

Mise à jour le 1er janvier 2024

# CATALOGUE DE FORMATION ORGHOM 2024

**VOTRE ACCELERATEUR EN PERFORMANCE HUMAINE**

- LEADERSHIP, MANAGEMENT & COMMUNICATION, RESSOURCES HUMAINES







**Inspiration • Leadership •  
FRANKLIN COVEY • Motivation •  
GESTION RH • BIENVEILLANCE •  
Management • Communication •  
Langue • Relation**

## NOS CERTIFICATIONS

Certifié



Datadock

**Qualiopi**  
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au  
titre de la catégorie d'action suivante :  
Action de formation

## NOS PARTENAIRES

**AKTO**  
L'humain au cœur des services

**aFDas**  
DEMAIN SERA FORMATION

**OPCO**  
SANTÉ



**uniformation**

**OPCO EP**  
Opérateur de compétences  
des Entreprises de Proximité

**Constructys**  
Votre partenaire compétences

**l'opcommerce**  
Opérateur de compétences



06 92 66 97 07  
06 92 63 95 78

[contact@orghom.com](mailto:contact@orghom.com)  
[www.orghom.com](http://www.orghom.com)





### UN SERVICE APRÈS-VENTE

Chez ORGHOM, nous récompensons la fidélité de nos clients en pratiquant des tarifs dégressifs et en procurant des avantages :

- Un barème commercial simple et transparent
- Des conditions préférentielles de formation en groupe sur l'année
- Un partenariat global (formation, coaching, conseil) à des conditions privilégiées



### NOS ENGAGEMENTS CLIENTS

Chez ORGHOM, nous prenons soin de nos clients. Lorsque vous vous engagez dans un projet de formation avec nous, vous bénéficiez de certains avantages :

- Une réponse sous 24 heures
- Des sessions 100% garanties
- Des sessions à la carte : vous créez vous même de nouvelles sessions ouvertes à tous
- Un accompagnement personnalisé



### UNE FIDÉLITÉ RÉCOMPENSÉE

Chez ORGHOM, nous plaçons plus que jamais nos priorités dans les enjeux de nos clients : transformer et enrichir la performance des individus et des organisations. Des résultats observables pour le client, avec comme but le faire progresser : nos intervenants sont formés aux meilleures outils et pratiques. Engagement de confidentialité et de déontologie des intervenants.



## Vous avez choisi le bon organisme de formation

ORGHOM est un cabinet de développement des performances individuelles et collectives au service de l'organisation dans des contextes à forts enjeux.

Nos piliers d'expertise sont :

- Externalisation et Conseil en Ressources Humaines
- Formation intra et inter-entreprises en Leadership, Management, Communication & RH
- Business Coaching & Intelligence Collective
- Pilotage Stratégique des Organisations
- Recrutement
- Audit & Diagnostic RH
- Paie

Nous orientons l'ensemble de nos prestations vers l'humain au cœur de l'organisation.

Dans cette optique, nos prestations en formation permettent à chaque collaborateur, manager ou dirigeant d'évoluer dans ses pratiques en maîtrisant les outils techniques mais également en prenant conscience de soi et des autres. L'adéquation aux enjeux et la congruence étant au cœur de toutes les interventions du cabinet, les programmes de formation en intra sont réalisés sur-mesure avec nos clients après une analyse approfondie des besoins et des niveaux de pratique de chacun.



*Philippe Maillard*

- Fondateur Dirigeant
- Consultant Formateur et Business Coach
- Certifié Formateur et Coach en PCM®
- Certifié Formateur Elément humain
- Certifié Coach et Team trainer®
- Certifié en Pilotage stratégique et organisationnel



## Nos valeurs

Elles donnent du sens à notre volonté de toujours placer l'Humain au coeur de nos actions.

### METTRE DE L'HUMAIN ET DU CŒUR DANS NOS ACTIONS

Nous considérons que nos ressources sont humaines avant tout, le dirigeant compris. Nous mettrons en œuvre les principes de discrétion, de confidentialité et de vérité au service de nos clients.

### PRAGMATISME

Nous sommes issus de fonctions de **management opérationnel**. Nous savons à quel point il est nécessaire de **donner du sens et de simplifier** pour favoriser l'engagement de chacun.

Nous nous engageons à proposer des **méthodes simples et faciles** pour une application immédiate sur le terrain.

**Chaque dirigeant ou manager** doit avoir la conviction qu'il est **capable de changer au quotidien** sur le terrain avec des solutions sont réalistes, et atteignables.

### PROXIMITÉ

**Confiance et agilité** sont au cœur de nos processus.

Nous construisons les feuilles de route **en fonction des besoins et ambitions de nos clients**. Chaque action se construit avec les interlocuteurs du terrain. Nous favorisons **l'écoute et la co-construction**.

### LA REUSSITE DE NOS CLIENTS D'ABORD

Nous donnons toutes les solutions RH pour que nos clients réussissent même si la solution devait entraîner la fin d'un contrat pour nous.

### CRÉER DE LA VALEUR AJOUTÉE

Notre intention est de générer de la valeur à tout instant, dans la relation, dans nos solutions, nos conseils tant en apport d'expertise qu'en pédagogie. Cette valeur s'entend sur l'expertise RH et humaine que nous transmettrons et de résolutions des conflits ou d'anticipation des difficultés.

### LE RESPECT ET L'INTEGRITE

Notre approche est **respectueuse des valeurs humaines et sociétales** pour servir nos clients en prenant le client là où il en est et en l'accompagnant en respectant son rythme, ses croyances, ses blocages et ses peurs. Nous faisons preuve de bienveillance sans complaisance au service de nos clients.

**Ethique, responsabilité et confiance** sont les maîtres mots dans l'accomplissement des **objectifs de développement communs**.



7

Les 7 habitudes des leaders très efficaces® P12



Parcours de leadership 360°® P13



Parcours de leadership 360°® P14



Les 4 rôles essentiels sur leadership® P15



Les 6 pratiques critiques pour diriger une équipe® P16



Les 5 choix pour une productivité exceptionnelle® P17



Les biais inconscients® P18



La vitesse de la confiance® P19



Diriger à la vitesse de la confiance® P20





Gérer ses recrutements avec succès

P22



Mettre en place son CSE d'entreprise

P23



CSE : SSCT - 1er mandat

P24



CSE : SSCT - Renouvellement mandat

P25



Présider, animer et piloter le CSE

P26



L'indispensable du droit social pour manager

P27



Pouvoir disciplinaire

P28





Mener avec efficacité ses entretiens professionnels

P29



Les outils RH au service du manager

P30



Intégrer les bases de la GPEC

P31



Le contrôle de la gestion sociale

P32



L'essentiel des Ressources Humaines

P33



Parcours Business Partner RH

P34



Parcours RH

P35



Club ORGHOM pour RH

P36





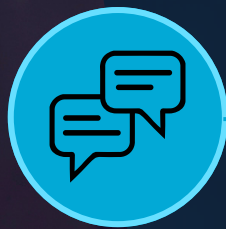
Anglais des affaires - niveau I

P38



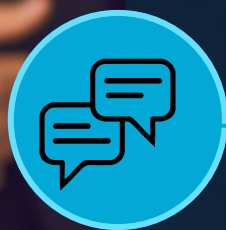
Anglais des affaires - niveau II

P39



Anglais de communication  
professionnelle - niveau I

P40



Anglais de communication  
professionnelle - niveau II

P41



Anglais de communication - spécifique  
métier

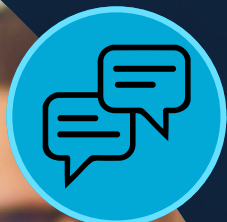
P42



Préparation TOEIC

P43





Process Communication - spécial chef d'entreprise

P44



Process Communication - niveau I

P45



Process Communication - niveau II

P46



Process Communication - niveau III

P47



Comment perfectionner votre posture managériale ?

P48



Parcours manager

P49



# LEADERSHIP





# LES 7 HABITUDES DES LEADERS TRÈS EFFICACES<sup>®</sup>

**BASÉ SUR LE BEST SELLER EN LEADERSHIP : LES 7 HABITUDES DES GENS TRÈS EFFICACES DE STEPHEN COVEY**

Reconnue comme étant la première solution de développement de leadership personnel et professionnel au monde, les 7 habitudes des gens très efficaces aligne des principes d'efficacité intemporels avec la technologie et les pratiques modernes.

Quelle que soit la compétence d'une personne, elle n'aura pas de succès durable à moins d'être en mesure de se diriger efficacement, d'influencer, d'interagir et de collaborer avec les autres, de s'améliorer et de renouveler continuellement ses capacités. Ces éléments sont au cœur de l'efficacité d'une personne, d'une équipe et d'une organisation.

Trouvez la bonne posture pour inter-agir avec bienveillance afin d'améliorer vos relations avec vous-même et avec les autres.

En exclusivité  
sur La Réunion

orghom



## Objectifs

- Évaluer leurs paradigmes et les aligner sur des principes d'efficacité.
- Prendre leurs responsabilités, se concentrer et agir sur ce qui peut être contrôlé et influencé.
- Définir des indicateurs de succès et créer un plan pour les atteindre dans votre vie privée et professionnelle.
- Prioriser et atteindre les objectifs très importants au lieu de constamment réagir aux urgences.
- Collaborer de manière plus efficace avec les autres en construisant des relations de haute confiance bénéfiques pour chacun.
- Influencer les autres en développant une compréhension profonde de leurs besoins et de leurs perspectives.
- Développer des solutions innovantes qui encouragent la diversité et satisfont toutes les parties prenantes.
- Augmenter la motivation, l'énergie, et l'équilibre vie privée/ professionnelle en prenant le temps de se renouveler.

## Application du modèle

Programme idéal pour accompagner des changements comportementaux, culturels, organisationnels, nouvelles méthodes de travail et les projets RSE.

## Contenu pédagogique

Le parcours de leadership IMPACT Les 7 Habitudes des Gens Très Efficaces développe l'efficacité du leadership à trois niveaux :

### 1. INDIVIDUEL :

- Accroître sa maturité, sa productivité et sa capacité à se gérer soi-même.
- Agir sur ses priorités critiques avec une concentration et une planification exceptionnelles.
- Développer différentes aptitudes comme l'exemplarité, la fiabilité, l'exigence, etc.

### 2. ÉQUIPE :

- Améliorer la confiance, l'engagement, le moral, la productivité, la performance et la collaboration au sein d'une équipe.
- Renforcer la communication et les compétences relationnelles.
- Avoir un impact positif sur les membres de votre organisation: la stimulation des initiatives créatrices, la promotion de la diversité au sein des collaborateurs.
- Apprendre à collaborer

### 3. ORGANISATION :

- Créer un cadre de confiance pour développer des valeurs clés et une culture très efficace.
- Créer des leaders à haut potentiel qui seront des modèles de caractère et de compétence.

## Moyens pédagogiques

### Méthode mobilisée :

Les méthodes suivantes sont mobilisées pour faciliter l'acquisition des compétences avant la formation

- un questionnaire d'évaluation 360° en début de formation
- un deuxième questionnaire d'évaluation 360° en fin de formation

### Modalités d'évaluation :

Évaluation des acquis pédagogiques via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation **"les 4 Rôles Essentiels du Leadership"**

### Avis sur la formation :

9,4/10  (Moyenne 2021- 2023 en France Métropolitaine)

### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



**Étude de Franklin Covey :**

**«70% des leaders actuels ne disposent pas des compétences essentielles pour assurer leur réussite dans leurs rôles futurs »**



Toute personne dans l'entreprise souhaitant améliorer son leadership personnel et interpersonnel



2 jours (14 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



1500€/pers/2j en INTER entreprise, demande en INTRA, nous consulter.



# PARCOURS DE LEADERSHIP 360° : IMPACT®

**Basé sur le best seller en leadership : Les 7 Habitudes des Gens Très Efficaces de Stephen Covey**

Reconnue comme étant la première solution de développement de leadership personnel et professionnel au monde, les 7 habitudes des gens très efficaces aligne des principes d'efficacité intemporels avec la technologie et les pratiques modernes.

Quelle que soit la compétence d'une personne, elle n'aura pas de succès durable à moins d'être en mesure de se diriger efficacement, d'influencer, d'interagir et de collaborer avec les autres, de s'améliorer et de renouveler continuellement ses capacités. Ces éléments sont au cœur de l'efficacité d'une personne, d'une équipe et d'une organisation.

Trouvez la bonne posture pour inter-agir avec bienveillance afin d'améliorer vos relations avec vous-même et avec les autres.

En exclusivité  
sur La Réunion

orghom



## Objectifs

- Évaluer leurs paradigmes et les aligner sur des principes d'efficacité.
- Prendre leurs responsabilités, se concentrer et agir sur ce qui peut être contrôlé et influencé.
- Définir des indicateurs de succès et créer un plan pour les atteindre dans votre vie privée et professionnelle.
- Prioriser et atteindre les objectifs très importants au lieu de constamment réagir aux urgences.
- Collaborer de manière plus efficace avec les autres en construisant des relations de haute confiance bénéfiques pour chacun.
- Influencer les autres en développant une compréhension profonde de leurs besoins et de leurs perspectives.
- Développer des solutions innovantes qui encouragent la diversité et satisfont toutes les parties prenantes.
- Augmenter la motivation, l'énergie, et l'équilibre vie privée/ professionnelle en prenant le temps de se renouveler.

## Application du modèle

Programme idéal pour accompagner des changements comportementaux, culturels, organisationnels nouvelles méthodes de travail et les projets RSE.

## Contenu pédagogique

Le parcours de leadership IMPACT Les 7 Habitudes des Gens Très Efficaces développe l'efficacité du leadership à trois niveaux :

### 1. INDIVIDUEL :

- Accroître sa maturité, sa productivité et sa capacité à se gérer soi-même.
- Agir sur ses priorités critiques avec une concentration et une planification exceptionnelles.
- Développer différentes aptitudes comme l'exemplarité, la fiabilité, l'exigence, etc.

### 2. ÉQUIPE :

- Améliorer la confiance, l'engagement, le moral, la productivité, la performance et la collaboration au sein d'une équipe.
- Renforcer la communication et les compétences relationnelles.
- Apprendre à collaborer

### 3. ORGANISATION :

- Créer un cadre de confiance pour développer des valeurs clés et une culture très efficace.
- Créer des leaders à haut potentiel qui seront des modèles de caractère et de compétence.

