les stagiaires doivent pratiquer le recrutement dans leur poste.

Modalités pédagogiques



Partage
d'expériences



Mise en situation
professionnelles



Pratique 80%
Théorique 20 %



Vidéo, Jeux, Interactions



Construction de sa propre boîte à outils et
transmissions de supports

Votre formatrice

La formation est dispensée par Amélie, diplômée de l'**IGS de Paris** et de l'**IAE d'Aix-en-Provence**, certifiée en **Eq-i 2.0**, et en **DISC**.

Durée et coûts pédagogiques

Groupe de 4 à 8 personnes
Durée : 8 heures de formation sur 1 journée soit **8 heures**
Coût pédagogique par session INTER : 690€ (repas inclus)
HT INTRA : sur devis

Suivi et évaluations des acquis

Évaluation des compétences acquises via un **questionnaire** en ligne intégrant des mises en situation.

Le programme

PARTIE 1 : De la méthode DISC à la construction de votre process de recrutement



Introduction à la méthode DISC et aux pratiques de recrutement

- ⇒ Présentation des **objectifs** de la formation.
- ⇒ Définition de la **méthode DISC et ses principes fondamentaux** et l'utilisation de la méthode dans le processus de recrutement.
- ⇒ Introduction aux éléments supplémentaires à intégrer : **obligations légales du recrutement**, notamment en matière de non-discrimination.



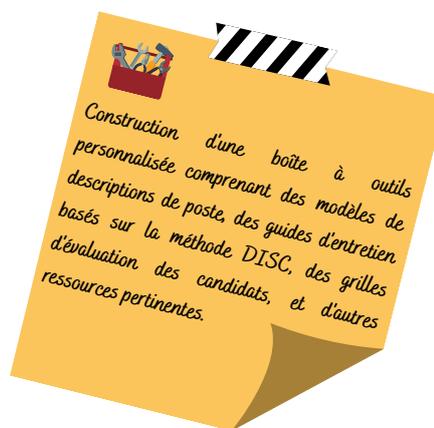
Les quatre dimensions de la méthode DISC

- ⇒ Explication détaillée de chaque dimension : **Dominant** (D), **Influent** (I), **Stable** (S), **Conscientieux** (C).
- ⇒ **Caractéristiques comportementales** de chaque dimension.
Exemples concrets pour illustrer chaque profil DISC.



Application de la méthode DISC au processus de recrutement

- ⇒ Analyse des **besoins de l'équipe** ou du **poste à pourvoir**.
- ⇒ Étapes **clés du processus de recrutement**.
- ⇒ Rédiger des **descriptions de poste** et des **fiches de poste efficaces**. Préparer ses **supports d'entretiens** (téléphonique, physique, de période d'essai...), ses **supports de dossiers de candidatures** et autres ressources pertinentes.
- ⇒ Connaître les différentes **plateforme de recrutement**
- ⇒ **Calculer le coûts de son embauche, pour l'optimiser et rendre le poste attractif.**



PARTIE 2 : Leadership : Recruter des savoir-être en totale adéquation avec vos besoins et vos valeurs



Techniques d'écoute active et d'analyse des besoins

- ⇒ Introduction aux **principes de l'écoute active** et à son **rôle crucial** dans le recrutement efficace.
- ⇒ Discussion sur les avantages de l'écoute active pour **comprendre les besoins des équipes** et des postes à pourvoir de manière approfondie.
- ⇒ Présentation de **différentes techniques d'écoute active**, telles que la **reformulation**, la **clarification** et la **validation**.
- ⇒ **Exercices pratiques** pour permettre aux participants de développer leurs compétences en matière d'écoute active et de comprendre comment ces techniques peuvent être appliquées dans des contextes de recrutement spécifiques
- ⇒ Exploration des **différents types de questions ouvertes** et de leur **utilité dans le processus de recrutement**.
- ⇒ Conseils pour poser des **questions ouvertes de manière efficace** afin d'obtenir des informations précieuses sur les expériences passées, les compétences et les motivations des candidats.



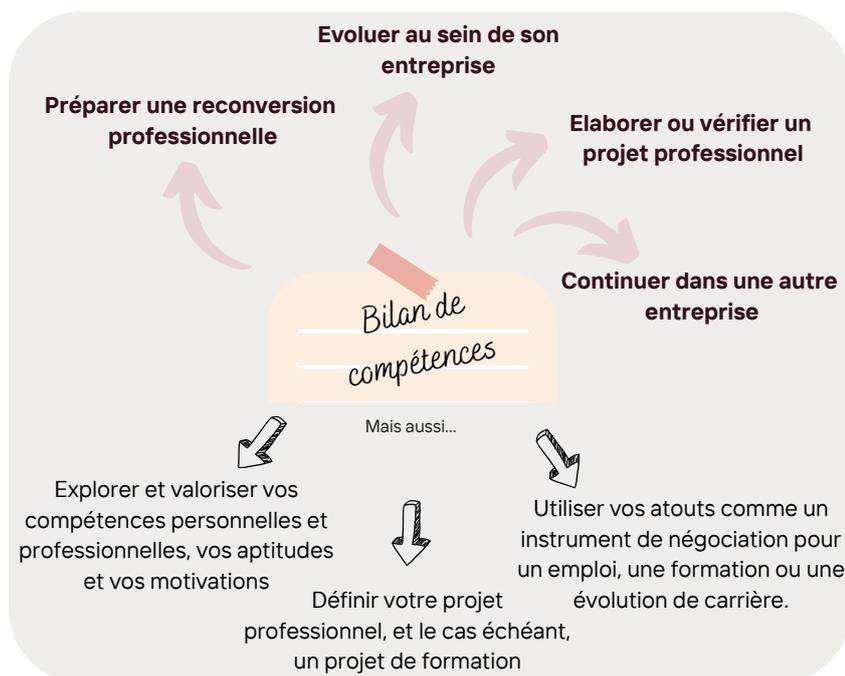
La méthode des 3C pour les entretiens de recrutement

