



Carole Dehays

Ressources Humaines®

CATALOGUE
DE
FORMATION

CAROLE DEHAYS RESSOURCES HUMAINES

Technopolis – 4 rue Blaise Pascal • 28000 CHARTRES

contact@caroledehays.com • TEL: 02 37 28 09 19 • FAX: 02 37 33 04 27

www.caroledehays.com

Cabinet présent dans la région Centre depuis 1998, l'entreprise Carole DEHAYS a pour but d'accompagner les entreprises et les salariés dans **la gestion des compétences et des ressources humaines**.

Les activités du cabinet **Carole DEHAYS Ressources Humaines** s'axent autour :

- ✓ **Formation**
- ✓ **Accompagnement individuel / Coaching**
- ✓ **Recrutement**
- ✓ **Aide à la décision et évaluation**
- ✓ **Reclassement individuel et collectif / Outplacement**
- ✓ **Bilans de compétences et Bilans professionnels**
- ✓ **Bilan d'orientation jeune**
- ✓ **L'accompagnement VAE**

Nos activités sont également renforcées par **Carole DEHAYS Expert**, notre agence de travail temporaire qui met à disposition des entreprises utilisatrices du personnel dans tous les domaines et toutes qualifications.

Pour en savoir plus, consulter notre site

www.caroledehays.com

Nos formations continues en Intra-entreprises ou en Inter-entreprises...

Notre cabinet vous propose une offre de formation globale pour vous ou vos collaborateurs. Nous sommes en mesure d'organiser des sessions soit dans vos locaux (en intra) et adapter le contenu à votre activité, soit à notre cabinet (en inter).

Ces formations peuvent être incluses dans le plan de formation de l'entreprise.

Nos consultants restent à votre disposition pour répondre à vos questions ou vous guider dans le choix de votre formation.


Des Formations sur mesure...


Notre cabinet vous accompagne afin de déterminer vos besoins en formation et définir le parcours répondant précisément à vos problématiques.


Les durées et contenus sont définis en fonction de vos attentes, des objectifs d'animation et du niveau des stagiaires.




Nos formateurs peuvent intervenir sur les thématiques suivantes :

- ✓ **Organisation** : gestion du temps, optimisation de son organisation, résolution de problème...
- ✓ **Communication** : Amélioration de la communication orale et/ou écrite, Outils de management, gestion de conflit...
- ✓ **Management**
- ✓ **Développement personnel**
- ✓ **Finances et Fiscalité**
- ✓ **Commercial** : Négocier ses marges, Prospection téléphonique...

MANAGEMENT	Animer, conduire et accompagner son équipe Management intermédiaire	
	<ul style="list-style-type: none"> • Intégrer concrètement une équipe en tant que responsable • Se positionner par rapport à l'équipe et à la hiérarchie • Prendre conscience de son rôle, ses responsabilités et ses missions pour se perfectionner • Développer son assertivité • Intégrer les techniques de communication adaptées aux situations délicates 	3 jours (2 jours consécutifs et 1 jour deux à trois semaines après)
	Animer des équipes dans des circonstances difficiles	
	<ul style="list-style-type: none"> • Anticiper les incertitudes pour être plus apte à les traverser • Préparer des changements importants • Faire face à une crise majeure : baisse d'activité, pertes de savoir-faire, départs inopinés... • Changer et faire évoluer les comportements en face de circonstances exceptionnelles • Négocier des solutions originales partagées 	3 jours (2 jours consécutifs et 1 jour deux à trois semaines après)
	Organiser l'intégration des nouvelles générations au travail	
	<ul style="list-style-type: none"> • Offrir aux participants la possibilité de réfléchir, s'exprimer et comprendre le phénomène d'interaction des générations dans la vie professionnelle • Eclaircir les enjeux du choc générationnel et se sentir plus à l'aise pour les gérer • Apport d'outils, solutions pour mettre en place une démarche gagnant-gagnant 	2 jours 
	Réussir les entretiens annuels et professionnels	
<ul style="list-style-type: none"> • Intégrer les avantages et objectifs de l'entretien • Distinguer entretien annuel et entretien professionnel • S'approprier les documents de l'entreprise • Préparer et mener l'entretien 	1 jour	
Prévenir et minimiser l'absentéisme		
<ul style="list-style-type: none"> • Bien positionner l'absentéisme concerné • Prendre connaissance des aspects légaux et juridiques liés à l'absentéisme • Revisiter son rôle de Manager pour percevoir les axes d'amélioration dans son contexte • Mettre en place un plan d'actions personnel 	3 jours (2 jours consécutifs et 1 jour deux à trois semaines après)	