**BLENDED LEARNING**

## Moyens pédagogiques

### Méthode mobilisée :

Les méthodes suivantes sont mobilisées pour faciliter l'acquisition des compétences avant la formation

- un questionnaire d'évaluation 360° en début de formation
- un deuxième questionnaire d'évaluation 360° en fin de formation

### Modalités d'évaluation :

Évaluation des acquis pédagogiques via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation **"les 4 Rôles Essentiels du Leadership"**

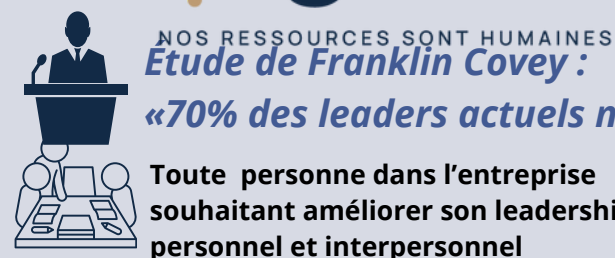
### Avis sur la formation :

9,4/10 (Moyenne 2021- 2023)

### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



De 2 à 4 jours (14 à 28 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



De 720€ à 1200€\* en fonction du package choisi  
• sur la base de 10 personnes minimum par entreprise



# Parcours de Leadership 360° : IMPACT<sup>®</sup>

Basé sur le Best seller en leadership : Les 7 HABITUDES des Gens Très Efficaces<sup>®</sup> de Stephen Covey

Reconnue comme étant la première solution de développement de leadership personnel et professionnel au monde, les 7 habitudes des gens très efficaces aligne des principes d'efficacité intemporels avec la technologie et les pratiques modernes.

Quelle que soit la compétence d'une personne, elle n'aura pas de succès durable à moins d'être en mesure de se diriger efficacement, d'influencer, d'interagir et de collaborer avec les autres, de s'améliorer et de renouveler continuellement ses capacités. Ces éléments sont au cœur de l'efficacité d'une personne, d'une équipe et d'une organisation.

Trouvez la bonne posture pour inter-agir avec bienveillance afin d'améliorer vos relations avec vous-même et avec les autres.

## NOS PACKAGES EN INTRA ENTREPRISE ( minimum 10 participants)

1 CADRAGE, SUIVI, COMMUNICATION, DIAGNOSTICS

1 réunion de cadrage avec le DG, CODIR, DRH  
1 communication aux salariés sur le projet et relais  
Mise en place des outils et suivi de la plateforme

ABONNEMENT ANNUEL PLATEFORME E- LEARNING

Dont : 7 Heures d'E-learning sur les 7 habitudes,  
2 diagnostics 360° évaluation & bilan /collaborateur,  
Accès illimité 24H/24 (ordinateur, tablette, smartphone )  
Newsletter quotidienne sur des thèmes au choix

7 HEURES ACCOMPAGNEMENT EN PRESENTIEL

1 journée de formation/accompagnement

STATISTIQUES

Statistiques d'apprentissage début, milieu et fin de parcours  
Suivi des assiduités

LIVRABLES INCLUS

Vidéos, quizz, fiches de synthèse, exercices customisés,  
bibliothèque, attestation, tests de connaissances , supports

7 HEURES DE FORMATION SUPPLEMENTAIRE EN E-LEARNING

RESTITUTION BILAN 360° & PLAN D'ACTION PERSONNALISE

7 HEURES DE COACHING COLLECTIF /SEMINAIRE

**Pack découverte**  
**720€/an/participant**



**Pack standard**  
**960€/an/participant**



**Pack premium**  
**1200€/an/participant**





# LES 4 RÔLES ESSENTIELS DU LEADERSHIP®

## UN CADRE DE RÉUSSITE POUR TOUS LES LEADERS PARTOUT

Le monde change à un rythme sans précédent. Chaque jour, les managers prennent d'innombrables décisions et font face à des problèmes qu'ils n'ont jamais rencontrés auparavant. Ce qui fonctionne aujourd'hui peut ne plus être pertinent demain. La vitesse est sans relâche, les enjeux sont importants mais les récompenses sont merveilleuses pour ceux qui peuvent diriger une équipe pour atteindre avec régularité des résultats extraordinaires. Comment les leaders peuvent-ils garder une longueur d'avance, se différencier eux-mêmes et leurs équipes quand tout change si vite ?

Trouvez la bonne posture pour manager avec bienveillance afin d'emmener votre équipe vers une réussite collective.

## Objectifs

### Inspirer Confiance :

- La confiance commence par le caractère et la compétence du leader - la crédibilité qui permet aux leaders de construire une culture de confiance.

### Créer une Vision :

- Les leaders efficaces créent une vision et une stratégie communes et les communiquent avec une telle puissance que les autres le rejoignent dans ce voyage.

### Exécuter la Stratégie :

- Les leaders doivent non seulement voir grand, mais également mettre en œuvre leur vision et leur stratégie jusqu'à leur achèvement, avec et à travers les autres.

### Coachier le potentiel :

- Les leaders efficaces développent le potentiel de leadership chez les autres et améliorent les performances grâce à un feedback et un coaching cohérents.

## Application du modèle

Programme idéal pour accompagner des changements comportementaux, culturels, organisationnels, nouvelles méthodes de travail et les projets RSE.



### Étude de Franklin Covey :

« Aujourd'hui les leaders doivent penser grand et s'adapter avec rapidité, traduire la stratégie en travail plein de sens et coacher les personnes pour une performance supérieure »



Dirigeants, Entrepreneurs, Managers expérimentés.



2 jours (14 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



1500€/pers en INTER entreprise, demande en INTRA, nous consulter.

## Contenu pédagogique

### 1. Inspirer Confiance :

Soyez le leader crédible que les autres choisissent de suivre, autant avec le caractère que la compétence.

Créez un environnement de travail positif, axé sur le soutien, la communication ouverte et le développement des individus.

### 2. Créer la Vision :

Définissez clairement où va votre équipe et comment elle va y arriver.

### 3. Exécuter la Stratégie :

Atteignez systématiquement des résultats avec les personnes en utilisant des processus disciplinés.

### 4. Coacher le Potentiel :

Libérez la capacité de chaque membre de votre équipe pour améliorer les performances, résoudre des problèmes et développer leur carrière.

**BLENDED LEARNING**

En exclusivité  
sur La Réunion

orghom



## Moyens pédagogiques

### Méthode mobilisée :

Les méthodes suivantes sont mobilisées pour faciliter l'acquisition des compétences avant la formation

- un questionnaire d'évaluation 360° en début de formation
- un deuxième questionnaire d'évaluation 360° en fin de formation

### Modalités d'évaluation :

Évaluation des acquis pédagogiques via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation "Diriger à la vitesse de la confiance".

### Avis sur la formation :

8,9/10  (Moyenne 2021- 2023)

### CONTACT :

Alexandra Brinis

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



# LES 6 PRATIQUES CRITIQUES POUR DIRIGER UNE ÉQUIPE®

## LE DÉFI POUR LES MANAGERS DE PREMIER NIVEAU

Cette formation permet aux managers de premier niveau d'acquérir les compétences et les outils essentiels pour travailler avec et par l'intermédiaire d'autres personnes. Le programme est idéal pour les nouveaux managers de premier niveau qui ont besoin de réussir leur transition de contributeurs individuels à managers d'autres personnes. Il s'applique également aux managers qui sont dans leur rôle depuis un certain temps et qui recherchent des conseils pratiques et pertinents sur la manière de diriger et de gérer efficacement leurs équipes.

En exclusivité  
sur La Réunion

orghom



## Objectifs

- Développer un état d'esprit d'un leader
- Organiser des entretiens individuels réguliers
- Organiser votre équipe pour obtenir des résultats
- Créer une culture de feedback
- Diriger votre équipe à travers le changement
- Gérer votre temps et votre énergie

## Application du modèle

Programme idéal pour accompagner des changements comportementaux, culturels, organisationnels, nouvelles méthodes de travail et les projets RSE.

## Contenu pédagogique

- Explorer les changements critiques d'état d'esprit qui permettent de maximiser le succès en tant que leader des autres.
- Augmenter l'engagement des membres de l'équipe en organisant des entretiens individuels réguliers, approfondir la compréhension des problèmes des membres de l'équipe et les aider à résoudre leurs propres problèmes.
- Créer de la clarté des objectifs et des résultats de l'équipe
- Déléguer de la responsabilité aux membres de l'équipe tout en fournissant le bon niveau de soutien.
- Donner du feedback pour développer la confiance et la compétence des membres de l'équipe
- Améliorer vos propres performances en sollicitant le feedback des autres.
- Identifier des actions spécifiques pour aider les membres de l'équipe à naviguer et à accélérer dans le changement et à atteindre de meilleures performances.
- Utiliser la planification hebdomadaire pour se concentrer sur les priorités les plus importantes, et renforcer sa capacité à être un manager.

**BLENDED LEARNING**

## Moyens pédagogiques

### Méthode mobilisée :

Les méthodes suivantes sont mobilisées pour faciliter l'acquisition des compétences avant la formation

- un questionnaire d'évaluation 360° en début de formation
- un deuxième questionnaire d'évaluation 360° en fin de formation

### Modalités d'évaluation :

Évaluation des acquis pédagogiques via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation **"La vitesse de la confiance"**

### Avis sur la formation :

8,33/10  (Moyenne 2021- 2023)

### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



Étude de Franklin Covey :

« Vos managers de premier niveau sont les "faiseurs de différence" dans votre entreprise »



Managers de premier niveau



2 jours (14 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



1500€/pers en INTER  
entreprise, demande en  
INTRA, nous consulter.



# LES 5 CHOIX POUR UNE PRODUCTIVITÉ EXCEPTIONNELLE®

## NOTEZ VOS COLLABORATEURS D'OUTILS D'EFFICACITÉ ET DES COMPÉTENCES POUR LA PERFORMANCE

La démarche des « 5 Choix pour une productivité exceptionnelle » augmente d'une manière quantifiable la productivité des individus, des équipes et des organisations. Les participants choisissent de manière plus sélective et plus efficace où investir leur temps précieux, leur attention et leur énergie.

En exclusivité  
sur La Réunion

orghom



## Objectifs

- Faire la différence entre ce qui est important et de ce qui est urgent pour gagner en efficacité
- Redéfinir les rôles pour atteindre des objectifs à haute priorité
- Regagner le contrôle à travers une cadence de planification et d'exception qui produit des résultats exceptionnels
- Tirer parti de la technologie pour augmenter sa productivité
- Adopter des règles d'efficacité de manière régulière pour se recharger mentalement et physiquement

## Application du modèle

Programme idéal pour accompagner des changements comportementaux, culturels, organisationnels, nouvelles méthodes de travail et les projets RSE.

## Contenu pédagogique

### AGIR SUR L'IMPORTANT :

- Ne pas réagir aux urgences
- Filtrer les priorités essentielles de distractions afin de pouvoir se concentrer et fournir de vraies contributions.

### VISER L'EXCEPTIONNEL :

- Ne pas se contenter de l'ordinaire
- Définir une vision d'ensemble
- Etablir les rôles en terme de résultats pour atteindre des objectifs à haute priorités

### PLANIFIER LES GROS ROCHERS :

- Ne pas trier le gravier
- Gérer les pressions quotidiennes
- Planifier et exécuter pour des résultats

### MAÎTRISER VOTRE TECHNOLOGIE :

- Gérer de manière efficace les sollicitations de communications technologiques
- Eliminer les distractions pour être plus productif

### ALIMENTER VOTRE FEU :

- Eviter le burn-out en appliquant les "5 pilotes énergétiques"
- Se recharger en utilisant les neurosciences

**BLENDED LEARNING**

## Moyens pédagogiques

### Méthode mobilisée :

Les méthodes suivantes sont mobilisées pour faciliter l'acquisition des compétences avant la formation

- un questionnaire d'évaluation 360° en début de formation
- un deuxième questionnaire d'évaluation 360° en fin de formation

### Modalités d'évaluation :

Évaluation des acquis pédagogiques via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation "les 7 habitudes des gens très efficaces"

### Avis sur la formation :

7,510  (Moyenne 2021-2023)

### CONTACT :

Alexandra Brinis

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



Étude de Franklin Covey :

« Appuyée par la science et des années d'expériences, cette solution produit une augmentation mesurable de la productivité, un sens renouvelé de l'engagement et de l'accomplissement »



Toutes personnes voulant améliorer la productivité et la gestion de leur priorités tout en maintenant un équilibre privé et professionnel.



2 jours (14 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



1500€/pers en INTER entreprise, demande en INTRA, nous consulter.



## LES BIAIS INCONSCIENTS

### COMPRENDRE LES BIAIS POUR LIBÉRER LE POTENTIEL DE VOS COLLABORATEURS

Un biais est une préférence pour ou contre une personne, un lieu ou une chose.

Mais un biais inconscient nous rend ignorant face aux dommages potentiels résultant d'une pensée biaisée.

Si nous comprenons les biais, nous pouvons y remédier pour créer une culture dans laquelle chacun s'épanouit.

En exclusivité  
sur La Réunion

orghom



### Objectifs

- Identifier les biais là où ils se manifestent dans notre propre réflexion et sur nos lieux de travail.
- Cultiver la connexion avec ceux qui nous entourent pour élargir notre compréhension et améliorer notre prise de décision.
- Choisir le courage car nous nous engageons avec soin et audace dans la lutte contre les biais qui limitent les personnes et limitent les performances.

### Application du modèle

Programme idéal pour accompagner des changements comportementaux, culturels, organisationnels, nouvelles méthodes de travail et les projets RSE.

### Contenu pédagogique

- Apprendre à voir quand nous avons des biais par défaut, surtout lorsque nous sommes submergés d'informations, que nous devons agir rapidement ou que nous sommes poussés par l'émotion.
- Établir des liens significatifs avec l'empathie et la curiosité pour élargir les perspectives qui motivent les décisions.
- Renforcer les compétences qui nous permettent d'agir avec courage et soin pour contrer de manière constructive les biais et leurs méfaits potentiels.
- Construire une culture d'entreprise et former les managers au respect, y compris et en valorisant les perspectives et les contributions de tous les membres de l'équipe.

**BLENDED LEARNING**

### Moyens pédagogiques

#### Méthode mobilisée :

Les méthodes suivantes sont mobilisées pour faciliter l'acquisition des compétences avant la formation

- un questionnaire d'évaluation 360° en début de formation
- un deuxième questionnaire d'évaluation 360° en fin de formation

#### Modalités d'évaluation :

Évaluation des acquis pédagogiques via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation **"Diriger à la vitesse de la confiance"**

#### Avis sur la formation :

8/10  (Moyenne 2021- 2023)

#### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



**Étude de Franklin Covey :**

«70% des leaders actuels ne disposent pas des compétences essentielles pour assurer leur réussite dans leurs rôles futurs »



Toutes personnes voulant améliorer la compréhension de leur biais inconscient et être plus inclusifs.



2 jours (14 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



1500€/pers en INTER entreprise, demande en INTRA, nous consulter.