- ⇒ Compréhension des **3C**.
- ⇒ Utilisation de la méthode DISC pour évaluer le **comportement des candidats lors des entretiens** tout en respectant les normes légales.
- ⇒ Pratique des **techniques d'entrevue basées sur les 3C**.
- ⇒ Exercices de **jeux de rôle** pour **simuler des entretiens d'embauche** intégrant la **méthode DISC**, les **3C** et les **exigences légales**.
- ⇒ **Rétroactions constructives** et **discussions en groupe**.



BILAN DE COMPETENCES

Objectif



Public visé et pré-requis

Le bilan de compétences est accessible à toute **personne active** ou en **recherche d'emploi**. Il faut s'assurer de bénéficier de **disponibilité**, de **motivation** et d'un objectif clair (par exemple : définir un projet professionnel).

Votre consultante

La formation est dispensée par Amélie, diplômée de l'**IGS de Paris** et de l'**IAE d'Aix-en-Provence**, certifiée en **Eq-i 2.0**, et en **DISC**.

Durée et coûts pédagogiques

10 heures de travail personnel d'investigation guidé entre chaque séances
7 à 8 séances d'entretien individuel en face à face de 2 heures avec un consultant certifié
24 heures en tout sur une durée de **3 à 4 mois**

En amont un **entretien préalable** de présentation et de personnalisation, de 45min à 1 heure, entièrement gratuit et sans condition d'engagement.

Résultat attendu

Remise du document de **synthèse et de résultats**, détaillé, commenté à l'oral et écrit dont vous serez le seul destinataire intégrant analyse de la faisabilité du projet eu égard aux besoins socio-économiques du territoire de vie et d'activité.

Prise en charge

Dans le cadre de son entreprise

- Consentement du salarié
- Pendant son temps de travail
- Financement plan de développement des compétences via une convention tripartite
- Le document de synthèse est strictement confidentiel

Dans le cadre d'une démarche individuelle

Hors temps de travail

- L'employeur n'a pas à être informé de la démarche
- Financement CPF ou personnel
- Pendant son temps de travail**
- Accord préalable de l'employeur selon les règles propre du CPF
- Financement CPF ou personnel

Délais d'accès et couts

Nous nous engageons à vous recevoir dans les **7 jours pour l'entretien préalable**, et nous pouvons envisager un démarrage respectant les délais légaux sous 15 jours.

1700 € HT pour la totalité de la prestation qui ne pourra dépasser 24 heures.

Le programme

FAITES QUELQUES CHOSES
AUJOURD'HUI QUI VOUS PLAIRA DANS
LE FUTUR

TOUTES NOS ACTIONS ET DÉCISIONS ONT UN IMPACT QUI DÉTERMINERA NOTRE FUTUR

Phase 1 Préliminaire

- Analyser votre demande et votre besoin
- Déterminer le format le plus adapté à la situation et aux besoins
- Définir conjointement les modalités de déroulement du bilan
- Vérifier que vous êtes volontaire pour réaliser votre bilan notamment dans le cas où celui-ci est prescrit et cofinancé par votre entreprise.

Boîte à outils



- Grille APS
- Objectifs SMART
- SCORE
- Photolangage
- Écriture créative
- Contrat d'engagement

Phase 2 Investigation

- Construire votre projet professionnel et en vérifier la pertinence
- Elaborer une ou plusieurs alternatives

Boîte à outils



- Tests psychométriques (Eq-i – DISC...)
- Grille d'autopositionnement
- Portefeuille de compétences
- Recherches documentaires
- Outils d'explorations

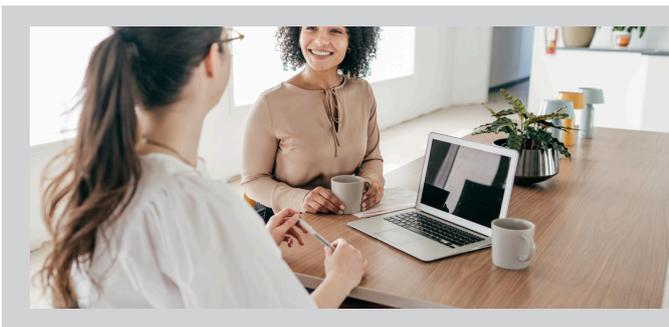
Phase 3 Conclusion

- Recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels avec des propositions concrètes d'évolution ou de ré-orientation professionnelles
- Vous approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation : analyse des compétences professionnelles et personnelles
- Prévoir les principales modalités et étapes du ou des projets professionnels
- Remise du document de synthèse et commentaire de celui-ci
- Mettre en place et réaliser votre  entretien de suivi

Boîte à outils



Document de synthèse et de résultats, détaillé et écrit dont vous serez le seul destinataire (la communication à un tiers ne peut être faite qu'avec votre accord) intégrant analyse de la faisabilité du projet eu égard aux besoins socio-économiques du territoire de vie et d'activité.



