



GEARING

conseil RH | formation | accompagnement

“ Nos Formations ”



www.cabinet-gearing.com

SOMMAIRE

➤ ACCOMPAGNEMENT POST COVID	1
➤ COMMUNICATION RH	2
➤ DÉVELOPPER SA CONFIANCE EN SOI ET SON ASSERTIVITÉ	3
➤ GESTION DES CONFLITS	4
➤ GESTION DU STRESS	5-6
➤ OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS	7
➤ BIEN MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL	8
➤ EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE GRÂCE AU MIND MAPPING	9
➤ RÉUSSIR SA PRÉSENTATION ORALE	10
➤ PRISE DE PAROLE EN PUBLIC	11

ACCOMPAGNEMENT POST COVID

DÉPASSER LES APPRÉHENSIONS, TRAUMATISMES ET PROBLÉMATIQUES LIÉS À LA CRISE SANITAIRE

OBJECTIF DE LA FORMATION :

- Réapprendre à communiquer et à travailler en équipe dans un contexte de crise sanitaire.
- Se fixer des objectifs communs pour appréhender demain.

PUBLIC CONCERNÉ :

- Agents de services, auxiliaires de soins et autre personnel d'établissements médico-sociaux (établissements COVID + ou non).
- Pas de prérequis particuliers.

DURÉE :

- 2 jours.

CONTENU :

- **Libérer la parole :**
 - Echanger et partager son expérience
 - S'autoriser à exprimer ses craintes, ses interrogations
 - Mettre des mots sur les maux
- **Conscientiser et accepter les émotions :**
 - Au début de la crise, pendant et maintenant
 - Identifier ses émotions
 - Accueillir ses émotions et celles de ses collègues
- **La gestion du changement :**
 - S'approprier des repères qui peuvent avoir changés
 - Identifier les nouvelles organisations et savoir s'y situer (processus changés, redéfinition des rôles ou des tâches...)
 - Savoir se situer sur la courbe du deuil
 - S'appuyer sur les différentes étapes de la crise pour se tourner vers demain, individuellement et au sein de l'équipe

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Alternance d'apports théoriques et d'animation de groupes de parole. Mises en situation. Partages d'expériences. Évaluation en séance de l'acquisition des compétences et/ou quizz de fin de session.

- **INTERVENANTE :** Anais ROUX
- **LIEU :** à déterminer
- **COÛT :** 2200€ (début des formations 2 mois maximum après commande)

COMMUNICATION RH

APPRÉHENDER ET DÉFINIR SON PLAN DE COMMUNICATION RH

OBJECTIF DE LA FORMATION :

- Intégrer la communication dans le travail quotidien du service des ressources humaines.
- Elaborer, construire et déployer une stratégie de communication autour des projets RH.
- Optimiser sa communication et l'adapter selon les objectifs et cibles : informations légales, actions de formation, sensibilisation...

PUBLIC CONCERNÉ :

- Responsables ou cadres en charge des relations humaines, responsables RH, gestionnaires RH....
- Pas de prérequis particuliers.

DURÉE :

- 3 jours.

CONTENU :

- Définir les enjeux de la communication RH, les messages, les cibles en lien avec les projets RH.
- Dresser un état des lieux de sa communication RH actuelle.
- Maîtriser, faire vivre la communication en interne pour mobiliser les salariés/agents.
- Choisir des outils et canaux pertinents.
- Développer ses compétences en communication verbale et non verbale.
- La communication au service du management.
- La communication au service de la marque employeur.
- Définir sa feuille de route en matière de communication.
- Construire son plan de communication en interne.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Alternance d'apports théoriques, de travaux sur documents et de mises en situation. Création de supports et plans de communication. Évaluation en séance de l'acquisition des compétences et/ou quizz de fin de session.

➤ **INTERVENANTE :** Anais ROUX

➤ **LIEU :** à déterminer (Les locaux utilisés sont accessibles aux personnes en situation de handicap)

➤ **TARIF :** 3300€ (début des formations 2 mois maximum après commande)

DÉVELOPPER SA CONFIANCE EN SOI ET SON ASSERTIVITÉ

LES CLÉS POUR GAGNER EN ESTIME DE SOI ET OSER S’AFFIRMER

OBJECTIF DE LA FORMATION :

- Savoir définir la confiance en soi et l’assertivité.
- Connaître ses talents et ses compétences.
- Conscientiser ses freins, ses croyances, ses filtres.
- Oser s’affirmer et dire non.

PUBLIC CONCERNÉ :

- Toute personne désireuse de gagner en confiance, d’apprendre à dire non et de développer son potentiel relationnel (personnel et professionnel).
- Pas de prérequis particuliers.

DURÉE :

- 2 + 2 jours.