## LA VITESSE DE LA CONFIANCE (FONDEMENTS)<sup>®</sup>

### LA CONFIANCE : UNE COMPÉTENCE CRUCIALE QUI S'APPREND

La confiance est une nouvelle monnaie dans le monde connecté et collaboratif d'aujourd'hui. Contrairement à ce que la plupart des personnes pensent, créer la confiance est une compétence qui s'apprend. La productivité ralentit et le coût augmente lorsque la confiance est faible. La communication, la créativité et l'engagement augmente lorsque la confiance est élevée. La formation permet aux collaborateurs d'apprendre à utiliser le modèle, le langage, et les comportements qui créent des équipes et des organisations de haute confiance.

En exclusivité  
sur La Réunion

orghom



### Objectifs

- Évaluer son impact de la confiance en identifiant l'impact des Taxes de Confiance et des Dividendes de Confiance sur son projet professionnel en cours.
- Servir d'exemple de confiance grâce au caractère et à la compétence et prendre sa responsabilité pour augmenter sa crédibilité personnelle.
- Remplacer les comportements de contrefaçon par les 13 Comportements de Haute Confiance pour développer, restaurer, et accorder la confiance dans les relations clés.

### Application du modèle

Programme idéal pour accompagner des changements comportementaux, culturels, organisationnels, nouvelles méthodes de travail et les projets RSE.

### Contenu pédagogique

- Identifier et combler les "manques de confiance" dans sa crédibilité personnelle et dans ses relations de travail.
- Pratiquer les 13 Comportements de Haute Confiance pour développer, restaurer, et accorder la confiance.
- Créer un Plan d'Action de Confiance pour augmenter sa crédibilité personnelle et son influence.
- Communiquer de manière transparente, respectueuse, et directe.
- Identifier comment accorder des niveaux de confiance appropriés à lses collaborateurs.
- Améliorer sa capacité à tenir ses engagements grâce au processus de responsabilité entre collègues.

**BLENDED LEARNING**

### Moyens pédagogiques

#### Méthode mobilisée :

Les méthodes suivantes sont mobilisées pour faciliter l'acquisition des compétences avant la formation

- un questionnaire d'évaluation 360° en début de formation
- un deuxième questionnaire d'évaluation 360° en fin de formation

#### Modalités d'évaluation :

Évaluation des acquis pédagogiques via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation "Diriger à la vitesse de la Confiance "

#### Avis sur la formation :

7,5/10  (Moyenne 2021- 2023)

#### CONTACT :

Alexandra Brinis

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



Étude de Franklin Covey :

« Vous ne pouvez pas tout contrôler, mais vous pouvez influencer certaines choses. La confiance commence avec vous »



Tout collaborateurs



2 Jours (14 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



81500 €/pers en INTER  
entreprise, demande en  
INTRA, nous consulter.



## DIRIGER À LA VITESSE DE LA CONFIANCE®

**LA CONFIANCE : UN MOTEUR ÉCONOMIQUE QUI IMPACTE DEUX RÉSULTATS MESURABLES : LA VITESSE ET LE COÛT**

Les leaders apprennent à appliquer et à entretenir un langage et un ensemble de comportements pérennes. Ils utilisent des outils et des processus puissants qui leur permettent de continuer à apprendre.

Ils motivent ainsi leurs équipes d'une manière complètement différente, en leur apprenant à s'engager et à prendre leurs responsabilités face aux résultats.

La formation permet aux participants de développer l'état d'esprit et les compétences qui augmentent leur capacité à produire des résultats d'une façon qui inspire confiance.

En exclusivité  
sur La Réunion

orghom



### Objectifs

- Construire son impact de la confiance.
- Augmenter sa crédibilité personnelle.
- Se comporter de façon à inspirer confiance.
- Aligner les équipes, symboles, systèmes, et processus avec les principes de haute confiance.
- Améliorer la réputation de son équipe.
- Réaliser une contribution positive dans le monde.

### Application du modèle

Programme idéal pour accompagner des changements comportementaux, culturels, organisationnels, nouvelles méthodes de travail et les projets RSE.

### Contenu pédagogique

#### PRÉPARER :

- Évaluation 360° et feed-back du Quotient de Confiance

#### APPRENDRE ET PRATIQUER :

- Atelier des 13 Comportements de Haute Confiance
- Accorder sa confiance
- Inspirer Confiance

#### APPLIQUER ET ENTRETENIR :

- Plan de responsabilité du leader
- Réunion de confiance hebdomadaire
- Échanges en équipe se basant sur La Vitesse de la Confiance
- Processus de responsabilité envers les collègues

**BLENDED LEARNING**

### Moyens pédagogiques

#### Méthode mobilisée :

Les méthodes suivantes sont mobilisées pour faciliter l'acquisition des compétences avant la formation

- un questionnaire d'évaluation 360° en début de formation
- un deuxième questionnaire d'évaluation 360° en fin de formation

#### Modalités d'évaluation :

Évaluation des acquis pédagogiques via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation "Les 4 rôles essentiels de leadership"

#### Avis sur la formation :

7,5/10  (Moyenne 2021- 2023)

#### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



**Étude de Franklin Covey :**

« Les leaders sont ainsi capables de mieux gérer le changement et de diriger des équipes de haute performance qui sont agiles, collaboratives, innovantes, et engagées. »



Responsables voulant améliorer le niveau de confiance au sein de leur équipe ou de leur organisation



2 Jours (14 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



1500€/pers en INTER entreprise, demande en INTRA, nous consulter.



# RESSOURCES HUMAINES





## GÉRER SES RECRUTEMENTS AVEC SUCCÈS

A la base de toute entreprise est la sélection de collaborateurs, de ses Ressources Humaines. L'exercice de recrutement est stratégique pour l'entreprise, et l'erreur de casting peut avoir des conséquences graves. Cette formation vous permettra d'animer un entretien de recrutement structuré tout en déjouant les pièges relationnels inhérents à ce type d'échange. Il vous montrera notamment comment écouter, relancer, questionner et échanger sur le poste à pourvoir afin de mener votre entretien avec succès.



### Objectifs

- Acquérir les fondamentaux du recrutement
- Anticiper et préciser ses besoins en recrutement
- Identifier les différentes étapes du processus de recrutement
- Sécuriser ses recrutements et garantir la bonne intégration du candidat

### Contenu pédagogique

#### Maitriser les étapes clés du recrutement :

- Evaluer les avantages évidents
- Préciser le besoin de recrutement
- Rechercher les candidats
- Sélectionner les candidats

#### Déployer le processus de recrutement :

- Cerner les enjeux de la communication de recrutement
- Connaître les différents outils de sourcing

#### Conduire l'entretien de recrutement :

- Recourir à des tests

#### Ecouter et Comprendre le candidat :

- Ecoute et reformulation
- Investigation avec la méthode CARD
- Éviter les grands pièges de l'entretien

#### Comprendre les motivations du candidat :

- Questionnement
- Grille de motivation positives
- Développer son intelligence émotionnelle

#### Vendre le poste et l'entreprise :

- Clarifier les intérêts mutuels et conclure l'entretien
- Prise de décision

#### Optimiser son embauche :

- Accueillir le salarié : enjeux et rôles des acteurs
- Suivre efficacement la période d'essai

### Moyens pédagogiques

#### Méthode mobilisée :

La pédagogie est basée sur une alternance entre la présentation des concepts, des exercices et jeux de rôles, des études de cas apportées par les participants, des entraînements sur des situations présentées en vidéo.

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices et jeux de rôles

**Des parcours axés sur la transposition en situation de travail :** alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra action disponible au catalogue des actions collectives d'OCAPIAT.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation, la process communication niveau 1.

#### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com

#### Parole du formateur :

« Chaque thématique « technique » est abordée par une expérience pratique, en alternant des cas génériques d'illustrations (pour prendre du recul) et de cas spécifiques d'application (pour agir après la formation). »



Managers, RH



1 jour (7 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



800€/pers en INTER entreprise, demande en INTRA, nous consulter.





# METTRE EN PLACE SON CSE D'ENTREPRISE

**LE CSE EST UN LIEU DE DIALOGUE SOCIAL POUR SALARIÉS ET EMPLOYEUR.**

Pour l'employeur, cet espace de dialogue institutionnalisé est complémentaire aux échanges directs avec les salariés. Il est donc indispensable que l'entreprise puisse compter sur des collaborateurs RH, fiables, organisés, capables de garantir le bon déroulement des élections et la préparation des réunions avec les représentants du personnel.

## Objectifs

- Comprendre le périmètre du comité économique et social
- Identifier le rôle spécifique d'un CSE
- Etre en mesure d'organiser les élections de manière autonome

## Contenu pédagogique

### Le nouveau cadre juridique des élections

- Les ordonnances Macron
- Le périmètre des élections : la taille, la notion d'établissement distinct, l'UES
- Les conséquences sur les mandats en cours

### Etre au clair sur le processus

- Les seuils et le décompte des effectifs
- l'information, les délais, les cas particuliers selon les seuils
- Le calendrier

### Focus sur la négociation du Protocol Electoral

- Convocation des O.S
- Le contenu de l'accord pré-électoral
- Les listes électorales
- Les collèges et la répartition des sièges
- Le vote par correspondance et le vote électronique

### Superviser les élections

- Organisation matérielle
- Déroulement et contrôle du scrutin
- Dépouillement, attribution des sièges ,annonce des résultats et procès-verbal
- Confirmation de la représentativité des différents syndicats

## Moyens pédagogiques

### Méthode mobilisée :

- Présentation des concepts
- Exercices et jeux de rôles
- Etudes de cas apportées par les participants
- Entraînements sur des situations présentées en vidéo

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices et jeux de rôle.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation, la Process Communication Niveau I.

### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



### Parole du formateur :

« Animé par un Consultant formateur diplômé en master RH ou droit, qui partage son expérience. »



Responsables/Directeurs des Ressources Humaines, toute personne amenée à participer à la mise en place du CSE



1 jour (7 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



910€/pers en INTER entreprise, demande en INTRA, nous consulter.



# CSE : FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (1er mandat)

**LE FONCTIONNEMENT DU CSE EST LE MIROIR DU FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE.**

Le CSE est l'opportunité de développer un dialogue social de qualité où chaque partie prenante (employeur, salariés et élus) a sa place. C'est un espace de dialogue permettant de travailler ensemble sur des préoccupations communes, anticiper les impacts au sein de l'entreprise, et faire remonter les difficultés liées au travail.

Suite à la disparition du CHSCT, les membres du CSE doivent désormais pleinement contribuer aux sujets de santé et de sécurité au sein de l'entreprise.



## Objectifs

- Être capable d'assurer efficacement son rôle et de développer ses compétences au sein d'une instance organisée
- Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE en matière de SSCT
- Être capable d'analyser les conditions de travail et les risques professionnels
- Être capable d'analyser les accidents du travail et les incidents
- Formuler des propositions d'amélioration
- Communiquer efficacement avec la Direction, les salariés et les acteurs externes



## Contenu pédagogique

### Les Missions du CSE en matière de SSCT :

- Vision d'ensemble des rôles et missions générales
- Moyens, droits et obligations des membres en matière de santé et sécurité
- Les heures de délégation, les réunions
- La protection des membres du CSE et le délit d'entrave

### Connaître, analyser et prévenir les risques professionnels :

- Les accidents du travail et maladies professionnelles
- L'évaluation des risques professionnels et le document unique, facteurs de risques spécifiques
- Les fondamentaux par famille de risques professionnels (description, bases légales, prévention technique et organisationnelle) dont les risques psycho-sociaux
- Prévention des risques d'interférence (intervention d'entreprises extérieures)

### Être acteur de la prévention, la posture efficace du membre du CSE :

- Le dialogue social
- Le rôle du manager de proximité
- Etre concret et objectif, faire le tri des sujets
- Trouver un mode fonctionnement positif (lever les objectifs, argumenter efficacement)

## Moyens pédagogiques

### Méthode mobilisée :

- Exercices et jeux de rôles
- Etudes de cas apportées par les participants
- Entraînements sur des situations présentées en vidéo

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices et jeux de rôle.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation, la Process Communication Niveau I.

### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



### Parole du formateur :

« Animé par un Consultant formateur diplômé en master RH ou droit, qui transmet les outils simples aux participants afin qu'ils soient plus efficaces dans la gestion des missions des membres du CSE. »



Membre élu du CSE (titulaires et suppléants)



5 jours (35 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu : L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis : aucun



2097€ pers en INTER entreprise  
demande en INTRA, nous consulter.



# CSE : FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (Renouvellement de mandat)

**Le fonctionnement du CSE est le miroir du fonctionnement de l'entreprise.**

Le CSE est l'opportunité de développer un dialogue social de qualité où chaque partie prenante (employeur, salariés et élus) a sa place. C'est un espace de dialogue permettant de travailler ensemble sur des préoccupations communes, anticiper les impacts au sein de l'entreprise, et faire remonter les difficultés liées au travail.

Suite à la disparition du CHSCT, les membres du CSE doivent désormais pleinement contribuer aux sujets de santé et de sécurité au sein de l'entreprise.

## Objectifs

- Être capable d'assurer efficacement son rôle et de développer ses compétences au sein d'une instance organisée
- Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE en matière de SSCT
- Être capable d'analyser les conditions de travail et les risques professionnels
- Être capable d'analyser les accidents du travail et les incidents
- Formuler des propositions d'amélioration
- Communiquer efficacement avec la Direction, les salariés et les acteurs externes



## Contenu pédagogique

### Les Missions du CSE en matière de SSCT :

- Rappels sur les rôles et missions générales
- Moyens, droits et obligations des membres en matière de santé et sécurité
- La protection des membres du CSE et le délit d'entrave

### Connaître, analyser et prévenir les risques professionnels :

- Rappels sur les accidents du travail et maladies professionnelles
- L'évaluation des risques professionnels et le document unique, facteurs de risques spécifiques
- Rappels sur les fondamentaux par famille de risques professionnels (description, bases légales, prévention technique et organisationnelle) dont les risques psycho-sociaux

### Être acteur de la prévention, la posture efficace du membre du CSE :

- Le dialogue social
- Le rôle du manager de proximité
- Être concret et objectif, faire le tri des sujets
- Trouver un mode fonctionnement positif (lever les objectifs, argumenter efficacement)



## Moyens pédagogiques

### Méthode mobilisée :

- Exercices et jeux de rôles
- Etudes de cas apportées par les participants
- Entraînements sur des situations présentées en vidéo

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices et jeux de rôle.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation, la Process Communication Niveau I.

### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



### Parole du formateur :

« Animé par un Consultant formateur diplômé en master RH ou droit, qui transmet les outils simples aux participants afin qu'ils soient plus efficaces dans la gestion des missions des membres du CSE. »



Membre élu du CSE  
(titulaires et suppléants)



3 jours (21 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps,  
nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
avoir suivi la  
formation initiale  
de 5 jours lors d'un  
premier mandat



1258€ pers en INTER entreprise  
demande en INTRA, nous consulter.



# PRÉSIDER, ANIMER ET PILOTER LE CSE & LE DIALOGUE SOCIAL

LE FONCTIONNEMENT DU CSE EST LE MIROIR DU FONCTIONNEMENT DES ENTREPRISES DE 11 À 49 SALARIÉS

Le CSE est un lieu de dialogue social pour salariés et employeur.

Pour l'employeur, cet espace de dialogue institutionnalisé est complémentaire aux échanges directs avec les salariés.

Le CSE est une opportunité de développer un dialogue social de qualité où chaque partie prenante, employeur, salariés et élus, a sa place : l'employeur dans le pilotage du CSE, les salariés et leurs représentants dans leur contribution active pour faire remonter les difficultés liées au travail, anticiper les impacts des changements au sein de l'entreprise, travailler ensemble sur des préoccupations communes.



## Objectifs

- Instaurer et faire vivre un dialogue social constructif au sein des entreprises de 11 à 49 salariés
- Cerner le fonctionnement et les attributions du CSE
- Maîtriser le cadre juridique du CSE
- Organiser et animer une réunion de CSE

## Contenu pédagogique

### Cerner les règles et les moyens de fonctionnement du CSE :

- Composition du CSE, rôle et statut des membres
- Moyens de fonctionnement : local, affichages, matériel.
- Heures de délégation
- Les informations accessibles aux élus
- Secret professionnel et confidentialité

### S'approprier les missions du CSE :

- Réclamations individuelles et collectives
- Missions santé sécurité et conditions de travail enquête
- Associer le CSE aux actions de prévention
- Droits d'alerte

### Organiser et animer les réunions de CSE :

- Respecter les obligations légales : convocation, délai pour la transmission et les réponses aux questions
- Préparer les réunions après vérification des questions posées et des informations
- Elaborer un argumentaire des réponses
- Suivre les réunions : réponses de la Direction et registre du CSE

### Pratiquer les relations sociales au quotidien :

- S'adapter aux circonstances et aux comportements
- Gérer les relations avec un représentant du personnel : conduire un entretien de face à face ; faire face aux situations tendues

## Moyens pédagogiques

- **Méthode mobilisée :** La pédagogie est basée sur une alternance entre la présentation des concepts, des exercices et jeux de rôles, des études de cas apportées par les participants, des entraînements sur des situations présentées en vidéo.
- **Modalités d'évaluation :** quizz, exercices et jeux de rôles
- **Des parcours axés sur la transposition en situation de travail :** alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.
- **Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra
- **Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation, la process communication niveau 1.

### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



### Parole du formateur :

« Animé par un Consultant formateur diplômé en master RH ou droit, qui transmet les outils simples aux participants afin qu'ils soient plus efficaces dans la gestion des missions des membres du CSE. »



Toute personne amenée à préparer et/ou présider le CSE ou à l'assister dans les organisations de 11 à 49 salariés.



1 jour (7 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



910 € pers. en INTER entreprise  
demande en INTRA, nous  
consulter.



## L'INDISPENSABLE DU DROIT SOCIAL POUR MANAGER

Peut-on demander à un chef d'équipe ou à un manager de proximité de maîtriser toute l'actualité sociale et de réciter par cœur le Code du travail ? Impossible. Néanmoins, dans la gestion de son équipe, un manager est confronté quotidiennement aux règles du droit du travail. Il doit connaître ses marges de manœuvre en matière d'attribution des jours de congés, de gérer les durées de travail et les absences, de respecter les clauses du contrat de travail ou bien de faire appliquer les règles de santé/sécurité... Cela représente beaucoup d'informations parfois obscures car rédigées en terme juridique. Mais, quand on ne dispose pas d'un socle de connaissances juridiques conséquent, la moindre décision liée à l'application du droit du travail peut être source de risques importants : contentieux avec les salariés, avec les partenaires sociaux, voire risque pénal ! Pour aider les managers à sécuriser leurs pratiques, nous avons conçu cette formation opérationnelle, pour une application immédiate. Promis, personne ne va s'ennuyer !



### Objectifs

- Connaître l'environnement juridique et se repérer dans les sources du droit social
- Savoir déterminer le contrat le mieux adapté par rapport à son organisation et sa stratégie
- Acquérir les bons réflexes juridiques face aux événements qui peuvent affecter la vie du contrat de travail
- Maîtriser les fondamentaux de la rupture du contrat de travail et connaître les règles, les procédures et les délais à respecter pour chaque mode de rupture
- Gérer les relations collectives de travail et maintenir le dialogue social dans l'entreprise
- Prévenir les risques et interagir avec les partenaires extérieurs à l'entreprise

### Contenu pédagogique

#### L'environnement juridique

Connaître l'environnement juridique et se repérer dans les sources du droit social

#### La procédure précontractuelle

- Le recrutement
- Les formalités préalable à l'embauche

#### Les différentes formes de contrat

- Discerner les différents contrats de travail : cdi, cdd, intérim, temps partiel • Les clauses particulières

#### Suivre efficacement la période d'essai

Durée, renouvellement et rupture

#### Connaître ses marges de manœuvre en matière de modification du contrat de travail

- Distinguer entre modification du contrat et modification des conditions de travail
- Respecter les procédures adéquates
- Conséquences du refus du salarié

#### Organiser et gérer le temps de travail des équipes

Durées légales, heures supplémentaires, astreintes, IRTT, risques en cas de non-respect de la réglementation

#### Faire face aux différentes absences

- Se repérer dans les différents motifs d'absences
- Veiller au respect des responsabilités de l'employeur en matière de santé au travail
- Responsabilités et sanctions

#### Manager sans harceler, ni discriminer

#### Gérer les ruptures du contrat de travail

Les différents modes de rupture (à l'initiative du salarié/de l'employeur, les ruptures amiables)

### Moyens pédagogiques

#### Méthode mobilisée :

- Présentation du cadre légal
- Exercices et jeux de rôles
- Etudes de cas apportées par les participants
- Entraînements sur des situations présentées en vidéo

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices et jeux de rôle.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation, la Process Communication Niveau I.

#### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



#### Parole du formateur :

« Animé par un Consultant formateur diplômé en master RH ou droit, qui partage son expérience. »



Managers, Consultants, Encadrants, Chefs d'équipes



3 jours (21 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



1900€/pers en INTER  
entreprise, demande en  
INTRA, nous consulter.



# POUVOIR DISCIPLINAIRE : CE QUE VOUS POUVEZ ET CE QUE VOUS NE DEVEZ PAS FAIRE

## EXERCER SEREINEMENT SON POUVOIR DISCIPLINAIRE, CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE ET NE DEVEZ PAS FAIRE

A l'issue de cette formation, vous serez reconnaître une faute et l'apprécier avec justesse pour appliquer les sanctions adéquates. Vous serez en mesure de respecter la procédure administrative applicable. Gagner en sérénité dans l'exercice de son pouvoir hiérarchique est essentiel pour tout manager et chef d'entreprise amener à encadrer une équipe et à prendre des décisions disciplinaires.



## Objectifs

- Identifier les différentes sanctions disciplinaires
- Apprécier la gravité des fautes
- Sécuriser les procédures de sanctions
- Eviter le risque de contentieux
- Savoir réagir au bon moment face à un comportement répréhensible d'un salarié
- Identifier les risques liés à la mise en œuvre du pouvoir disciplinaire pour les prévenir en amont
- Mener un entretien de recadrage utile et respecter sa marge de manœuvre
- Identifier les éléments nécessaires à la constitution d'un dossier solide

## Contenu pédagogique

### La preuve des faits fautifs : constituer un dossier solide

- Mise en place des moyens de contrôle et surveillance des salariés

### Mener un entretien de recadrage au bon moment

- Panorama des sources de droit encadrant les droits et devoirs de salariés
- Préparer et mener un entretien de recadrage

### Panorama des fautes et sanctions applicables

- Maîtriser les sanctions applicables dans l'entreprise

### Les rouages de la procédure disciplinaire

- Maîtriser la notion de prescription des faits fautifs
- Les délais pour convoquer, tenir l'entretien, rédiger et notifier
- les sanctions
- Notification de la sanction (forme, choix)

### Revue des risques et points vigilance

- Le contrôle judiciaire de la sanction disciplinaire
- Les limites du pouvoir disciplinaire face au harcèlement moral
- et à la discrimination
- Protection du lanceur d'alerte professionnelle

## Moyens pédagogiques

### Méthode mobilisée :

- Présentation du cadre légal
- Exercices et jeux de rôles
- Etudes de cas apportées par les participants
- Entraînements sur des situations présentées en vidéo

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices et jeux de rôle.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation, la Process Communication Niveau I.

### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



### Parole du formateur :

« Chaque thématique « technique » est abordée par une expérience pratique, en alternant des cas génériques d'illustrations (pour prendre du recul) et de cas spécifiques d'application (pour agir après la formation). »



Managers, Consultants, Encadrants, Chefs d'équipes



2 jours (14 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



1250€/pers en INTER  
entreprise, demande en  
INTRA, nous consulter.





## Objectifs

- Identifier les éléments nécessaires à la constitution d'un dossier solide
- Intégrer les évolutions légales suite à la loi de Mars 2014 sur la formation professionnelle
- Situer les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel et le rôle des acteurs
- Préparer et structurer ses entretiens professionnels, en cohérence avec la stratégie de l'entreprise et la politique de ressources humaines
- Se doter d'outils et de grilles pour faciliter la conduite des entretiens professionnels
- Améliorer ses techniques d'entretien : écoute, questionnement, posture

## Contenu pédagogique

### Intégrer les évolutions légales suite à la loi de 2014 sur la formation professionnelle

- Se familiariser avec les points clés de la loi sur la formation de 2014
- Situer les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel (objectifs, différences avec l'entretien annuel, outils, supports, posture...)

### Se doter de grilles et d'outils pour faciliter l'analyse des compétences Distinguer performance, compétences et potentiel.

- Savoir utiliser les outils mobilité/compétences (référentiels emploi-compétences, aires de mobilité, etc.)
- Analyser des compétences actuelles et potentielles : la fusée des compétences
- S'entraîner activement à conduire les entretiens professionnels
- Se doter d'une structure d'entretien (méthode ABCDE)
- S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien
- Objectiver son appréciation par la méthode des faits significatifs
- Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel
- Identifier des actions de développement pertinentes au regard des objectifs.
- Expérimenter la force du questionnement et de la reformulation
- Comprendre les spécificités des seniors et les leviers à mettre en place pour anticiper les secondes parties de carrière

### Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens professionnels

- Maîtriser les caractéristiques des différents dispositifs de professionnalisation
- Renseigner le support et faire un suivi régulier des actions de développement et du projet professionnel du collaborateur
- Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs)

## Moyens pédagogiques

### Méthode mobilisée :

- Présentation du cadre légal
- Exercices et jeux de rôles
- Etudes de cas apportées par les participants
- Entraînements sur des situations présentées en vidéo

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices et jeux de rôle.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation, la Process Communication Niveau I et de rejoindre le CLUB RH.

### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



### Parole du formateur :

« Chaque thématique « technique » est abordée par une expérience pratique, en alternant des cas génériques d'illustrations (pour prendre du recul) et de cas spécifiques d'application (pour agir après la formation). »



Managers, DRH, RRH, Responsables mobilité & carrières ou Cadres RH devant mener ces entretiens ou impulser la démarche au sein de son entreprise



1 jour (7 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



800€/pers en INTER  
entreprise demande en  
INTRA, nous consulter.



# LES OUTILS RH AU SERVICE DU MANAGER

Les outils RH permettent d'identifier les indicateurs et tableaux de bords pertinents pour montrer la contribution et l'impact des politiques RH sur la stratégie et la création de valeur de l'entreprise. Utiliser ses outils RH fait partie des nouvelles attributions de la fonction RH et du management.



## Objectifs

- Connaître et maîtriser des outils d'analyse au service de la gestion des Ressources Humaines
- Pouvoir mettre en place des tableaux de bord RH pour améliorer et piloter la performance RH
- Mettre en place les outils adaptés à son entreprise

## Contenu pédagogique

### La gestion des temps et des absences :

- Organiser et gérer le temps de travail des équipes
- Durées légales, heures supplémentaires, astreintes, RTT, risques en cas de non-respect de la réglementation etc...
- Se repérer dans les différents motifs d'absences
- Le suivi et l'analyse des indicateurs temps de travail et d'absence

### L'entretien annuel d'activité :

- L'objectif et les enjeux de l'entretien annuel d'activité
- Sa mise en place dans l'entreprise et les données clés à recueillir • Utiliser et traiter ces indicateurs de motivation et de performance

### L'entretien professionnel :

- L'objectif et les enjeux de l'entretien professionnel
- Étude de l'employabilité interne, des souhaits d'évolution, des besoins de formation
- Le tableau de bord social
- Collecter et créer le tableau de bord social
- Les données sociales au service de la stratégie RH
- Mettre en place un plan d'action associé

### Vers la digitalisation des outils RH

- Favoriser l'utilisation des outils collaboratifs
- Une ère de digitalisation des outils RH
- Le cadre juridique sur la protection et la gestion des données

## Moyens pédagogiques

### Méthode mobilisée :

- Présentation du cadre légal
- Exercices et jeux de rôles
- Etudes de cas apportées par les participants
- Entraînements sur des situations présentées en vidéo

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices et jeux de rôle.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation, comment perfectionner votre posture managériale.

### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



### Parole du formateur :

« Animé par un Consultant formateur diplômé en master RH ou droit, expert en outils d'ingénierie de formation et qui transmet les outils simples aux participants afin qu'ils soient plus efficaces dans la gestion des Ressources Humaines. »



Managers, DRH, RRH, Responsables mobilité & carrières ou Cadres RH devant mener ces entretiens ou impulser la démarche au sein de son entreprise



3 jours (21 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



1870€/pers en INTER  
entreprise demande en  
INTRA, nous consulter.



# INTÉGRER LES BASES DE LA GPEC

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) permet à l'entreprise d'anticiper les évolutions socio-économiques, technologiques ou organisationnelles et d'adapter les compétences des salariés pour faire face à ces évolutions.



## Objectifs

- Piloter une démarche GPEC
- Auditer les processus et organiser la mise en œuvre de la GPEC
- Mettre en place un plan d'action et en assurer le suivi
- Comprendre les bases de la GPEC et la logique compétence
- Identifier les enjeux de la GPEC et ses points d'entrée
- Acquérir le vocabulaire spécifique de la GPEC
- Identifier les emplois sensibles et stratégiques
- Lier GPEC et plan d'action RH
- Comprendre le rôle complémentaire de chaque acteur : DG, Managers, salariés...