Mener ses entretiens

Objectif

- ✓ Cette formation vise à fournir aux participants les compétences nécessaires pour **mener efficacement les interactions RH**, telles que les entretiens d'embauche, les bilans annuels, la gestion de carrière et les moments de recadrage, afin de les transformer en **moteurs de motivation** et de **performance** au sein de l'organisation.
- ✓ Préparer à la **conduite d'entretien**.

Public visé et pré-requis

La formation est conçue pour les **dirigeants**, les **managers** et les **professionnels des ressources humaines** qu'ils travaillent dans le secteur privé ou public, et quelle que soit la taille de leur entreprise. À l'issue de la formation, une **attestation de formation** professionnelle est délivrée. Les stagiaires doivent pratiquer le management dans leur poste.

Modalités pédagogiques



Partage d'expériences



Vidéo, Jeux, Interactions



Mise en situation professionnelles



Construction de sa propre boîte à outils et transmissions de supports



Pratique 80%
Théorique 20 %

Votre formatrice

La formation est dispensée par Amélie, diplômée de l'**IGS de Paris** et de l'**IAE d'Aix-en-Provence**, certifiée en **Eq-i 2.0**, et en **DISC**.

Durée et coûts pédagogiques

Groupe de 4 à 8 personnes
Durée : 8 heures de formation sur 1 journée soit **8 heures**
Coût pédagogique par session INTER : 690€ HT (repas inclus)
INTRA : sur devis

Suivi et évaluations des acquis

Évaluation des compétences acquises via un **questionnaire** en ligne intégrant des mises en situation.

Le programme

PARTIE 1 : Préparer et construire son process d'entretiens dans sa structure



Introduction à la Gestion des Interactions RH

- ⇒ Comprendre l'importance des **interactions RH** dans la **motivation** et la **performance des employés**.
- ⇒ Définition des **différents types d'interactions RH** : entretiens d'embauche, bilans annuels, gestion de carrière, recadrage, etc.



Techniques d'écoute active et d'analyse des besoins

- ⇒ L'importance de la **communication** dans la gestion des **interactions RH**.
- ⇒ Techniques **d'écoute active** pour mieux comprendre les besoins et les préoccupations des employés.
- ⇒ Communication empathique et gestion des émotions dans les **interactions difficiles**.
- ⇒ Interprétation des **signaux non verbaux** et ajustement de la communication en conséquence.

PARTIE 2 : Développer son leadership et sa performance avec les différents types d'entretiens



Bilans Annuels et Gestion de Carrière

- ⇒ **Objectifs** et **importance des bilans annuels**.
- ⇒ **Structuration des séances** de bilan pour favoriser une **communication ouverte et constructive**.
- ⇒ Élaboration de **plans de développement professionnel**.
- ⇒ Approches pour **accompagner les employés** dans leur gestion de carrière.
- ⇒ **Approche réglementaire et légale** des entretiens, vos obligations.



Préparation et Conduite d'Entretiens d'Embauche

- ⇒ **Techniques de préparation** avant l'entretien.
- ⇒ Bonnes pratiques pour mener un entretien d'embauche efficace.
- ⇒ Évaluation des **compétences** et de la compatibilité de savoir-être.
- ⇒ Stratégies pour offrir une **expérience positive** aux candidats.
- ⇒ Importance de l'**environnement de l'entretien** et gestion de l'espace.



Recadrage et Gestion des Performances

- ⇒ Comprendre le **besoin de recadrage** dans la gestion des performances.
- ⇒ Techniques pour mener des conversations de recadrage de manière **efficace et constructive**.
- ⇒ Élaboration de **plans d'action** pour améliorer les performances.
- ⇒ Gestion du **langage corporel et du non verbal** pendant les moments de recadrage.
- ⇒ Bilan quotidien, hebdomadaire, quotidien : **manager sa performance et celle de ses équipes**.



Mise en Pratique et Études de Cas

- ⇒ Exercices pratiques **de simulation d'entretiens** et de **situations de recadrage**.
- ⇒ Études de cas pour **analyser des scénarios réels** et **identifier les meilleures pratiques**.
- ⇒ Récapitulatif des **compétences acquises** et des actions à mettre en œuvre.