CONTENU :

- Développer son assertivité.
- S’affirmer tout en respectant les autres.
- Découvrir son « style » relationnel et évaluer son niveau d’assertivité.
- Restaurer son estime de soi et sa confiance en soi.
- Comprendre les comportements et les réactions face à diverses situations.
- En situation professionnelle : Oser demander, dire non, exprimer une critique constructive, adopter un comportement gagnant-gagnant.
- En situation conflictuelle : pratiquer l’écoute active, réduire la tension, gérer l’agressivité et son propre stress.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Alternance d’apports théoriques, de travaux sur documents et de jeux de rôle/mises en situation. Évaluation en séance de l’acquisition des compétences et/ou quizz de fin de session.

- **INTERVENANTE :** Anais ROUX
- **LIEU :** à déterminer (Les locaux utilisés sont accessibles aux personnes en situation de handicap)
- **TARIF :** 4000€ (début des formations 2 mois maximum après commande)

GESTION DES CONFLITS

SAVOIR RECONNAITRE, ANTICIPER ET DÉSAMORCER LES CONFLITS

OBJECTIF DE LA FORMATION :

- Définir la notion de conflit.
- S'approprier les éléments déclencheurs et le processus de développement d'un conflit.
- Comprendre les processus personnels, les divergences.
- Mettre en œuvre les méthodes de communication appropriées.
- Intégrer les comportements et outils qui préviennent les conflits.

PUBLIC CONCERNÉ :

- Toute personne qui doit gérer des situations conflictuelles ou qui de part sa fonction est amenée à rencontrer de potentiels conflits (manager, collègues, clients, prestataires...).
- Pas de prérequis particuliers.

DURÉE :

- 3 jours.

CONTENU :

- S'approprier la notion de conflit et des principales causes de déclenchement.
- Comprendre les étapes d'un conflit et en mesurer les conséquences possibles.
- Mettre en œuvre des méthodes de communication appropriées pour gérer les divergences et anticiper d'éventuels conflits (écoute active, prise de recul...)
- Prendre conscience des tensions qui peuvent résulter des divergences.
- Identifier les comportements qui peuvent résulter des tensions.
- Adapter la meilleure attitude possible face à l'agressivité.
- Développer son assertivité.
- Résoudre un conflit existant : caractériser la situation et identifier la stratégie pertinente.
- Reconnaître sa sphère d'influence pour traiter le conflit.
- Développer des stratégies collaboratives : communication non violente, négociation gagnant-gagnant...

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Alternance d'apports théoriques, de travaux sur documents et de mises en situation. Évaluation en séance de l'acquisition des compétences et/ou quizz de fin de session.

- **INTERVENANTE :** Anais ROUX
- **LIEU :** à déterminer (Les locaux utilisés sont accessibles aux personnes en situation de handicap)
- **TARIF :** 3300€ (début des formations 2 mois maximum après commande)

GESTION DU STRESS

GÉRER SON STRESS EFFICACEMENT ET POUR LONGTEMPS

OBJECTIF DE LA FORMATION :

- Identifier les différents types de stress, les variables du stress et les facteurs/causes du stress.
- Comprendre les mécanismes physiques ou psychiques qui se jouent en situation de stress.
- Disposer d'outils pragmatiques d'identification et de réduction du stress.
- S'approprier des méthodes de gestion du stress de manière durable : SELF HELP.

PUBLIC CONCERNÉ :

- Tous publics.
- Pas de prérequis particuliers.

DURÉE :

- 2 jours.

CONTENU :

- **Présentation**
 - Présentation de l'intervenante
 - Warm up, tour de table, échanges sur les attentes des participants vis-à-vis de la formation
- **Stress : définitions et différentes approches**
 - Quelques théoriciens
 - Approches biologique, transactionnelle et cognitive
 - Les variables du stress
 - Les causes du stress
 - Exercice pratique : recueil des causes du stress selon les participants
 - Débriefing et échange
 - Le Syndrome Général d'Adaptation
 - Exercice pratique : comment évaluer son niveau de stress ?
 - OUTIL N°1** : la CMA
 - OUTIL N°2** : grille d'évaluation du stress
- **Risques psychosociaux et stress au travail**
 - Stress réponse ou stress processus ?
 - Risques liés au stress au travail → les causes de stress en milieu professionnel
 - Le Burn-out : les différentes phases
 - Exercice pratique : un peu de sémantique... Le Burn In, Le Bore Out, Le Brown Out...
 - Exercice pratique : identifier et réduire son stress au travail
 - OUTIL N°3** : le Questionnaire de Karasek
 - OUTIL N°4** : la Matrice d'Eisenhower (organisation des tâches)
 - OUTIL N°5** : la Méthode Post It (à associer à l'outil n°4)
 - OUTIL N°6** : le pouvoir de dire NON

CONTENU (SUITE) :