## Contenu pédagogique

### Qu'est-ce que la GPEC ?

- La réforme de la formation professionnelle et les conséquences sur la GPEC
- L'importance de la démarche GPEC en entreprise

### Comment définir une GPEC adaptée :

- Les outils spécifiques à la GPEC (diagnostic compétence, référentiel métier, pyramide des âges, etc...)
- Identifier les emplois sensibles et stratégiques
- Identifier le besoin actuel et anticiper celui à venir, en rapport avec la vision entreprise

### Mettre en place un plan d'action :

- Déterminer le plan d'action, les échéances et les indicateurs de réussite
- Les leviers d'action adaptés ( la formation, les passerelles métiers, le recrutement...)
- Les acteurs du suivi : le Comité de pilotage
- Mesurer les résultats

## Moyens pédagogiques

### Méthode mobilisée :

- Présentation du cadre légal
- Exercices et jeux de rôles
- Etudes de cas apportées par les participants
- Entraînements sur des situations présentées en vidéo

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices et jeux de rôle.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation, la Process Communication Niveau I et de rejoindre le CLUB RH.

### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



### Parole du formateur :

« Cette formation est conçue en pédagogie active. Chaque thématique « technique » est abordée par une expérience pratique, en alternant des cas génériques d'illustrations (pour prendre du recul) et de cas spécifiques d'application (pour agir après la formation). »



Managers, Consultants, Encadrants, Chefs d'équipes



2 jours (14 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



1250€/pers en INTER  
entreprise demande en  
INTRA, nous consulter.



## LE CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

À la croisée des chemins des RH, du contrôle de gestion et de la finance, le contrôle de gestion sociale est une discipline récente qui se révèle indispensable pour orienter la politique RH de votre entreprise vers une meilleure performance économique, tout en développant votre capital humain.



### Objectifs

- Concevoir et mettre en place un contrôle de gestion sociale efficace
- Intégrer le contrôle de gestion sociale à la dimension socio-économique de la fonction RH
- Construire les bons outils pour améliorer et piloter la performance RH
- Etablir des prévisions budgétaires et optimiser les coûts des Ressources Humaines
- Mesurer l'impact financier des décisions RH

### Contenu pédagogique

#### Environnement et objectifs du contrôle de gestion sociale :

- Métier, missions et positionnement du contrôle de gestion sociale dans l'entreprise
- Les différents niveaux à prendre en compte: stratégiques et opérationnels
- Les intervenants de la fonction contrôle de la gestion sociale

#### Définir et piloter les rémunérations :

- Mettre en place u contrôle de gestion des rémunérations • La politique de rémunération

#### Piloter et contrôler la masse salariale :

- Définir et calculer la masse salariale
- Déterminer les coûts du personnel
- Calculer et projeter les impacts des politiques d'augmentations salariales
- Analyser et calculer les évolutions de la masse salariale

#### Construire les budgets de frais personnel :

- Méthode de création des budgets de frais de personnel • Mesurer et budgétiser les effectifs et les temps

#### Mesurer la performance RH :

- Définir et contrôler la performance
- La formation en tant qu'investissement de performance

### Moyens pédagogiques

#### Méthode mobilisée :

- Présentation du cadre légal
- Exercices et jeux de rôles
- Etudes de cas apportées par les participants
- Entraînements sur des situations présentées en vidéo

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices et jeux de rôle.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation, la Process Communication Niveau I et de rejoindre le CLUB RH.

#### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



#### Parole du formateur :

« Cette formation est conçue en pédagogie active. Chaque thématique « technique » est abordée par une expérience pratique, en alternant des cas génériques d'illustrations (pour prendre du recul) et de cas spécifiques d'application (pour agir après la formation). »



Managers, Consultants, Encadrants, Chefs d'équipes



2 jours (14 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



1250€/pers en INTER  
entreprise, demande en  
INTRA, nous consulter.



## L'ESSENTIEL DES RESSOURCES HUMAINES

Cette formation vous permettra de gérer sereinement vos fonctions en ayant les bases de la gestion quotidienne des ressources humaines pour une collaboration plus efficace entre RH et manager : comment mieux travailler ensemble et quelle répartition des rôles entre la DRH et le responsable hiérarchique.



### Objectifs

- Cerner le rôle de la fonction RH
- Identifier les différents domaines de la gestion des ressources humaines
- Maîtriser le cadre juridique des différents domaines afin de sécuriser ses pratiques

### Contenu pédagogique

#### Positionner la fonction RH

- Textes applicables dans l'entreprise • Savoir chercher l'information
- Gestion administrative RH

#### Maîtriser les étapes clés du recrutement / Faire de la formation un levier pour développer les compétences

- Recueil et analyse des besoins en formation
- Arbitrage entre les besoins et budgétisation
- Chiffrer les besoins et suivre le réalisé

#### Organiser et suivre l'appréciation des performances et des compétences / Acquérir les principes de base en rémunération / Identifier les enjeux et les acteurs du climat social

- Connaître le rôle et le fonctionnement des instances représentatives du personnel
- Sécuriser ses pratiques avec les principaux partenaires externes

### Moyens pédagogiques

#### Méthode mobilisée :

La pédagogie est basée sur une alternance entre la présentation des concepts, des exercices et jeux de rôles, des études de cas apportées par les participants.

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices et jeux de rôles

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation de vous initier à la Process Communication niveau 1.

#### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



#### Parole d'animateur :

« Consultant Expert en Ressources Humaines avec + de 10 années d'expériences, notre volonté est de vous accompagner à créer de valeur avec une politique RH adaptée et vous positionner en tant que RH Business Partner auprès de votre management. »



Toute personne ayant besoins de s'initier aux fondamentaux de la gestion RH et de découvrir les différentes dimensions de la fonction RH



3 jours (21 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



1680€ /pers en INTER  
entreprise, demande en  
INTRA, nous consulter.



# PARCOURS BUSINESS PARTNER RH : L'EXCELLENCE EN RESSOURCES HUMAINES

Un concentré de nos formations clés afin de vous permettre de gagner en assurance sur les sujets opérationnels de la fonction RH.



## Objectifs

- Monter en compétence sur la vision stratégique des Ressources Humaines
- Mettre en place des stratégies RH en lien avec la vision et le contexte de l'entreprise
- Donner de la visibilité sur les actions RH grâce à des indicateurs clés
- Favoriser des coopérations positives avec les autres acteurs de l'entreprise, pour mettre en place des projets RH

## Contenu pédagogique

### Gérer stratégiquement ses relations sociales :

- Identifier le rôle stratégique des acteurs du dialogue social
- Apprendre les bonnes pratiques de gestion de conflit social en entreprise Mener à bien sa politique RH avec un climat social positif

### Exercer sereinement son pouvoir disciplinaire :

- Les rouages de la procédure disciplinaire
- Identifier les risques liés à la mise en œuvre du pouvoir disciplinaire
- pour les prévenir en amont

### L'intérêt du contrôle de la gestion :

- Intégrer le contrôle de gestion sociale à la dimension socio-économique de la fonction RH
- Construire les bons outils pour améliorer et piloter la performance RH
- Etablir des prévisions budgétaires et optimiser les coûts des Ressources Humaines
- Mesurer l'impact financier des décisions RH

### Les outils RH du manager :

- Une ère de digitalisation des outils RH
- Favoriser l'utilisation des outils collaboratifs
- Le cadre juridique sur la protection et la gestion des données

### La maîtrise des notions de l'élément Humain (Niveau II) :

- Développer sa flexibilité relationnelle
- Mettre en œuvre les leviers d'une organisation favorisant un travail d'équipe efficace dans la confiance
- Favoriser les coopérations et la cohésion d'équipe
- Développer sa performance de leader et son impact sur les autres
- Décider collectivement pour renforcer la responsabilisation et l'engagement

## Moyens pédagogiques

### Méthode mobilisée :

- Présentation du cadre légal
- Exercices et jeux de rôles
- Etudes de cas apportées par les participants
- Entraînements sur des situations présentées en vidéo

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices et jeux de rôle.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous proposons de rejoindre le CLUB RH et de suivre nos séances de coaching personnalisés.

### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



### Parole du formateur :

« Cette formation vous permettra d'intégrer dans votre pratique l'aspect business partenaire en ressources humaines. »



DRH, RRH, managers, consultants



10 jours (70 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



6700€/pers en INTER  
entreprise, demande en  
INTRA, nous consulter.



# PARCOURS RH : LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Cette formation vous apportera les compétences nécessaires pour adopter un fonctionnement autonome. Elle vous permettra notamment de mieux appréhender l'environnement dans lequel vous allez évoluer et de développer une démarche de gestion des ressources humaines qui saura s'adapter aux évolutions de l'entreprise.



## Objectifs

- Appliquer le cadre légal, réglementaire et conventionnel relatif à l'administration du personnel
- Développer les bons réflexes au quotidien
- Connaître les règles essentielles en matière de gestion du contrat de travail
- Comprendre les mécanismes des relations avec les représentants du personnel
- Définir un processus et des supports adaptés au contexte de son entreprise pour élaborer le plan de développement des compétences

## Contenu pédagogique

### Situer l'environnement humain et juridique de la fonction RH :

- Rôle et enjeux de la fonction RH
- Textes applicables dans l'entreprise • Savoir chercher l'information

### Gérer l'entrée et les contrats de travail :

- Accueillir le salarié et appliquer les règles légales de l'embauche
- Connaître les spécificités des différents contrats

### Assister le DRH

- Connaître le rôle et le fonctionnement des instances représentatives du personnel
- Sécuriser ses relations avec les principaux partenaires externes : inspecteur du travail, DEETS; médecine du travail

### Gestion administrative RH

- Congés payés
- Absences

### Construire son plan de développement des compétences à l'aide des entretiens professionnels

- Analyse et recueil des besoins en formation
- Arbitrage entre les besoins et budgétisation
- Chiffrer les besoins et suivre le réalisé

### Gérer la sortie du salarié

- Cas de départ et conséquence • Sécuriser sa procédure

## Moyens pédagogiques

### Méthode mobilisée :

- Présentation du cadre légal
- Exercices et jeux de rôles
- Etudes de cas apportées par les participants
- Entraînements sur des situations présentées en vidéo

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices et jeux de rôle.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous proposons de rejoindre le CLUB RH et de suivre nos séances de coaching personnalisés.

### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



### Parole du formateur :

« Ce parcours reprenant nos formations RH clés, vous permettra de gérer sereinement vos fonctions en ayant les bases de la gestion quotidienne des Ressources Humaines. »



Débutants dans le fonction RH,  
Assistants RH



10 jours (70 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps,  
nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



6700€/pers en INTER  
entreprise, demande en  
INTRA, nous consulter.



## CLUB ORGHOM POUR RH

Cette formation vous apportera les compétences nécessaires pour adopter un fonctionnement autonome. Elle vous permettra notamment de mieux appréhender l'environnement dans lequel vous allez évoluer et de développer une démarche de gestion des ressources humaines qui saura s'adapter aux évolutions de l'entreprise.



### Objectifs

- Rassembler les pairs occupant des fonctions en Ressources Humaines
- S'entraider entre pairs RH pour rechercher des solutions au-delà des réflexes habituels
- Créer un terrain neutre, constructif et accueillant, propice aux échanges et au réseautage

### Contenu pédagogique

Espace d'échange et de réseautage avec vos pairs, ayant pour missions principales :

- Discuter sur les problématiques RH que vous pouvez rencontrer. Partager les différents points de vue et expériences. S'initier à de nouvelles visions
- De vous rendre accessibles des outils de développement du capital humain de votre entreprise via des interventions d'experts, des ateliers de formation et/ou de coaching, la mise à disposition de partenaires proposant des services mutualisés, etc.
- Le Club RH, a vocation à intervenir sur tous sujets RH jugés prioritaires par ses membres : gestion RH quotidienne, recrutement, formation, gestion des compétences, attractivité des métiers.

Le CLUB RH, c'est :

- Un groupe de travail spécifique dédié aux ressources humaines et qui se réunit 5 à 8 fois par an,
- Des témoignages, des échanges constructifs sur les expériences et les bonnes pratiques...
- 6 réunions plénières annuelles avec visites d'entreprises, rencontres thématiques, interventions d'experts au cours desquelles sont abordées des questions stratégiques,
- Une dynamique de réseau RH

Thèmes abordés :

- Manager des Hommes
- Développer ses compétences humaines
- Le bien-être du dirigeant
- L'art de la délégation
- PCM niveau 1
- Gestion des compétences
- Recrutement
- Formation

### Moyens pédagogiques

Méthode mobilisée :

Présentation des concepts  
Etudes de cas apportées par les participants  
Témoignages

L'inventaire de personnalité : avant le séminaire, chaque participant répond à un questionnaire dont le traitement confidentiel par informatique permet d'établir son inventaire de personnalité. Ce support permet à chacun de se situer et de s'approprier les concepts, en référence à sa propre personnalité.

Modalités d'évaluation : quizz, exercices et jeux de rôle.

Modalités et délais d'accès : selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

Pour aller plus loin : nous vous conseillons de suivre nos séances de coaching.

CONTACT :

Alexandra Brinis

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



Parole d'animateur :

« Le partage d'expérience, c'est donner des exemples pour partager ses émotions, son vécu et ses ressentis. C'est partager son échec et sa réussite pour avancer soi-même et aider les autres pour avancer ensemble. »



RRH, Chargés des RH, toute personne occupant un poste de gestion des Ressources Humaines



6 jours (42 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



3500€/pers en INTER entreprise, demande en INTRA, nous consulter.



# MANAGEMENT & COMMUNICATION





## PROCESS COMMUNICATION SPÉCIALE CHEF D'ENTREPRISE

La **Process Communication Model® (PCM)** est un puissant outil de communication® et de management des entreprises développé par **Taibi Kahler, docteur en psychologie**. A la fois simple et immédiatement opérationnel, la PCM est l'atout stratégique de tout dirigeant souhaitant upgrader son leadership.



### Objectifs

- Utiliser la compréhension de son mode de fonctionnement et celui des autres, pour développer un leadership plus impactant
- Situer son type de personnalité et son évolution dans le temps pour s'épanouir dans tous les domaines
- Identifier ses conditions de réussite (atouts et motivations) et savoir les utiliser pour laisser une empreinte permanente
- Repérer les situations qui, pour soi, sont source de stress et apprendre à les gérer pour rebondir
- Apprendre à connaître ses interlocuteurs et réagir de façon adaptée face aux enjeux
- Développer une communication individualisée et authentique

### Application du modèle

Eclairage sur le fonctionnement de l'individu, proposer des plans d'actions et permettre de se sentir écouté et compris.