Cohésion d'équipe

Objectif

- ☑ **Améliorer la Communication** : Renforcer les compétences de communication en comprenant les styles de communication individuels selon le modèle DISC et en adaptant les interactions en conséquence.
- ☑ **Favoriser la Connexion Interpersonnelle** : Créer un environnement où les membres de l'équipe se sentent connectés et soutenus en encourageant des relations authentiques et en renforçant les liens interpersonnels.
- ☑ **Promouvoir la Collaboration** : Encourager la collaboration efficace en alignant les objectifs individuels avec une vision commune et des valeurs partagées, facilitant ainsi un travail d'équipe harmonieux et productif.
- ☑ **Accroître le Bien-être au Travail et l'Efficacité** : Cultiver un environnement de travail positif où le bien-être des employés est amélioré grâce à une communication ouverte, des relations solides et une collaboration fructueuse, entraînant une augmentation de l'efficacité globale de l'équipe.
- ☑ En intégrant les **concepts du modèle DISC** et la construction d'une **vision-valeurs**, les participants seront mieux équipés pour collaborer efficacement, accroître leur bien-être au travail et atteindre leurs objectifs professionnels.

Modalités pédagogiques



Partage
d'expériences



Vidéo, Jeux, Interactions



Mise en situation
professionnelles



Pratique 80%
Théorique 20 %



Construction de sa propre boîte à outils et
transmissions de supports

Durée et coûts pédagogiques

Groupe de 4 à 8 personnes

Durée : 8 heures de formation sur 1 journée soit **8 heures**

Coût pédagogique par session INTRA : sur devis

Public visé et pré-requis

La formation est conçue pour les **dirigeants**, les **salariés qui travaillent en équipe** qu'ils travaillent dans le secteur privé ou public, et quelle que soit la taille de leur entreprise. À l'issue de la formation, une **attestation de formation** professionnelle est délivrée.

Votre formatrice

La formation est dispensée par Amélie, diplômée de l'**IGS de Paris** et de l'**IAE d'Aix-en-Provence**, certifiée en **Eq-i 2.0**, et en **DISC**.

Suivi et évaluations des acquis

Évaluation des compétences acquises via un **questionnaire** en ligne intégrant des mises en situation.

Le programme



Comprendre les Profils de Personnalité avec le Modèle DISC

- ⇒ Introduction au modèle DISC (**Dominance**, **Influence**, **Stabilité**, **Conformité**)
- ⇒ Compréhension des **forces** et des **préférences** de chaque profil
- ⇒ Application pratique par le jeu : Identifier les styles de communication et d'interaction
- ⇒ Pratique de l'**écoute active** et de la **rétroaction constructive**
- ⇒ Exercices de communication interpersonnelle basés sur le modèle DISC



Renforcement des liens interpersonnels

- ⇒ **Activités de renforcement de l'équipe** pour favoriser la **cohésion**
- ⇒ **Pratique du travail collaboratif** et de la **résolution de problèmes en équipe**
- ⇒ Encouragement de la **confiance** et du **soutien mutuel**



Élaboration d'un plan d'action individuel et d'équipe pour mettre en pratique les enseignements de la formation

- ⇒ Mise en place de **mécanismes de suivi** pour évaluer les progrès et ajuster les stratégies si nécessaire



Construction de la Vision d'Équipe

- ⇒ Importance de la **vision partagée** dans le renforcement de l'esprit d'équipe
- ⇒ Exercices de réflexion et de discussion pour définir la **vision commune de l'équipe**
- ⇒ Alignement des objectifs individuels avec la vision collective



Construction et intégration des valeurs dans l'action

- ⇒ Identification des **valeurs fondamentales** de l'équipe
- ⇒ Discussion sur l'importance de l'**intégrité** et de l'**alignement** avec les **valeurs de l'organisation**
- ⇒ **Développement** d'actions concrètes alignées sur les valeurs de l'équipe

Conclusion La formation vise à fournir aux participants les outils et les compétences nécessaires pour améliorer la communication, renforcer les liens interpersonnels, et promouvoir une culture basée sur des valeurs communes au sein de l'équipe.



Mettre en place sa politique de rémunération

Objectif

- ☑ Comprendre en profondeur les **composantes des bulletins de paie**, y compris les **cotisations sociales**, les **déductions fiscales** et les différentes formes de rémunération.
- ☑ Apprendre à **évaluer correctement la juste valeur d'un employé** en fonction de ses **compétences**, de son **expérience**, et de **sa contribution à l'entreprise**.
- ☑ Acquérir les compétences nécessaires pour **élaborer une politique de rémunération** qui soit à la fois **compétitive sur le marché du travail** et **économiquement viable pour l'entreprise**.
- ☑ Comprendre les **stratégies d'optimisation des charges salariales** tout en maintenant la motivation et la satisfaction des employés.
- ☑ Apprendre à utiliser des **outils et des méthodes** pour analyser les **coûts salariaux actuels** et proposer des ajustements éventuels pour **optimiser les dépenses** tout en conservant l'efficacité opérationnelle.

Modalités pédagogiques



Partage d'expériences



Vidéo, Jeux, Interactions



Mise en situation professionnelles



Pratique 80%
Théorique 20 %



Construction de sa propre boîte à outils et transmissions de supports

Durée et coûts pédagogiques

Groupe de 4 à 8 personnes

Durée : 8 heures de formation sur 1 journée soit **8 heures**

Coût pédagogique par session INTER : 690€ HT (repas inclus)

INTRA : sur devis

Public visé et pré-requis

La formation est conçue pour les **dirigeants**, les **manager** qu'ils travaillent dans le secteur privé ou public, et quelle que soit la taille de leur entreprise. À l'issue de la formation, une **attestation de formation** professionnelle est délivrée.