➤ Stress et gestion des émotions

- Les phases de l'émergence des émotions
- Lien entre situations – émotions - actions
- Anxiété, angoisse, panique, fureur Identifier ses émotions
- Comportements bloquants et mythes fondateurs
 - Exercice pratique : mise en situation, mini scénario → aborder le seuil d'embrayage cognitif (émotionnel) et la phase de récupération

OUTIL N°7 : la restructuration cognitive

➤ Gestion pérenne du stress : quelques outils supplémentaires

OUTIL N°8 : auto-évaluation : la spirale du stress

OUTIL N°9 : scénarios de réussite / échec

OUTIL N°10 : zones Impact / Hors impact (zone d'influence et actions confort)

➤ Retour sur les 2 jours de formation

- Évaluation des notions et outils acquis
- Échange et feedback : les attentes, les acquis et l'après formation.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Mises en situation. Partages d'expériences. Évaluation en séance de l'acquisition des compétences et/ou quizz de fin de session.

➤ **INTERVENANTE** : Anais ROUX

➤ **LIEU** : à déterminer (Les locaux utilisés sont accessibles aux personnes en situation de handicap)

➤ **TARIF** : 2200€ (début des formations 2 mois maximum après commande)

OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS

MAÎTRISER SES PRIORITÉS ET STRUCTURER SES PRATIQUES POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

OBJECTIF DE LA FORMATION :

- Structurer son organisation pour développer son efficacité et sa disponibilité.
- Comprendre et connaître sa propre gestion du temps, son mode d'organisation et développer sa propre stratégie.
- Gérer ses priorités et (re)prendre le contrôle de sa charge de travail.
- Se défaire des pollueurs du temps (interruptions, mails, urgences...)

PUBLIC CONCERNÉ :

- Responsables et collaborateurs souhaitant optimiser leur organisation et leur efficacité professionnelle quelle que soit leur fonction.
- Pas de prérequis particuliers.

DURÉE :

- 3 jours.

CONTENU :

- Comprendre son propre rythme de travail et style de gestion du temps.
- S'approprier les notions clés de la gestion du temps.
- Découvrir et s'approprier les techniques concrètes d'optimisation du temps.
- Structurer son organisation à plus long terme.
- Gérer l'afflux de mails quotidiens et acquérir de nouveaux réflexes d'organisation.
- Différencier objectifs et projets : se fixer des objectifs clairs et établir des priorités.
- Identifier les actions chronophages et neutraliser les pollueurs du temps.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Alternance d'apports théoriques, de travaux sur documents et de mises en situation. Évaluation en séance de l'acquisition des compétences et/ou quizz de fin de session.

➤ **INTERVENANTE :** Anais ROUX

➤ **LIEU :** à déterminer (Les locaux utilisés sont accessibles aux personnes en situation de handicap)

➤ **TARIF :** 3300€ (début des formations 2 mois maximum après commande)

BIEN MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ACQUÉRIR LES CLÉS POUR TIRER LE MEILLEUR PARTI DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

OBJECTIF DE LA FORMATION :

- Maîtriser les caractéristiques, les enjeux et les modalités de l'entretien professionnel.
- Préparer et structurer ses entretiens professionnels.
- S'approprier les techniques d'entretien : Posture, questionnement, écoute...

PUBLIC CONCERNÉ :

- Personnes en situation de management ayant à mener des entretiens professionnels.
- Pas de prérequis particuliers.

DURÉE :

- **2 jours** (possibilité d'adapter la durée).

CONTENU :

- Rappel du contexte légal, des enjeux et des spécificités de l'entretien professionnel.
- Communiquer sur le sens et les objectifs de l'entretien professionnel.
- Mettre en place des grilles de compétences et en maîtriser le vocabulaire.
- Maîtriser les quatre étapes de l'entretien professionnel.
- Utiliser les techniques d'écoute active, de questionnement et de reformulation.
- Détecter et identifier les compétences potentielles et les sources de motivation de chaque collaborateur.
- Définir des actions de développement pertinentes au regard des objectifs.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Alternance d'apports théoriques, de création de documents et de mises en situation. Évaluation en séance de l'acquisition des compétences et/ou quizz de fin de session.

- **INTERVENANTE** : Anais ROUX
- **LIEU** : à déterminer (Les locaux utilisés sont accessibles aux personnes en situation de handicap)
- **TARIF** : 2200€ (début des formations 2 mois maximum après commande)

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE GRÂCE AU MIND MAPPING (OU CARTE HEURISTIQUE)

STRUCTURER SES IDÉES POUR GAGNER EN TEMPS ET EN EFFICACITÉ

OBJECTIF DE LA FORMATION :

- Booster son efficacité, sa capacité d'organisation, son apprentissage, sa mémoire.
- Acquérir la méthodologie de construction des cartes mentales.
- Savoir quand et pourquoi utiliser le mind mapping.
- Clarifier ses idées et structurer ses réflexions.
- Comprendre et mieux maîtriser des informations complexes.