### Contenu pédagogique

- Comprendre les concepts de base de la Process Communication® (PCM)
- Distinguer le processus de communication (la manière de dire) de son contenu (ce qui est dit)
- Comprendre la structure de personnalité
- Identifier les caractéristiques des 6 types de personnalité
- Utiliser une grille de lecture systémique pour chaque type de personnalité
- Repérer les caractéristiques des six types de personnalité et leurs modes de communication
- Découvrir son Inventaire de personnalité (IDP)
- Repérer l'environnement humain adapté à chaque type de personnalité
- Comprendre les différentes manières d'entrer en relation avec les autres
- Repérer la zone de confort relationnelle de chaque type de personnalité
- Développer une communication positive
- Comprendre la règle de la communication, et les modes de perception de chaque type de personnalité
- Accroître son impact en adaptant sa communication et son style de management à la personnalité de chacun
- Prévenir et gérer les comportements de stress
- Comprendre les effets du stress dans la communication et ce qui génère du stress chez l'autre
- Identifier les comportements associés aux trois degrés de stress chez l'autre (« drivers », mécanismes d'échec et désespoir)
- Savoir revenir à une communication positive
- Gérer les situations d'incompréhension, inefficacité, conflits...

### Moyens pédagogiques

#### Méthode mobilisée :

- Présentation des concepts
- Exercices et jeux de rôles
- Etudes de cas apportées par les participants
- Entraînements sur des situations présentées en vidéo

**L'inventaire de personnalité :** avant le séminaire, chaque participant répond à un questionnaire dont le traitement confidentiel par informatique permet d'établir son inventaire de personnalité. Ce support permet à chacun de se situer et de s'approprier les concepts, en référence à sa propre personnalité.

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices et jeux de rôle.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre les ateliers du CLUB Dirigeant/Manager ou le parcours de développement personnel.

#### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



#### Parole du formateur :

« *Tout Dirigeant devrait poursuivre cette formation.* »



Dirigeants, Leaders,  
Chef d'entreprise



2 jours (14 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps,  
nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis : être  
dirigeant ou chef  
d'entreprise



1250€/pers en INTER  
entreprise, demande en  
INTRA, nous consulter.



# MANAGER AVEC LA PROCESS COMMUNICATION MODEL® : NIVEAU I

INDIVIDUALISER SA COMMUNICATION ET SON MANAGEMENT



Taux d'atteinte des objectifs : 81,25%  
Taux de recommandation : 100%

orghom



## Objectifs

**Mieux se connaître, et développer ses compétences en communication :**

- Identifier son type de personnalité et son évolution dans le temps
- Utiliser ses conditions de réussite
- Gérer les situations qui sont sources de stress

**Apprendre à connaître ses interlocuteurs :**

- Identifier le type de personnalité de ses interlocuteurs
- Repérer leurs sources de motivation et les développer
- Gérer la mécommunication, les incompréhensions et les conflits

**Développer une communication et un leadership individualisés :**

c'est-à-dire mettre en œuvre les stratégies d'action et de relation qui optimisent la motivation de chacun et permettent d'exprimer pleinement son potentiel. Entretien des relations authentiques et coopératives.

## Application du modèle

Connaissance du fonctionnement de soi et des autres, gestion des conflits et du stress.

## Contenu pédagogique

**Comprendre les concepts de base de la Process Communication**

- Distinguer le processus de communication (la manière de dire) de son contenu (ce qui est dit)
- Comprendre la structure de personnalité
- Identifier les caractéristiques des 6 types de personnalité
- Utiliser une grille de lecture systémique pour chaque type de personnalité

**Repérer les caractéristiques des six types de personnalité et leurs modes de communication**

- Découvrir son Inventaire de personnalité (IDP)
- Repérer l'environnement humain adapté à chaque type de personnalité
- Comprendre les différentes manières d'entrer en relation avec les autres
- Repérer la zone de confort relationnelle de chaque type de personnalité

**Développer une communication positive**

- Comprendre la règle de la communication, et les modes de perception de chaque type de personnalité
- Accroître son impact en adaptant sa communication et son style de management à la personnalité de chacun
- Comprendre les effets du stress dans la communication et ce qui génère du stress chez l'autre
- Identifier les comportements associés aux trois degrés de stress chez l'autre (« drivers », mécanismes d'échec et désespoir)
- Savoir revenir à une communication positive
- Gérer les situations d'incompréhension, inefficacité, conflits...

## Moyens pédagogiques

**Méthode mobilisée :**

- Présentation des concepts
- Exercices et jeux de rôles
- Etudes de cas apportées par les participants
- Entraînements sur des situations présentées en vidéo

**L'inventaire de personnalité :** avant le séminaire, chaque participant répond à un questionnaire dont le traitement confidentiel par informatique permet d'établir son inventaire de personnalité. Ce support permet à chacun de se situer et de s'approprier les concepts, en référence à sa propre personnalité.

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices et jeux de rôle.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra, action disponible au catalogue des actions collectives d'AKTO.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation le perfectionnement à la Process Communication Niveau II.

**CONTACT :**

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



**Parole de Managers :**

"Excellente formation pour apprendre à communiquer avec les autres et surtout apprendre à se gérer soi-même." - C.B, Assistante de gestion, Entreprise de construction, PCM niveau 1

"Une formation indispensable aux managers sensibles et intéressés par le développement personnel." - A.M, Directeur de magasin, Papeterie & Bureautique, PCM niveau 1



Managers, Chef d'entreprise, Encadrants



2 jours (14 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis : être dirigeant ou chef d'entreprise



1250€/pers en INTER entreprise, demande en INTRA, nous consulter.



# MANAGER AVEC LA PROCESS COMMUNICATION MODEL® : NIVEAU II

DÉPLOYER SES NOUVELLES CAPACITÉS DE COMMUNICATION



Taux d'atteinte des objectifs : 81,25%  
Taux de recommandation : 100%

orghom



## Objectifs

- Détecter les signes avant-coureur du conflit et les prévenir
- Intervenir avec efficacité pour résoudre les conflits interpersonnels
- Maîtriser ses émotions dans une situation de conflit
- Gérer l'après-conflit et capitaliser sur l'avenir
- Entretenir des relations authentiques et coopératives

## Application du modèle

Connaissance du fonctionnement de soi et des autres, management, motivation, gestion des conflits et du stress, cohésion & performance, ambiance de travail et climat.

## Contenu pédagogique

- Se réappropriier la grille de diagnostic des 6 types de personnalités et l'enrichir

### Comprendre la dynamique des changements de Phase et l'évolution des individus :

- Questions existentielles et problématiques en lien avec la motivation professionnelle dans différents contextes d'entreprise
- Evaluer les comportements prévisibles des individus en fonction de leur Base et de leur Phase : y adapter sa communication
- Expérimenter l'importance des besoins psychologiques en termes de motivation pour l'action
- Rétablir la communication en situation difficile et déjouer les mécanismes de la « mécommunication »

### Entraînement en fonction des attentes et demandes (études de cas) des stagiaires :

- Animer une réunion
- Prendre la parole en public
- Mener les entretiens professionnels • Négocier

## Moyens pédagogiques

### Méthode mobilisée :

- Présentation des concepts
- Exercices et jeux de rôles
- Etudes de cas apportées par les participants
- Entraînements sur des situations présentées en vidéo

**L'inventaire de personnalité :** ce support, utilisé lors de la session de niveau I, permet à chacun de se situer et de s'approprier les concepts, en référence à sa propre personnalité et à la relation avec les autres.

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices et jeux de rôle.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra, action disponible au catalogue des actions collectives d'AKTO.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation le perfectionnement à la Process Communication Niveau III.

### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



### Parole de Managers :

"Formation très enrichissante qui nous met face à nos réalités, difficultés et opportunités." - J.R, Responsable Qualité, Industrie Agroalimentaire, PCM niveau 2 "Formation tout à la fois dynamique et interactive. Je recommande." - J.B, Responsable de division, Fournisseurs en appareils médicaux, PCM niveau 2



Managers, Chef d'entreprise, Encadrants



2 jours (14 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis : formation préalable aux fondamentaux de la Process Communication Model® Niveau I



1250€/pers en INTER entreprise, demande en INTRA, nous consulter.



# MANAGER AVEC LA PROCESS COMMUNICATION MODEL® : NIVEAU III

ACQUÉRIR LES STRATÉGIES FACE AUX STRESS, CONFLITS & ÉCHECS

orghom

## Objectifs

- Identifier les mécanismes d'échec de chaque type de personnalité
- Réagir de manière appropriée devant un scénario d'échec
- Mettre en place des stratégies de réponse face aux stress, conflits et échecs dans une équipe

## Application du modèle

Connaissance du fonctionnement de soi et des autres sous stress, stratégies d'échecs, sortir des différents degrés de stress.

## Contenu pédagogique

### Action Process : l'intervention « juste » :

- Faire le plein d'énergie et s'aligner sur ses besoins
- Les masques : dus à la non-satisfaction d'un besoin psychologique, « scénariques »
- Les masques en réponse à un « coup » reçu sur la question existentielle
- Les masques pendant un changement de phase ou phases vécues
- Les masques à la lisière du 2ème et du 3ème degré de stress
- Les masques liés aux mini-problématiques

### Training intensif :

- Offrir un besoin psychologique de façon authentique : trouver le bon chemin
- Agir sur le scénario
- Rassurer la question existentielle
- Se positionner face à une personne en changement de phase
- Freiner la « glissade » du 2ème vers 3ème degré de stress
- Reconnaître, gérer une mini problématique et la manifestation négative d'une phase vécue

## Moyens pédagogiques

### Méthode mobilisée :

- Les trainings se déroulent en plénière et en sous-groupes et font l'objet d'une étude approfondie avec le groupe
- Une synthèse des meilleures propositions est proposée pour que le groupe garde en mémoire le geste technique le plus efficace possible face à une situation donnée pour progresser dans l'art d'utiliser ces stratégies en temps réel, comme un réflexe.

**L'inventaire de personnalité :** ce support, utilisé lors de la session de niveau I, permet à chacun de se situer et de s'approprier les concepts, en référence à sa propre personnalité et à la relation avec les autres.

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices et jeux de rôle.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre la formation parcours leadership : IMPACT

### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



### Parole du formateur :

« Une formation très complète, fascinante, immédiatement opérationnelle qui rendra votre management plus boostant et clairvoyant .Ce qui fait la force de cette formation est de loin les compétences des formateurs qui sont eux même managers. »



Managers, Chef d'entreprise,  
Encadrants



2 jours (14 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis : formation préalable aux fondamentaux de la Process Communication Model® Niveau II



1250€/pers en INTER entreprise, demande en INTRA, nous consulter.



## COMMENT PERFECTIONNER VOTRE POSTURE MANAGÉRIALE ?

Adopter une posture managériale adaptée est crucial pour aligner les objectifs individuels avec ceux de l'entreprise, favorisant ainsi un environnement de travail positif et productif. Intégrer ces compétences fait partie des évolutions nécessaires pour tout manager souhaitant accroître son impact et contribuer de manière significative à la réussite de son organisation.



### Objectifs

- Situer les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel et annuel
- Pouvoir mettre en place des tableaux de bord RH pour améliorer et piloter la performance RH
- Mettre en place les outils de management RH adaptés à son entreprise

### Contenu pédagogique

#### Entretiens professionnels/Entretiens annuels :

- Les enjeux managériaux des entretiens annuels et Professionnels
- Comment passer un message difficile à son/sa collaborateur(trice) ? Comment féliciter ? Re-motiver ?
- Comment s'approprier un outil de coaching au service de votre management ?

#### La gestion de conflits :

- Les rôles et missions des managers au quotidien
- Comment éviter l'escalade du conflit ?
- Le 1to1 = le meilleur outil du manager
- Le triangle de Karpman : comment sortir du « triangle dramatique » dans ses relations ?

#### Le dialogue social :

- Rôles des Instances Représentatives du Personnel (CSE, DS) et le rôle des managers
- Focus sur la thématique sécurité et harcèlement
- Posture managériale afin de garantir un dialogue social positif. (Jeux de rôle)

### Moyens pédagogiques

#### Méthode mobilisée :

- Présentation du cadre légal
- Exercices et jeux de rôles
- Etudes de cas apportées par les participants
- Entraînements sur des situations présentées en vidéo

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices et jeux de rôle.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation, la Process Communication niveau I.

#### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



#### Parole du formateur :

« Animé par un Consultant formateur diplômé en master RH ou droit, expert en outils d'ingénierie de formation et qui transmet les outils simples aux participants afin qu'ils soient plus efficaces dans la gestion des Ressources Humaines. »



Managers, RRH, Responsables mobilité & carrières ou Cadres RH



2 jours (14 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



1250€/pers en INTER  
entreprise demande en  
INTRA, nous consulter.



# PARCOURS MANAGER : Développer ses compétences de manager

Etre manager est bien plus qu'une somme de techniques. Un manager performant est un manager qui sait prendre du recul sur son métier et qui veut aller plus loin dans l'acquisition de nouvelles compétences. Les compétences acquises pendant ce cycle sont directement transposables sur le terrain et permettent à chacun d'exercer ses différents rôles dans les meilleures conditions.

## Objectifs

- Appréhender son rôle de manager
- Diagnostiquer et adapter son style de management
- Développer, motiver et fédérer ses collaborateurs
- Optimiser son organisation et celle de son entité

## Contenu pédagogique

### Mieux se connaître pour mieux manager :

- Développer la connaissance et conscience de soi
- Se positionner par rapport à soi-même et aux autres
- Faire travailler une équipe ensemble

### Les outils RH au service du manager :

- Connaître et maîtriser des outils d'analyse au service de la gestion des Ressources Humaines
- Pouvoir mettre en place des tableaux de bord RH pour améliorer et piloter la performance RH
- Mettre en place les outils RH adaptés à son entreprise

### Les outils et postures du manager 1er coach de l'équipe :

- Appliquer la posture d'un coach au sein d'une équipe
- Développer des capacités d'écoute active et de questionnement puissant pour gagner en efficacité
- Maîtriser des techniques de communication directes et positives pour insuffler de l'énergie dans son équipe
- Accroître la confiance de son équipe et augmenter ses résultats par le feed-back
- Leadership & outils d'Intelligence Emotionnelle
- Neurosciences et Management

### Le manager pas à pas :

- Déléguer, confier des responsabilités
- Mieux s'organiser, gérer son temps
- Accompagner le changement
- Savoir dire non, parler vrai
- Affirmer ses positions et les décisions de l'entreprise
- Favoriser la coopération

### Temps fort du management :

- Entretien de recrutement et intégration
- Conduite et animation de réunion/brief d'équipe E
- nretien de management : évaluation, recadrage, entretien professionnel



## Moyens pédagogiques

### Méthode mobilisée :

Présentation des concepts  
Exercices et jeux de rôles  
Etudes de cas apportés par les participants  
Entraînements sur des situations présentées en vidéo

**L'inventaire de personnalité :** avant le séminaire, chaque participant répond à un questionnaire dont le traitement confidentiel par informatique permet d'établir son inventaire de personnalité. Ce support permet à chacun de se situer et de s'approprier les concepts, en référence à sa propre personnalité.