Vos formateurs

La formation est dispensée par Amélie, diplômée de l'**IGS de Paris** et de l'**IAE d'Aix-en-Provence**, certifiée en **Eq-i 2.0**, et en **DISC**. Par Ingrid, diplômée de l'**EFC**, et Thomas de l'**université de Grenoble et du Québec**.

Suivi et évaluations des acquis

Évaluation des compétences acquises via un **questionnaire** en ligne intégrant des mises en situation.

Le programme

PARTIE 1 : Les bases de la rémunération en entreprise



Compréhension des bulletins de paie

- ⇒ Analyse détaillée des **différentes sections d'un bulletin de paie**.
- ⇒ Identification et explication des **différentes formes de rémunération** (fixe, variable, avantages en nature, etc.).
- ⇒ Explication des **cotisations sociales** et des **déductions fiscales**.



Évaluation de la juste valeur d'un employé

- ⇒ Méthodes d'**évaluation des compétences** et de l'expérience d'un employé.
- ⇒ Techniques pour évaluer la contribution d'un employé à l'entreprise.
- ⇒ Analyse des **benchmarks du marché** pour déterminer les salaires compétitifs.

PARTIE 2 : Recruter, motiver, optimiser... comment construire une politique de rémunération efficace



Élaboration d'une politique de rémunération

- ⇒ Principes de base pour concevoir une **politique de rémunération efficace**.
- ⇒ Équilibre entre **rémunération fixe et variable** pour **motiver les employés** et **optimiser les coûts**.
- ⇒ Approches pour intégrer les **avantages sociaux** dans la politique de rémunération.



Motivation et rémunérations

- ⇒ Exploration des **théories de la motivation** en lien avec la **rémunération**.
- ⇒ Compréhension de l'**impact des différents types** de rémunération sur la motivation des employés.
- ⇒ Analyse des **avantages et des inconvénients** des systèmes de rémunération fixe, variable, et mixte sur la motivation et la performance.
- ⇒ **Étude de cas et exemples concrets** illustrant l'effet de la rémunération sur la motivation et l'engagement des employés.
- ⇒ **Stratégies pour adapter la politique de rémunération** afin de maximiser la motivation et la satisfaction des employés tout en atteignant les objectifs de l'entreprise.



Stratégies d'optimisation des charges salariales

- ⇒ Identification des **postes de coûts salariaux** les plus importants.
- ⇒ Méthodes pour **réduire les coûts salariaux** sans compromettre la qualité du travail.
- ⇒ Gestion des **avantages sociaux** pour minimiser les charges tout en maintenant la **satisfaction des employés**.
- ⇒ **Optimisation des avantages salariaux pour le Dirigeant**.



Gestion des RH en TPE PME : les bases

Objectif

- ☑ Comprendre les **responsabilités de l'employeur** à l'arrivée d'un nouvel employé.
- ☑ Acquérir une **connaissance approfondie** des principes fondamentaux du droit du travail.
- ☑ Apprendre à appliquer les **concepts juridiques** dans la gestion **quotidienne de l'entreprise**.
- ☑ Identifier les **différents types de congés** et comprendre leur fonctionnement.
- ☑ Évaluer les **coûts associés à un arrêt maladie** et apprendre à les **gérer efficacement**.
- ☑ Recevoir un **ensemble d'outils pratiques** pour la **gestion des ressources humaines** et la **conformité juridique**.

Modalités pédagogiques



Partage d'expériences



Vidéo, Jeux, Interactions



Mise en situation professionnelles



Pratique 80%
Théorique 20 %



Construction de sa propre boîte à outils et transmissions de supports

Durée et coûts pédagogiques

Groupe de 4 à 8 personnes

Durée : 8 heures de formation sur 1 journée soit **8 heures**

Coût pédagogique par session INTER : 690€ HT (repas inclus)

INTRA : sur devis

Public visé et pré-requis

La formation est conçue pour les **dirigeants**, les **manager** qu'ils travaillent dans le secteur privé ou public, et quelle que soit la taille de leur entreprise. À l'issue de la formation, une **attestation de formation** professionnelle est délivrée.

Vos formateurs

La formation est dispensée par Amélie, diplômée de l'**IGS de Paris** et de l'**IAE d'Aix-en-Provence**, certifiée en **Eq-i 2.0**, et en **DISC**. Par Ingrid, diplômée de l'**EFC**, et Thomas de l'**université de Grenoble et du Québec**.

Suivi et évaluations des acquis

Évaluation des compétences acquises via un **questionnaire** en ligne intégrant des mises en situation.

Le programme

Les responsabilités de l'employeur à l'arrivée d'un employé

- ⇒ Introduction à la **législation du travail** : notions de base et principes fondamentaux.
- ⇒ Responsabilités **de l'employeur lors de l'arrivée d'un** nouvel employé : contrat de travail, documents obligatoires, intégration.
- ⇒ Cas pratiques : études de cas pour comprendre les responsabilités de l'employeur dans **différentes situations d'embauche**.
- ⇒ Les différents **types de contrats de travail** : contrat à durée déterminée (CDD), contrat à durée indéterminée (CDI), contrat de travail temporaire, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation.