Formation de tuteur	
MANAGEMENT	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <ul style="list-style-type: none"> Définir les missions du tuteur Structurer et construire une action de tutorat dans la durée Transmettre savoirs et savoir-faire Former en situation de travail Produire et utiliser des outils Mesurer les acquis et évaluer la progression </div> <div style="flex: 0.5; text-align: center; vertical-align: middle;">2 jours</div> </div>
Développer une communication efficace	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <ul style="list-style-type: none"> Jouer pleinement son rôle en communiquant Prendre conscience du lien : communication / performance Adapter sa communication aux interlocuteurs, aux situations Préparer son intervention Augmenter son assurance </div> <div style="flex: 0.5; text-align: center; vertical-align: middle;">3 jours</div> </div>
La communication positive un outil d'affirmation de soi	
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <ul style="list-style-type: none"> La communication positive pour gérer le stress, difficulté de communication, manque de confiance en soi, agression d'autrui... Analyser ses ressources et s'affirmer à travers une communication positive Prendre conscience de ses propres stratégies face à des situations délicates Mettre en œuvre des outils adaptés </div> <div style="flex: 0.5; text-align: center; vertical-align: middle;">3 jours</div> </div>
Gérer les conflits	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <ul style="list-style-type: none"> Anticiper les conflits Détecter les conflits Comprendre et gérer les motivations du conflit Rester neutre Apporter une solution constructive </div> <div style="flex: 0.5; text-align: center; vertical-align: middle;">3 jours</div> </div>
Gérer le stress au travail	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <ul style="list-style-type: none"> Réfléchir et s'exprimer sur le stress tel que vous le rencontrez dans le cadre professionnel Apprendre à gérer les situations de stress grâce à des outils et techniques Enrichir et s'approprier les solutions </div> <div style="flex: 0.5; text-align: center; vertical-align: middle;">2 jours</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>

RESSOURCES HUMAINES	Principes de base en gestion des RH	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir les bases en droit du travail • Connaître le champ d'action de la fonction RH • Savoir trouver les informations et textes nécessaires à la fonction 	4 jours
	Principes de base du droit du travail appliqués aux TPE/PME	
	<ul style="list-style-type: none"> • Posséder les points clés du Code du travail • Pouvoir gérer le quotidien des relations du travail • Appliquer les décisions et la politique RH de l'entreprise • Disposer des moyens et outils nécessaires à faire appliquer le droit et la réglementation du travail 	3 jours
	Pratique de la paie : les aspects juridiques et courants	
	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en évidence les règles de base d'élaboration de la paie en prenant en compte la diversité des situations rencontrées au sein des entreprises 	2 X 2 jours
	Réussir les entretiens professionnels obligatoires	
<ul style="list-style-type: none"> • Mieux comprendre les enjeux et les points clés des entretiens professionnels • Appréhender le sens et la portée des entretiens professionnels pour ancrer le dispositif dans les pratiques RH • Intégrer les méthodes facilitant la préparation et le déroulement des entretiens • Se préparer à s'exprimer pendant les entretiens de façon claire, argumentée et constructive • Gérer le suivi des entretiens tous les 6 ans 	1 jour 	
Bien-être au travail et prévention des risques psychosociaux		
<ul style="list-style-type: none"> • Décoder les mécanismes de souffrance au travail • Faire l'audit de son organisation pour identifier les zones de risques et les points d'appui • Agir sur les causes • Identifier les différentes solutions possibles et s'appuyer sur les meilleures pratiques • Faire de la DRH et des managers les acteurs clé du dispositif de prévention des RPS 	1 jour	