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices et jeux de rôle.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre les ateliers du CLUB RH.

### CONTACT :

**Alexandra Brinis**

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



### Parole d'animateur :

« Ce parcours est adapté selon les besoins, visions et valeurs de notre organisation. Chaque étude de cas nous pousse à revoir notre façon de fonctionner et à vérifier notre cohérence par rapport aux objectifs. »



Toute personne manquant une équipe



6 jours (42 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
responsable  
d'une équipe



4500€/pers en INTER  
entreprise, demande en  
INTRA, nous consulter.





## Objectifs

- Apprendre à effectuer une présentation, un exposé en anglais
- Animer une réunion et prendre la parole avec plus d'aisance et spontanéité face à un public
- Communiquer efficacement avec une équipe anglophone
- Négocier en anglais
- Intégrer les différences interculturelles et se sociabiliser à l'étranger

## Application du modèle

- Connaissance des outils indispensables à une bonne maîtrise de la langue anglaise des affaires, développement à l'international.

## Contenu pédagogique

- Renforcement des conjugaisons : construire son apprentissage de l'anglais sur une base solide
- Améliorer sa fluidité et débit de parole en utilisant les adjectifs et conjonctions appropriés.
- Communiquer par téléphone, prendre ou laisser un message, gérer un appel, organiser un appel
- Eviter les confusions, maîtriser l'heure et les dates en anglais lors des échanges professionnels
- Rédiger et répondre à un e-mail professionnel
- Anglais financier : l'importance de bien maîtriser les chiffres, lire et présenter un graphique
- La négociation en anglais
- Prendre la parole en public ou animer une réunion
- La gestion de projet en anglais
- Gérer vos réclamations par téléphone et mail

## Moyens pédagogiques

### Méthode mobilisée :

- Révision des bases grammaticales sans repasser par les étapes scolaires
- Vocabulaire Business English par thème abordé
- Mises en situation, d'animations de jeux de rôles ludiques, de films, d'études d'accents anglophones divers

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices, jeux de rôle, description d'un graphique, rédaction d'e-mail, coup de fil avec un anglophone.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation le perfectionnement à l'anglais des affaires Niveau II.

### CONTACT :

**Natasha Hardin**

- 0693 70 62 60
- [natasha.hardin@orghom.com](mailto:natasha.hardin@orghom.com)



### Parole d'animateur :

« La formation allie une compétence managériale internationale et des techniques de coaching pour faire lever les barrières et prendre plaisir à apprendre - Ultra efficace. »



Dirigeants, Chef d'entreprise, Managers



3 jours (21 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



1995€/pers en INTER  
entreprise, demande en  
INTRA, nous consulter.





## Objectifs

- Comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites
- S'exprimer spontanément et couramment sans trop devoir chercher vos mots
- Utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique
- S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et de manifester votre contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours
- Comprendre sans effort tout ce qu'il/elle lit ou entend
- Restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente
- S'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et de rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes

## Application du modèle

- Connaissance des outils indispensables à une bonne maîtrise de la langue anglaise des affaires, développement à l'international.

## Contenu pédagogique

### Maîtriser la compréhension de la langue dans le cadre d'un poste à responsabilité :

Compréhension d'un dialogue relativement élaboré  
Compréhension d'un article de presse, d'un extrait de bulletin d'information radio ou télé visuelle en plusieurs accents anglais

### Perfectionnement du vocabulaire en Business English :

Constitution d'un vocabulaire actif et descriptif pour un débit plus fluide : business verbs, nouns, phrasal verbs

### Rédaction d'e-mails et rapports :

Echanges professionnels élaborés destinés aux acteurs du métier en utilisant les conjonctions et mots de liaison

### Maîtriser des expressions idiomatiques :

Expressions idiomatiques et des structures de phrase en anglais professionnel

### L'anglais financier :

Comprendre les états financiers et les décrire en graphique ou tableau  
Connaître les notions en comptabilité générale

### Anglais du Manager :

- Appréhender les divers domaines du management : les Ressources Humaines, la vente, la production, le R&D, la gestion...

## Moyens pédagogiques

### Méthode mobilisée :

- Débats, études de cas, échanges d'expérience et de vécus : les méthodes seront choisies et mises en œuvre en fonction de l'objectif, en redonnant confiance à l'apprenant tout en l'accompagnant dans sa progression dans l'apprentissage, au vu de l'atteinte de l'objectif personnel et opérationnel.

- Des évaluations critérisées seront prévues en milieu et fin de stage afin de noter la marge de progression de l'apprenant

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices, jeux de rôle, description d'un graphique, rédaction d'e-mail, coup de fil avec un anglophone.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation la préparation au TOEIC et le passage du test.

### CONTACT :

**Natasha Hardin**

- 0693 70 62 60
- [natasha.hardin@orghom.com](mailto:natasha.hardin@orghom.com)



### Parole d'animateur :

« La formatrice accompagne et guide le dirigeant ou manager dans ses missions nécessitant de la communication à l'international. »



Dirigeants, Chef d'entreprise, Managers



3 jours (21 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



1995€/pers en INTER  
entreprise, demande en  
INTRA, nous consulter.





## Objectifs

- Développer très rapidement les aptitudes nécessaires à une bonne compréhension orale et écrite dans toutes les situations
- Acquérir les connaissances linguistiques orales et écrites nécessaires à la maîtrise de la communication opérationnelle
- Améliorer la prononciation, acquérir un meilleur débit de paroles pour pouvoir s'exprimer face à un collaborateur international en face à face ou au téléphone

## Application du modèle

Maîtrise de la communication opérationnelle en anglais professionnel.

## Contenu pédagogique

**Remise à niveau général de la langue sans passer par des méthodes scolaires, évaluer et variées :**

- Réactiver les connaissances de base (grammaire, conjugaison, syntaxe) du participant

**Se sociabiliser en milieu anglophone :**

- Les diversités culturelles
- Etude des pays anglophones, de leurs cultures et accents

**Les compétences téléphoniques :** expressions à maîtriser

- Se présenter au téléphone, acquérir les mécanismes de réponses, prises de messages et filtrage, conf calls

**Les présentations :**

- Savoir parler de soi en privé ou public, décrire son pays, présenter en chiffres et mots son entreprise, ses collaborateurs, les départements de l'entreprise.
- Converser en compagnie de partenaires internationaux notamment lors d'événements commerciaux : séminaires, salons, etc

**Les réunions et autres rencontres :**

- Planifier, organiser, prendre la parole et argumenter.
- Participer à des discussions de travail lors d'une réunion en utilisant des outils appropriés : graphiques, tableaux de bord

**Maîtriser du vocabulaire :**

- Expressions idiomatiques et des structures de phrase pour participer à une conversation courante (parler de soi, de son travail, se renseigner sur les moyens de transport, sur l'historique des sociétés partenaires, questionner les différents contacts, etc.)

**Rédaction d'e-mails avec des expressions professionnelles**

## Moyens pédagogiques

**Méthode mobilisée :**

- Révision des bases grammaticales sans repasser par les étapes scolaires
- Vocabulaire Business English par thème abordé
- Mises en situation, d'animations de jeux de rôles ludiques, de films, d'études d'accents anglophones divers

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices, jeux de rôle, description d'un graphique, rédaction d'e-mail, coup de fil avec un anglophone.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation le perfectionnement Niveau II.

**CONTACT :**

**Natasha Hardin**

- 0693 70 62 60
- [natasha.hardin@orghom.com](mailto:natasha.hardin@orghom.com)



**Parole d'animateur :**

« La formatrice accompagne et guide le dirigeant ou manager dans ses missions nécessitant de la communication à l'international. »



Toute personne dans l'entreprise, Managers ou Collaborateurs



3 jours (21 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



1500€/pers en INTER  
entreprise, demande en  
INTRA, nous consulter.





## Objectifs

- Améliorer les aptitudes acquises en formation initiale menant à compréhension orale et écrite maîtrisées et soutenues dans le cadre d'une situation professionnelle
- Acquérir les connaissances techniques orales et écrites nécessaires à la maîtrise de la communication avec un interlocuteur étranger
- Améliorer l'écoute des accents, acquérir un meilleur débit de paroles pour pouvoir s'exprimer face à un collaborateur international en face à face ou au téléphone

## Application du modèle

Maitrise de la communication opérationnelle en anglais professionnel.

## Contenu pédagogique

### Assurer la relation clientèle/partenaire par téléphone et en face à face :

- Répondre aux demandes du client (information, modification, réclamation)
- Négocier avec un vocabulaire adapté au métier
- Prendre des mesures face aux situations d'urgence
- Informer les acteurs concernés

### Les réunions et autres rencontres internationales :

- Planifier, organiser, prendre la parole et argumenter
- Participer à des discussions de travail lors d'une réunion en utilisant des outils appropriés : graphiques, powerpoint, tableaux de bord...

### Maîtriser du vocabulaire :

Expressions idiomatiques et des structures de phrase pour participer une conversation technique

### Rédaction d'e-mails incluant des expressions professionnelles

### Développer l'écoute avec divers accents anglophones

Découverte et maîtrise de la grammaire Business : phrasal verbs, Business verbs, adjectives et adverbs

## Moyens pédagogiques

### Méthode mobilisée :

- Révision des bases grammaticales sans repasser par les étapes scolaires
- Vocabulaire Business English par thème abordé
- Mises en situation, d'animations de jeux de rôles ludiques, de films, d'études d'accents anglophones divers

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices, jeux de rôle, description d'un graphique, rédaction d'e-mail, coup de fil avec un anglophone.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation la préparation au TOEIC et le passage du test.

### CONTACT :

**Natasha Hardin**

- 0693 70 62 60
- [natasha.hardin@orghom.com](mailto:natasha.hardin@orghom.com)



### Parole d'animateur :

« L'Anglais de communication cible principalement la maîtrise de l'anglais dans l'environnement professionnel mais également dans le cadre d'un déplacement à l'étranger. »



Toute personne dans l'entreprise, Managers ou Collaborateurs



3 jours (21 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



1500€/pers en INTER entreprise, demande en INTRA, nous consulter.



# ANGLAIS DE COMMUNICATION SPÉCIFIQUE MÉTIER

Anglais technique, juridique, financier, ventes, marketing, négociation, informatique, tourisme, accueil, grande distribution, agent de location, aéroport, télécom...



## Objectifs

- Développer très rapidement les aptitudes nécessaires à une bonne compréhension orale et écrite spécifique à un métier
- acquérir les connaissances linguistiques orales et écrites nécessaires à la maîtrise de la communication opérationnelle du métier
- Améliorer la prononciation, acquérir un meilleur débit de paroles pour pouvoir s'exprimer face à un collaborateur international en face à face ou au téléphone avec du vocabulaire métier

## Application du modèle

Maîtrise de la communication opérationnelle spécifique à un métier

## Contenu pédagogique

**Remise à niveau général de la langue sans passer par des méthodes scolaires, évaluer et variées :**

- Réactiver les connaissances de base (grammaire, conjugaison, syntaxe) du participant

**Se sociabiliser en milieu anglophone :**

- Les diversités culturelles – Etude des pays anglophones, de leurs cultures et accents

**Les compétences téléphoniques : expressions à maîtriser :**

Se présenter au téléphone, acquérir les mécanismes de réponses, prises de messages et filtrage

**Les présentations :**

- Savoir parler de soi en privé ou public, décrire son pays, présenter en chiffres et mots son entreprise, ses collaborateurs, les départements de l'entreprise

**Maîtriser du vocabulaire :**

Expressions idiomatiques et des structures de phrase pour participer à une conversation courante dans le métier concerné

**Rédaction d'e-mails avec des expressions professionnelles :**

**Accueillir une clientèle étrangère avec des formules usuelles en face à face ou au téléphone afin de :**

- L'orienter vers les produits recherchés ou un lieu
- Lui poser des questions dans sa recherche
- Donner le prix et indiquer des remises éventuelles
- Conseiller sur le choix d'un produit
- Renseigner et diriger le client vers les couloirs ou services souhaités
- Donner l'heure et indiquer les horaires
- Gérer des réclamations ou plaintes et la sécurité

## Moyens pédagogiques

**Méthode mobilisée :**

- Révision des bases grammaticales sans repasser par les étapes scolaires
- Vocabulaire Business English par thème abordé
- Mises en situation, d'animations de jeux de rôles ludiques, de films, d'études d'accents anglophones divers

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices, jeux de rôle, description d'un graphique, rédaction d'e-mail, coup de fil avec un anglophone.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation la préparation au TOEIC et le passage du test.

**CONTACT :**

**Natasha Hardin**

- 0693 70 62 60
- [natasha.hardin@orghom.com](mailto:natasha.hardin@orghom.com)



**Parole d'animateur :**

« La formatrice maîtrise tout un pléthora de vocabulaire spécifique de par son expérience professionnelle à l'international. »



Toute personne dans l'entreprise, Managers ou Collaborateurs



3 jours (21 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



2500€/pers en INTER entreprise, demande en INTRA, nous consulter.



# PRÉPARATION & TEST AU TOEIC® LISTENING & READING

Le **Test Of English For International Communication** est un test permet une évaluation globale des compétences des candidats non anglophones en compréhension orale et écrite ainsi qu'en grammaire de l'anglais professionnel.



## Objectifs

**Compétences testées :** la compréhension orale et écrite en anglais professionnel dans de vraies situations de communication actuelle.

Le test TOEIC® Listening and Reading est un QCM (questionnaire à choix multiples) administré sous format papier. Il dure environ 2 heures et est composé de 2 parties :

- Compréhension Orale (Listening) - 45 minutes et 100 questions - 5 à 495 pts (description d'images, conversations longues, annonces orales)
- Compréhension Ecrite (Reading) - 75 minutes et 100 questions - 5 à 495 pts (phrases et textes à compléter, compréhension écrite)

## Application du modèle

Le TOEIC permet une évaluation exacte des compétences des candidats non anglophones en compréhension orale et écrite ainsi qu'en grammaire de l'anglais professionnel. Le programme est joint.