Les horaires et le temps de travail effectif

- ⇒ Gestion des **horaires de travail** : législation en vigueur, durée légale du travail, heures supplémentaires, repos obligatoires.
- ⇒ **Contraintes légales et conventionnelles** en matière d'horaires : conventions collectives, accords d'entreprise, réglementations spécifiques.
- ⇒ **Outils de gestion des horaires** : logiciels de planification, outils de suivi du temps de travail.
- ⇒ **Cas pratiques** : analyse des situations liées à la gestion des horaires et application des règles légales et conventionnelles.



Les congés et absences

- ⇒ **Congés et absences** : types de congés (congés payés, congés maladie, congés parentaux, congés spéciaux), droits et obligations.
- ⇒ **Gestion des congés** : procédures, gestion des demandes, planification.
- ⇒ **Coûts associés à un arrêt maladie** : calcul des coûts directs et indirects, gestion des remplacements, maintien du lien avec le salarié en arrêt.
- ⇒ Cas pratiques : analyse des situations d'absence et calcul des coûts associés.



Bonnes pratiques et retour sur votre cas d'entreprise

- ⇒ **Outils pratiques** pour la gestion des ressources humaines
- ⇒ **Conformité juridique** : bonnes pratiques pour éviter les litiges et les sanctions, gestion des relations avec les représentants du personnel.
- ⇒ **Session de questions-réponses** : clarification des points abordés et discussions sur des cas spécifiques rencontrés par les participants.
- ⇒ **Remise des outils pratiques** : chaque participant reçoit un ensemble d'outils prêts à l'emploi pour faciliter la gestion quotidienne des ressources humaines et assurer la conformité juridique. Etude approfondie de votre convention collective et de ses spécificités.



Mettre en place son DUERP

Objectif

Au terme de la formation, le stagiaire sera capable de synthétiser et mettre en œuvre les exigences réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail et plus précisément celles relatives au DUERP.

Il sera également apte à réaliser le DUERP de l'entreprise pour laquelle il intervient, à savoir :

- ✓ **Identifier et évaluer** les risques professionnels présents dans son entreprise ;
- ✓ Proposer un **plan d'actions** adaptés aux exigences humaines et financières de l'entreprise ;
- ✓ **Mettre en œuvre** le plan d'actions et en assurer le suivi ;
- ✓ Etablir plus largement une **politique de prévention continue**, et cohérente aux besoins de l'entreprise.

Public visé et pré-requis

Elle s'adresse principalement à tous les **employeurs** de droit privé ou de droit public, quels que soient leur secteur d'activité et la taille de leur structure.

Elle se destine également à tous les professionnels qui, en raison de leurs fonctions, ont un rôle direct ou indirect, en matière de santé et sécurité au travail.

La formation est sanctionnée par une attestation de formation professionnelle.

Modalités pédagogiques



Partage d'expériences



Vidéo, Jeux, Interactions



Mise en situation professionnelles



Pratique 80%
Théorique 20 %



Construction de sa propre boîte à outils et transmissions de supports

Vos formateurs

La formation est dispensée par Amélie, diplômée de l'**IGS de Paris** et de l'**IAE d'Aix-en-Provence**, certifiée en **Eq-i 2.0**, et en **DISC**. Par Ingrid, diplômée de l'**EFC**, et Thomas de l'**université de Grenoble et du Québec**.

Durée et coûts pédagogiques

Groupe de 4 à 8 personnes

Durée : 8 heures de formation sur 5 journées soit **40 heures**

Coût pédagogique par session INTRA : sur devis

Suivi et évaluations des acquis

Évaluation des compétences acquises via un **questionnaire** en ligne intégrant des mises en situation.

Le programme



Les notions permettant la compréhension des enjeux du DUERP

- ⇒ Introduction aux **principes de santé et sécurité** au travail
- ⇒ Importance et obligations légales du **Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)**
- ⇒ **Contexte réglementaire** et responsabilités des employeurs et des salariés



Coter le risque en fonction de la fréquence et de la gravité

- ⇒ **Méthodologie de cotation des risques** : explication des critères de fréquence et de gravité
- ⇒ Élaboration et utilisation de la **matrice d'évaluation des risques**
- ⇒ **Classification des risques** par familles selon les différentes typologies de dangers



Mettre en œuvre le plan d'action

- ⇒ Identification des **responsables** et des **acteurs** impliqués dans la mise en œuvre du plan d'action
- ⇒ Détermination des **délais et des échéances** pour chaque action à entreprendre
- ⇒ Choix des **stratégies d'intervention** et des **moyens** à mettre en place pour réduire les risques identifiés



Formation aux outils et techniques de communication en santé et sécurité au travail

- ⇒ Présentation d'**outils de communication efficace** pour sensibiliser et former le personnel aux risques professionnels
- ⇒ Techniques de **présentation et de diffusion** des informations relatives au DUERP au sein de l'entreprise
- ⇒ Mise en pratique des **outils de communication** à travers des exercices et des jeux de rôle



Initier et mettre en œuvre la démarche DUERP

- ⇒ Présentation des **étapes clés** de la démarche DUERP
- ⇒ **Structuration du projet DUERP** : identification des parties prenantes, planification et gestion des ressources
- ⇒ Implication et sensibilisation des **acteurs internes** et **externes** à la démarche