PUBLIC CONCERNÉ :

- Responsables et collaborateurs souhaitant gagner en efficacité professionnelle.
- Pas de prérequis particuliers.

DURÉE :

- 2 jours.

CONTENU :

- Découvrir le potentiel de sa mémoire et le fonctionnement cérébral.
- Comprendre une carte mentale.
- Savoir construire une carte mentale : les principes de base, la méthodologie, les utilisations.
- Recevoir, organiser et restituer l'information grâce au mind mapping (utilisation en réunion, en prise de note, en présentation orale...)
- Découverte des principes du sketchnote et complémentarité avec la carte heuristique.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Alternance d'apports théoriques, de travaux sur documents et de créations/mises en application. Évaluation en séance de l'acquisition des compétences et/ou quizz de fin de session.

- **INTERVENANTE :** Anais ROUX
- **LIEU :** à déterminer (Les locaux utilisés sont accessibles aux personnes en situation de handicap)
- **TARIF :** 2200€ (début des formations 2 mois maximum après commande)

RÉUSSIR SA PRÉSENTATION ORALE

CONNAÎTRE ET MAÎTRISER LES CLÉS D'UNE PRÉSENTATION ORALE EFFICACE

OBJECTIF DE LA FORMATION :

- Dynamiser ses présentations orales.
- Renforcer l'efficacité de ses présentations orales.
- Concevoir un support de présentation adapté (message et cible).
- Maîtriser son discours et son animation pour renforcer l'impact de sa présentation orale.

PUBLIC CONCERNÉ :

- Responsables et collaborateurs devant faire face à un auditoire et souhaitant optimiser leurs techniques d'intervention avec un support de présentation orale.
- Pas de prérequis particuliers.

DURÉE :

- 2 jours.

CONTENU :

- Maîtriser et comprendre les contributions et les limites d'un support de présentation orale pour éviter les écueils les plus courants (perte d'attention de l'auditoire, message confus...)
- Préparer sa présentation orale, son message, son scénario.
- Structurer ses idées et donner un sens à sa présentation en fonction de ses objectifs.
- Connaître et s'appropriier les logiciels de présentation Powerpoint®, Prezi®.
- Analyser des vidéos d'interventions d'orateurs reconnus et en relever les forces et les qualités.
- Soigner la lisibilité : ne pas avoir peur du vide.
- Construire un support visuel cohérent, efficace et attrayant.
- Identifier les erreurs à éviter.
- Avoir les bons réflexes : préparation matérielle, utilisation d'une télécommande ou d'un pointeur, synchronisation avec son support, intégration d'autres supports à sa présentation.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Alternance d'apports théoriques, de création de supports de présentation et de mises en situation/entraînements. Évaluation en séance de l'acquisition des compétences et/ou quizz de fin de session.

➤ **INTERVENANTE :** Anais ROUX

➤ **LIEU :** à déterminer (Les locaux utilisés sont accessibles aux personnes en situation de handicap)

➤ **TARIF :** 2200€ (début des formations 2 mois maximum après commande)

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

GAGNER EN AISANCE POUR AMÉLIORER SON EXPRESSION ORALE

OBJECTIF DE LA FORMATION :

- S'exprimer en public avec aisance.
- Gérer ses émotions et sa communication non verbale lors de ses interventions.
- Prendre conscience de sa manière de s'exprimer, de ses tics de langages, de sa posture.
- Préparer et construire sa prise de parole en public.

PUBLIC CONCERNÉ :

- Toute personne souhaitant améliorer ses prestations face à un auditoire (en réunion, en présentation, en conférence...).
- Pas de prérequis particuliers.

DURÉE :

- 2 jours.

CONTENU :

- Les principes de base de la communication.
- Les principes de base de la communication.
- Maîtriser sa voix, sa posture, ses gestes, ses déplacements.
- Se préparer à prendre la parole en public.
- Gérer et appréhender son stress.
- Structurer son intervention, son message, sa présentation.
- Déceler ses points forts et axes d'amélioration.
- Se faire confiance.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Alternance d'apports théoriques, de travaux sur documents et de mises en situation. Évaluation en séance de l'acquisition des compétences et/ou quizz de fin de session.

- **INTERVENANTE :** Anais ROUX
- **LIEU :** à déterminer (Les locaux utilisés sont accessibles aux personnes en situation de handicap)
- **TARIF :** 2200€ (début des formations 2 mois maximum après commande)



GEARING
conseil RH | formation | accompagnement

06.37.53.69.97
anais.roux@cabinet-gearing.com
www.cabinet-gearing.com

suivez-nous !