## Contenu pédagogique

**Découverte du TOEIC :** par unité thématique et renforcement des compétences

### GRAMMAIRE :

Préparation par la révision de règles et des séries d'exercices  
Travail sur : les pièges phoniques ; Phrasal verbs ; Prepositions ; Adjectives ; Nouns ; Verbs...

### VOCABULAIRE :

Préparation par la révision de règles et des séries d'exercices  
Liste de vocabulaire thématique récurrent : Personnel ; Finance ; Purchasing and Distribution

**Préparation à la section « LISTENING » : Compréhension Orale**

**Préparation à la section «READING » : Compréhension Ecrite**

Travail tutoré pour améliorer la compréhension écrite à travers différentes ressources

- **Textes à compléter :** savoir identifier des erreurs
- **Questions et réponses :** trouver la réponse la plus adéquate suite l'écoute d'une question, éviter les pièges phoniques
- **Conversations :** répondre à des questions posées suite à l'écoute de dialogues
- **Monologues :** répondre à des questions posées suite à l'écoute de monologues
- **Compréhension écrite :** tirer des informations d'un texte pour répondre à des questions

## Moyens pédagogiques

### Méthode mobilisée :

- Ouvrage conforme à la nouvelle version du TOEIC de 700 pages
- Exercices d'écoute et d'écrit par thème

**Modalités d'évaluation :** 7 tests blanc

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.



### CONTACT :

**Natasha Hardin**

- 0693 70 62 60
- [natasha.hardin@orghom.com](mailto:natasha.hardin@orghom.com)



### Parole d'animateur :

« La formatrice utilise ses compétences en tant que coach pour augmenter la confiance en soi, gérer le temps et le stress. 90% des stagiaires ont atteint un score de 800 et plus. »



Toute personne dans l'entreprise souhaitant faire évaluer son niveau d'anglais



3 jours (21 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



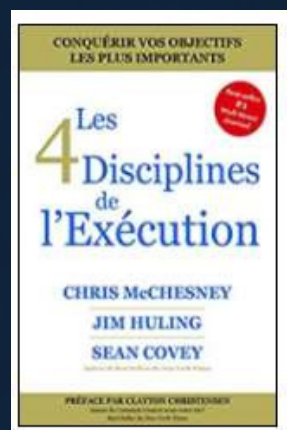
Prérequis :  
aucun



1600€/pers en INTER entreprise, demande en INTRA, nous consulter.



# BIBLIOGRAPHIE



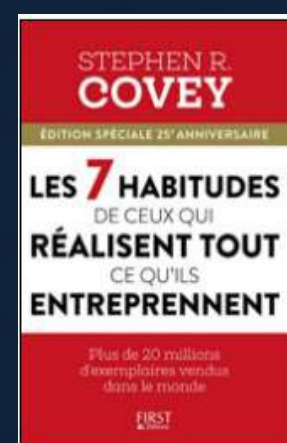
**LES 4 DISCIPLINES DE L'EXÉCUTION : ATTEINDRE VOS OBJECTIFS LES PLUS IMPORTANTS**  
PAR CHRIS MCCHESENEY, SEAN COVEY, ET JIM HULING

Les 4 disciplines de l'exécution (4DX) sont une formule simple, reproductible et éprouvée pour exécuter vos priorités stratégiques les plus importantes au milieu du tourbillon. En suivant les 4 disciplines - se concentrer sur ce qui est extrêmement important, agir sur les mesures principales, tenir un tableau de bord convaincant et créer une cadence de responsabilisation - les dirigeants peuvent produire des résultats révolutionnaires, même lorsque l'exécution de la stratégie exige un changement de comportement important de la part de leurs équipes.



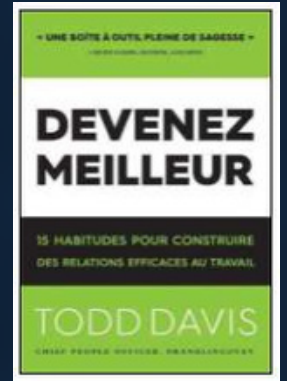
**TOUT LE MONDE MÉRITE UN GRAND MANAGER : LES 6 PRATIQUES ESSENTIELLES POUR DIRIGER UNE ÉQUIPE**  
PAR SCOTT MILLER, VICTORIA ROOS OLSSON, ET TODD DAVIS

Organisé en quatre rôles principaux que tout manager est censé remplir, ce livre se concentre sur la manière de se diriger soi-même, de diriger les gens, les équipes et le changement. Les lecteurs peuvent commencer n'importe où et aller partout avec ce guide, en fonction de leurs problèmes actuels ou de leurs contraintes de temps. Il peut trouver un conseil utile en dix minutes ou en un an. de glaner un ensemble de compétences grâce à une lecture plus approfondie. L'objectif est que le gestionnaire occupé sache quoi faire et comment le faire sans interrompre son flux de travail habituel.



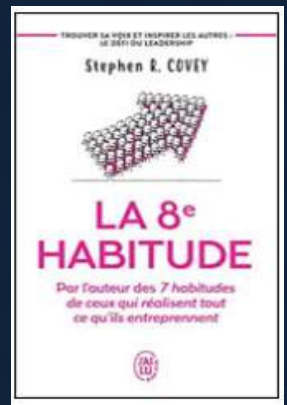
**LES 7 HABITUDES DES PERSONNES TRÈS EFFICACES ÉDITION 30ÈME ANNIVERSAIRE**  
PAR STEPHEN R. COVEY

L'un des livres les plus inspirants et les plus marquants jamais écrits, *Les 7 habitudes des gens très efficaces*, captive les lecteurs depuis plus de trois décennies. Il a transformé la vie de présidents et de PDG, d'éducateurs et de parents - des millions de personnes de tous âges et de toutes professions. Cette édition du 30e anniversaire de ce classique intemporel rend hommage à la sagesse des 7 habitudes en y ajoutant les idées modernes de Sean Covey.



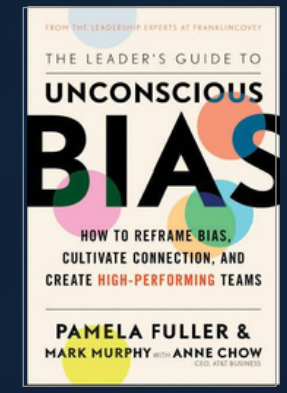
**GET BETTER : 15 PRATIQUES ÉPROUVÉES POUR ÉTABLIR DES RELATIONS EFFICACES AU TRAVAIL**  
PAR TODD DAVIS

Dans *Get Better : 15 Proven Practices to Build Effective Relationships at Work*, Todd Davis, Chief People Officer, va au-delà de l'adage selon lequel le personnel est le plus grand atout d'une organisation. Il affirme plutôt que Les relations sont le moteur de l'efficacité professionnelle et personnelle et, en fin de compte, elles créent une culture qui peut devenir l'avantage concurrentiel d'une organisation.



**LA 8È HABITUDE : DE L'EFFICACITÉ À LA GRANDEUR**  
PAR STEPHEN R. COVEY

Les défis et la complexité auxquels nous sommes confrontés dans nos relations, nos familles, nos vies professionnelles et nos communautés d'une ampleur entièrement nouvelle. Pour prospérer, innover, et diriger à l'ère du travailleur du savoir, nous devons aller au-delà de l'efficacité... pour atteindre la grandeur. Accéder aux niveaux supérieurs du génie humain et de la motivation dans la nouvelle réalité d'aujourd'hui exige un changement et une nouvelle façon de penser : un nouvel esprit, un nouvel ensemble de compétences et d'outils - une toute nouvelle habitude.



**LE GUIDE DU LEADER SUR LES PRÉJUGÉS INCONSCIENTS : COMMENT RECADRER LES PRÉJUGÉS, CULTIVER LA CONNEXION ET CRÉER DES ÉQUIPES PERFORMANTES**  
PAR PAMELA FULLER, MARK MURPHY, ET ANNE CHOW

Ce livre explique que les préjugés sont le résultat de raccourcis mentaux, de nos goûts et de nos aversions, et qu'ils font partie intégrante de la condition humaine. Et ce que nous supposons les uns des autres et la façon dont nous interagissons les uns avec les autres a de vastes effets sur notre réussite organisationnelle - en particulier sur le lieu de travail. En vous apprenant à surmonter les préjugés inconscients, ce livre fournit plus de 30 outils uniques, tels qu'une feuille de travail préparatoire et une liste de moyens de recadrer vos pensées inconscientes.



**Comment leur dire...**

Le livre de Gérard Collignon est l'ouvrage français de référence sur Process Communication Model. Il présente l'ensemble du modèle sous une forme à la fois ludique et très structurée devenant ainsi le parfait outil pour poursuivre sa formation à la suite d'une formation Process Communication Model.



**LA VITESSE DE CONFIANCE : LA SEULE CHOSE QUI CHANGE TOUT**  
PAR STEPHEN M. R. COVEY

*The Speed of Trust* offre un regard sans précédent et éminemment pratique sur le fonctionnement exact de la confiance dans toutes nos transactions et relations. Il remet en question l'hypothèse séculaire selon laquelle la confiance n'est qu'une vertu sociale douce, et démontre au contraire que la confiance est un moteur économique de premier ordre.



# CALENDRIER INTER 2024



LEADERSHIP													
FORMATIONS	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Aout	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
LES 7 HABITUDES DES LEADERS TRÈS EFFICACES®	14h												
PARCOURS DE LEADERSHIP 360° : IMPACT® (blended learning)	14h, 21h ou 28h												
LES 4 RÔLES ESSENTIELS DE LEADERSHIP®	14h		26-27		29-30		27-28				10-11		
LES 6 PRATIQUES CRITIQUES POUR DIRIGER UNE ÉQUIPE®	14h			14-15		30-31		22-23			17-18		
LES 5 CHOIX POUR UNE PRODUCTIVITÉ EXCEPTIONNELLE®	14h				16-17		17-18			2-3			
LES BIAIS INCONSCIENS : COMPRENDRE LES BIAIS POUR LIBERER LES POTENTIELS®	14h				18-19					25-26			
LA VITESSE DE LA CONFIANCE (FONDEMENTS)®	14h						20-21					18-19	
DIRIGER À LA VITESSE DE LA CONFIANCE®	14h				1-2							4-5	
RESSOURCES HUMAINES													
FORMATIONS	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Aout	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
GÉRER SES RECRUTEMENTS AVEC SUCCÈS	7H				09						18		
METTRE EN PLACE SON CSE D'ENTREPRISE	21H				11-18-25					10-17-24			
CSE : FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (5 jours)	35H			07-14									
CSE : FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (3 jours)	21H			12-14									
L'INDISPENSABLE DU DROIT SOCIAL POUR MANAGER	21H						6-13-20						
POUVOIR DISCIPLINAIRE : CE QUE VOUS POUVEZ ET CE QUE VOUS NE DEVEZ PAS FAIRE	14H											19-20	
MENER AVEC EFFICACITÉ SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS	7H			12							08		
LES OUTILS RH AU SERVICE DU MANAGER	21H												
INTÉGRER LES BASES DE LA GPEC	14H										14-15		
LE CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE	14H						17-18						
PRESIDER, ANIMER ET PILOTER LE CSE & LE DIALOGUE SOCIAL	7H				18							19	
L'ESSENTIEL DES RESSOURCES HUMAINES	21H				2-9-16							19-20-26	
PARCOURS BUSINESS PARTNER RH : L'EXCELLENCE EN RESSOURCES HUMAINES	70H					21-22-28	11-25-26		29	18-19-26			
PARCOURS RH : LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	70H			19-20-26-27				3-4			2-3-9		
CLUB ORGHOM POUR RH	42H												
MANAGEMENT & COMMUNICATION													
FORMATIONS	Durée	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Aout	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
PROCESS COMMUNICATION SPÉCIALE CHEF D'ENTREPRISE®	14h												
MANAGER AVEC LA PROCESS COMMUNICATION MODEL® : NIVEAU I	14h		13-14	5-6	22-23	16-17	10-11	1-2		12-13	7-8	11-12	
MANAGER AVEC LA PROCESS COMMUNICATION MODEL® : NIVEAU II	14h		22-23	21-22	25-26	27-28	24-25	8-9		26-27	17-18	21-22	
MANAGER AVEC LA PROCESS COMMUNICATION MODEL® : NIVEAU III	14h			11-12		22-23		18-19		18-19			
COMMENT PERFECTIONNER VOTRE POSTURE MANAGÉRIALE	14H				16-17					25-26			
PARCOURS MANAGER : DEVELOPPER SES COMPÉTENCES DE MANAGER (6J)	42h												
ANGLAIS DES AFFAIRES : NIVEAU I	21 h			4-5-6			11-19-20				29-30-31		
ANGLAIS DES AFFAIRES : NIVEAU II	21 h				15-16-17			24-25-26				27-28-29	
ANGLAIS DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE : NIVEAU I	21 h			12-13-14		14-15-16				17-18-19			
ANGLAIS DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE : NIVEAU II	21 h				22-24					24-25-26			
ANGLAIS DE COMMUNICATION SPECIFIQUE METIER	21 h									À LA DEMANDE			
PRÉPARATION & TEST AU TOEIC® LISTENING & READING	minimum 21 h									À LA DEMANDE			



## OÙ SE DÉROULENT LES FORMATIONS ?

Les formations inter ont lieu dans nos locaux du Port. Sur demande, nous pouvons organiser des sessions dans d'autres locaux sur toute l'île. Les formations intra se déroulent sur le lieu de votre choix (vos locaux, salle de séminaire...).

Nos lieux de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour d'autres handicaps merci de nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.

## COMMENT FINANCER UNE FORMATION ?

Orghom étant déclaré Organisme de formation et référencé DATA DOCK, tous nos programmes peuvent être pris en charge sur le plan de développement des compétences de l'entreprise.

Spécialiste de la formation, nous pouvons vous accompagner pour les demandes de prise en charge auprès de votre OPCO ou FAF.

## QUELS SONT LES HORAIRES DES FORMATIONS ?

- La plupart de nos formations se déroulent de 8h30 à 17h00.
- Une pause est prévue le matin et l'après-midi.
- Le déjeuner est généralement prévu de 12h30 à 13h30.

## COMMENT OBTENIR DAVANTAGE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES CONTENUS ?

Nous sommes à votre écoute pour toute demande d'informations complémentaires ou montage de programme spécifique.



*Philippe MAILLARD*

- Formateur et Dirigeant
- [philippe.maillard@orghom.com](mailto:philippe.maillard@orghom.com)
- 06 92 66 97 07



*Alexandra BRINIS*

- Coordinatrice formation et consultante
- [alexandra.brinis@orghom.com](mailto:alexandra.brinis@orghom.com)
- 06 92 63 95 78