Analyse de cas pratiques et mise en situation

- ⇒ **Étude de cas concrets** pour mettre **en pratique les concepts abordés**
- ⇒ **Simulation** d'identification des **unités de travail, des dangers et des mesures préventives**
- ⇒ **Analyse** de situations **de réussite et d'échec** dans la gestion des risques professionnels



Consolidation de la méthodologie et finalisation des documents obligatoires

- ⇒ Revue et **consolidation du DUERP** élaboré lors de la première journée
- ⇒ **Révision des critères de cotation** des risques et ajustement si nécessaire
- ⇒ **Finalisation des documents obligatoires** liés au DUERP : rapport d'évaluation des risques, plan d'actions, fiches de suivi



Le rôle de l'Assistant(e) dans une TPE-PME

Objectif

Former les assistant(e)s à comprendre, internaliser et exceller dans leur rôle crucial au sein d'une TPE/PME. Ce programme vise à développer leurs compétences pour gérer efficacement les tâches administratives et opérationnelles, libérant ainsi du temps pour les dirigeants et les employés. Les participants apprendront à maintenir une image professionnelle de l'entreprise et à renforcer les relations commerciales grâce à une communication et une organisation efficaces. À la fin de la formation, les participants seront capables de :

- ✓ Comprendre et Articuler le Rôle de l'Assistant(e)
- ✓ Gérer les Tâches Administratives avec Efficacité
- ✓ Gérer les Tâches Opérationnelles de Manière Organisée
- ✓ Libérer du Temps pour les Dirigeants et les Employés
- ✓ Maintenir une Image Professionnelle de l'Entreprise
- ✓ Renforcer les Relations Commerciales

Modalités pédagogiques



Partage d'expériences



Vidéo, Jeux, Interactions



Mise en situation professionnelles



Pratique 80%
Théorique 20 %



Construction de sa propre boîte à outils et transmissions de supports

Durée et coûts pédagogiques

Groupe de 4 à 8 personnes

Durée : 8 heures de formation sur 1 journée soit **8 heures**

Coût pédagogique par session INTER : 690€ HT (repas inclus)

INTRA : sur devis

Public visé et pré-requis

La formation est conçue pour les personnes occupant **les postes d'assistant(e)s en TPE/PME** qu'ils travaillent dans le secteur privé ou public, et quelle que soit la taille de leur entreprise. À l'issue de la formation, une attestation de formation professionnelle est délivrée.

Vos formateurs

La formation est dispensée par Amélie, diplômée de l'**IGS de Paris** et de l'**IAE d'Aix-en-Provence**, certifiée en **Eq-i 2.0**, et en **DISC**. Par Ingrid, diplômée de l'**EFC**, et Thomas de l'**université de Grenoble et du Québec**.

Suivi et évaluations des acquis

Évaluation des compétences acquises via un **questionnaire** en ligne intégrant des mises en situation.

Le programme



Le rôle de l'assistant(e) dans une TPE/PME

- ⇒ Introduction au rôle de l'assistant(e) et son importance dans une TPE/PME.
- ⇒ Compréhension des **responsabilités administratives** et **opérationnelles** de l'assistant(e).
- ⇒ Discussion sur l'impact positif de l'**efficacité administrative** sur la productivité globale de l'entreprise.



Gestion des tâches opérationnelles

- ⇒ Compréhension des **processus opérationnels clés** dans une TPE/PME.
- ⇒ **Organisation des réunions, des événements** et des **déplacements professionnels**.
- ⇒ Gestion des **fournitures de bureau, des stocks et des équipements**.



Maintenir une image professionnelle et renforcer les relations commerciales

- ⇒ Importance de la **représentation professionnelle** de l'entreprise par l'assistant(e).
- ⇒ Techniques de **communication et de relations interpersonnelles** pour renforcer les relations avec les clients, les fournisseurs et les partenaires commerciaux.
- ⇒ Gestion efficace de la **confidentialité** et de la sensibilité des informations commerciales.



Gestion des tâches administratives

- ⇒ Techniques de **gestion du temps** et des **priorités** pour **optimiser l'efficacité** dans la gestion des tâches administratives.
- ⇒ **Utilisation efficace des outils** et des logiciels de gestion de bureau (Microsoft Office, Google Workspace, etc.).
- ⇒ Stratégies pour améliorer la **communication interne et externe à travers la gestion des emails, des appels téléphoniques, et de la correspondance**.



Libérer du temps pour les dirigeants et les employés

- ⇒ **Stratégies** pour soutenir **efficacement les dirigeants** en leur offrant un **soutien administratif de qualité**.
- ⇒ **Devenir un partenaire stratégique** en identifiant et en anticipant **les besoins des dirigeants et des équipes**.
- ⇒ Techniques de **délégation appropriées** pour responsabiliser les **membres de l'équipe tout en optimisant la productivité**.



Mise en pratique et évaluation

- ⇒ **Exercices pratiques** et **études de cas** pour appliquer les concepts appris.
- ⇒ Évaluation **des compétences** acquises et des progrès réalisés.
- ⇒ Récapitulatif **des points clés** et plan d'action pour mettre en œuvre les apprentissages dans le contexte professionnel.