Anticiper et prévenir les risques de burn-out Les conséquences de l'épuisement professionnel		
R.H.	<ul style="list-style-type: none"> • Réfléchir, s'exprimer et de comprendre le phénomène de risque de burn-out, l'épuisement professionnel • Apprendre à mettre en place une démarche grâce à des outils et techniques • Apporter des solutions concrètes pour réduire le risque et anticiper son accroissement 	2 jours 
Gérer son temps et optimiser son organisation		
ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir des priorités • Analyser ses missions et fonctions • Adopter une méthode de gestion du temps 	2 jours
Optimiser la gestion de son centre de profil		
ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer dans un environnement économique concurrentiel recrée • Comprendre les mécanismes principaux de la gestion • Utiliser des outils de gestion • Différencier rentabilité et trésorerie • Vivre l'interdépendance entre les fonctions principales d'une entreprise 	3 jours
Dynamiser ses ventes et son organisation commerciale		
ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none"> • Gagner en performance commerciale • S'appropriier les techniques de vente et de communication clés • Apprendre à valoriser et à défendre son prix • Organiser son activité commerciale et construire son plan de prospection 	2 jours 
Gagner en performance commerciale Modules à la carte		
ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Module 1</u> : Découverte, Diagnostic et Plan de formation • <u>Module 2</u> : Organiser son activité commerciale et réussir la préparation de son rendez-vous • <u>Module 3</u> : Conduire son entretien et convaincre • <u>Module 4</u> : Conclure sa vente • <u>Module 5</u> : Organiser sa prospection commerciale 	Minimum 2 modules 1/2 jour par module 

NOS CONSEILS ET ACCOMPAGNEMENTS

Le cabinet Carole Dehays accompagne également les salariés en individuel afin de leur assurer un suivi personnalisé.

▪ **Conseil et accompagnement sur mesure**

Notre cabinet vous propose un accompagnement personnalisé depuis la définition de votre problématique jusqu'à la mise en œuvre d'un programme correspondant à vos attentes.

Les durées et contenus sont définis en fonction de vos besoins et de vos objectifs.

Nos consultants peuvent intervenir dans les domaines suivants :

- ✓ **Orientation professionnelle**
- ✓ **Bilan d'évaluation**
- ✓ **Accompagnement de cadre : lors de période de transition, prise de décision...**
- ✓ ...

▪ **Conseil et accompagnement sur catalogue**

Notre cabinet vous propose une offre de formation globale pour vous ou vos collaborateurs. Certains de ces accompagnements peuvent faire l'objet d'un financement grâce aux heures de D.I.F ou être incluses dans le plan de formation de l'entreprise.

Nos consultants restent à votre disposition pour vous guider dans le choix de votre formation.

Nos consultants peuvent intervenir sur les prestations suivantes :

- ✓ **Bilan de compétences**
- ✓ **Bilan de mi- carrière**
- ✓ **Bilan d'orientation scolaire**
- ✓ **Accompagnement VAE**
- ✓ **Intégration de nouveaux collaborateurs**

NOUS CONTACTER

N'hésitez pas à contacter un de nos consultants

par mail : contact@caroledehays.com

par téléphone : **02.37.28.09.19**

CAROLE DEHAYS RESSOURCES HUMAINES

Jardin d'Entreprises - Technopolis
4 Rue Blaise Pascal - Bât.E - 28000 CHARTRES
Tel. 02.37.28.09.19 Fax. 02.37.33.04.27

www.caroledehays.com