LABEL QUALITE SYSTEME atteste que

CABINET AIRH

NDA : 93131749913

SIREN : 824342109

A été certifié conformément
Au Référentiel National Qualité

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 à la qualité des actions de la formation professionnelle
*Décret n°2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences
*Arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national mentionné à l'article D. 6316-1-1 du Code du Travail
*Ordonnance n° 2020-387 du 1er avril 2020 portant mesures d'urgence en matière de formation professionnelle
*Décret n° 2020-894 du 22 juillet 2020 portant diverses mesures en matière de formation professionnelle
*Arrêté du 24 juillet 2020 portant modification des arrêtés du 6 juin 2019 relatifs aux modalités d'audit associées au référentiel national qualité et aux exigences pour l'accréditation des organismes certificateurs
*Arrêté du 31 mai 2023 portant diverses mesures en matière de certification qualité des organismes de formation
*Décret n° 2023-1350 du 28 décembre 2023 portant diverses mesures relatives au compte personnel de formation ainsi qu'au bilan de compétences et visant à lutter contre la fraude à ce compte et à interdire le démarchage de ses titulaires
*Guide de lecture du Référentiel national qualité publié sur le site du Ministère de Travail
* programme de certification Label Qualité Système PRO-01-01*

Portée de la Certification :

Catégorie d'action concernée	Adresses du ou des sites
ACTIONS DE FORMATION BILAN DE COMPETENCES	25, Chemin de Saint Michel 13400 AUBAGNE

Numéro de certificat : RNQ-21/02/07

Date de début du cycle de certification : 16/11/2021

Date d'extention de certification : 27/02/2023

Date de fin du cycle de certification : 15/11/2024

Le : 03/01/2024

Le président

M. Joseph BUSCAINO

Le représentant de l'entreprise

Mme Amélie BOREL



Nos clients vous en disent +...

 **100%**

de nos clients se disent
satisfait de la formation
(sur un panel de 69 clients)

 **100%**

de nos clients trouvent nos
formations utiles dans
leurs missions
quotidiennes.

Très satisfaite de cette formation, m'a permis d'apprendre plus de choses sur moi et sur la façon de procéder de mes collègues. L'organisation était au top, c'était chaleureux et instructif. Le programme est structuré et logique. La formation va me permettre de faciliter mes échanges

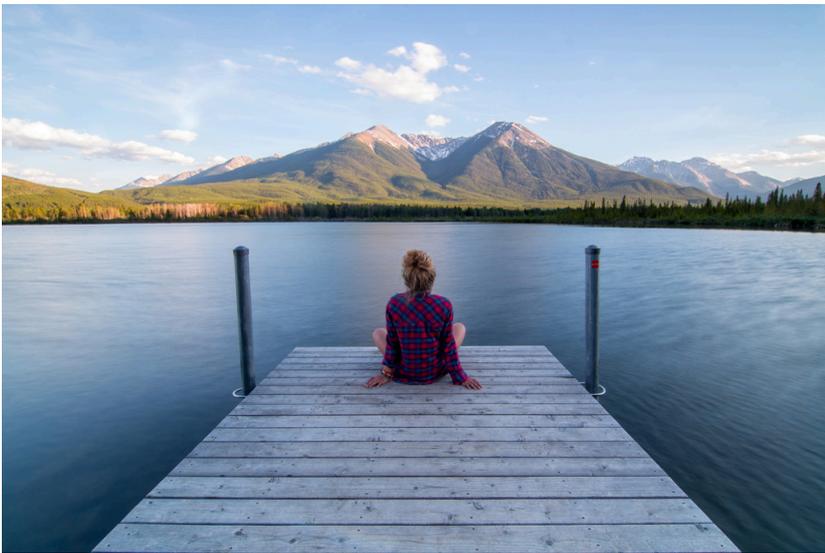
Trop bien ! Indispensable !

La compréhension de soi est essentielle pour avancer dans son chemin. C'est bénéfique aussi pour les autres (effet boule de neige). ça débloque des situations. Les conditions d'accueil sont propices à la formation, bonne stratégie. La formation me sera utile dans l'exercice de mes missions quotidiennes, dans la relation à soi et aux autres (pour ma gestion avec mon associé, pour ma gestion avec mes salariés, pour mes concours et pour ma vie professionnelle)

Formation complète, jeux de rôle très intéressants. Un très bon accueil de la part de la formatrice. Il y'a un bon mélange entre la théorie et la pratique. Amélie est passionnée et très pédagogue. La formation m'a beaucoup appris et je vais utiliser certaines techniques pour gérer les conflits et manager

J'ai apprécié la disponibilité du formateur et de mieux comprendre les risques professionnels

Contactez-nous



Notre website

www.cabinet-airh.com



Notre e-mail

contact@cabinet-airh.com



Notre Telephone

04 42 36 00 15



Notre Adresse

225 chemin de Saint Michel - 13400 AUBAGNE



Social media handle

[@cabinetairh](#)



Ai
RH

RESSOURCES
HUMAINES
INTELLIGENCE
ÉMOTIONNELLE



www.cabinet-airh.com



04 42 36 00 15



contact@cabinet-airh.com

2024