



**DOMAINE
MANAGEMENT
RH - COMMERCE**

EDITO



Le management du futur sera citoyen, collaboratif et prédictif !

VERTEGO, organisme de formation spécialisé dans le management depuis une quinzaine d'années, vous propose un catalogue de formations permettant d'organiser le management d'aujourd'hui et d'anticiper celui de demain.

Contexte économique, organisation de l'entreprise, évolutions sociales ou encore échéances écologiques...nombreux sont les bouleversements auxquels nous sommes confrontés dès aujourd'hui et qui font évoluer les pratiques managériales. Ouverture sur le monde, esprit de synthèse affirmé, agilité, audace, gestion de ses émotions et positivité sont autant de compétences comportementales à acquérir pour incarner ce changement !

Le recrutement est encore plus un véritable enjeu pour les DRH et les tendances actuelles démontrent que son importance pourrait croître dans les années venir. Managers et RH devront travailler main dans la main pour répondre au mieux aux désirs des salariés et entretenir leur motivation.

VERTEGO vous propose d'investir dans les compétences de demain, de participer à la transformation de votre entreprise et capitaliser sur la résilience.

VERTEGO en quelques chiffres



20 ans*
d'existence



35947 h*
de formation
dispensées



92 %*
de stagiaires
satisfaits



+ de 580*
formations
au catalogue



73*
formateurs



2923*
stagiaires
formés

*Chiffres 2023

Nos modalités



Présentiel



Distanciel



Mixte

Pour près de 90% de nos programmes, nous vous proposons de choisir la modalité la plus appropriée pour suivre votre formation de façon optimale: en présentiel, à distance ou en blendedlearning (mixte).

Ces diverses solutions offrent une certaine flexibilité face aux différents profils, différents niveaux et contraintes en termes de planning.

Quelle que soit la modalité choisie, nos consultants sont des experts de la formation, aux compétences techniques et pédagogiques éprouvées, sélectionnés par nos soins, selon des critères rigoureux.

Coaching

Il s'agit d'aider une personne à trouver ses propres solutions et à se réaliser dans le cadre de l'entreprise.

Développer l'existant, le potentiel de l'individu, favoriser la prise de conscience de modes de fonctionnement pour aller vers un ou des objectifs donnés.

Nos consultants, avec leurs diverses «expériences terrain» vous permettront de prendre du recul, du temps de réflexion et d'analyse, de vous pousser à voir vos contradictions pour vous faire progresser.

Qu'il soit individuel ou collectif, il présente de nombreux avantages à travers des séances courtes (1h30 ou 2h) et espacées dans le temps (1 à 2 séances par mois).



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Notre ambition : produire et délivrer des prestations et services conformes aux plus hautes exigences et pratiques de nos clients.

C'est pourquoi VERTEGO est certifié Qualiopi pour ses actions de formation depuis novembre 2020.



DOMAINE
**MANAGEMENT –
RH – COMMERCE**

NOS FORMATIONS

NOS FORMATIONS

EN RH / MANAGEMENT / COMMERCE

■ COMMERCE

- CO-015** | Le parcours du créateur d'entreprise - p. 7
- CO-014** | Prospector et gagner de nouveaux clients - p. 10
- CO-013** | Prospection téléphonique efficace - p. 13
- CO-012** | Négocier et vendre par téléphone - p. 16
- CO-011** | Techniques de ventes - niveau avancé - p. 19
- CO-010** | Techniques de ventes : niveau débutant - p. 22
- CO-009** | Négociation commerciale - p. 25
- CO-008** | Convaincre et fidéliser les clients d'aujourd'hui - p. 28
- RH-013** | Rédiger des mails efficaces - certifiante - p. 31
- CO-007** | Accueil téléphonique en centre d'appel - p. 34
- CO-006** | Techniques et outils pour un acheteur - p. 37
- CO-004** | Gérer les appels entrants et sortants - p. 40
- CO-003** | Traiter de façon efficace les appels clients difficiles - p. 43
- CO-001** | Analyser et optimiser son portefeuille clients - p. 46
- CO-002** | La qualité dans la relation client - p. 49
- RH-136** | Les techniques de négociation - p. 52
- CO-005** | Booster vos compétences commerciales - p. 55

■ COMMUNICATION

■ COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

- RH-141** | Dynamiser et démultiplier la communication interne - p. 58
- RH-110** | Techniques de communication écrite et orale - p. 61
- RH-121** | Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité - p. 64
- RH-012** | Les fondamentaux de la communication - p. 67

■ ECRITE

- RH-015** | Prendre des notes et rédiger un compte-rendu - p. 70
- RH-020** | Traiter les réclamations clients par écrit - p. 73
- RH-013** | Rédiger des mails efficaces - p. 76

■ ORALE ET NON VERBALE

- RH-169** | Maîtriser le langage corporel pour les managers - p. 79
- RH-003** | Prendre la parole en public - p. 82
- RH-011** | Communication non verbale - maîtriser sa gestuelle - p. 85

■ DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | RSE

■ GESTION DES ÉMOTIONS ET SITUATIONS DIFFICILES

- RH-177** | Yoga du rire en entreprise : boostez la cohésion et le bien-être ! - p. 88
- RH-175** | Communication consciente et bienveillante - p. 91
- RH-174** | Le yoga, efficacité et bien-être en entreprise - p. 94
- RH-172** | S'épanouir au travail grâce à la méditation de pleine conscience - p. 97
- RH-173** | Respirez, méditez, apprenez à gérer votre stress au travail ! - p. 100
- RH-153** | Bien vivre le changement - p. 103
- RH-152** | Développer le "lâcher-prise" - p. 106
- RH-143** | Gestion des incivilités - p. 109

- RH-119** | Gestion du stress - p. 112
- RH-127** | Gérer son hypersensibilité - p. 115
- RH-002** | La gestion des conflits - p. 118
- RH-128** | Cultiver son intelligence émotionnelle - p. 121

■ LEADERSHIP | CONFIANCE EN SOI

- RH-182** | Leadership dynamique à travers l'improvisation - p. 124
- RH-138** | Concentration, mémoire et créativité - p. 127
- RH-113** | Convaincre et persuader - p. 130
- RH-117** | Dynamiser son identité professionnelle - développer son potentiel - p. 133
- RH-111** | Développer son assertivité - p. 136

■ MÉTHODOLOGIES ET OUTILS

- RH-151** | Les bonnes pratiques pour un bien-être au travail - p. 139
- RH-009** | Organiser ses idées avec le mind mapping - p. 142

■ ORGANISATION EN TÉLÉTRAVAIL | EN MODE HYBRIDE

- RH-146** | Travailler en mode hybride - p. 145
- RH-134** | Télétravail - optimiser son travail à distance - p. 148

■ QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- RH-145** | Les managers au cœur de la qualité de vie et des conditions de travail (qvct) - p. 151
- RH-139** | Préparer sa transition vers la retraite - p. 154
- RH-137** | Droit à la déconnexion - p. 157

■ RSE

- RH-193** | Intégration d'une démarche rse - p. 161
- RH-189** | Booster sa marque employeur avec une stratégie marketing rh efficace - p. 164
- RH-188** | Maîtriser les fondamentaux du rse - p. 167

■ DROIT DU TRAVAIL | RELATIONS SOCIALES

- RH-194** | Obligatoire cse Économique et juridique +50 salariés - p. 170
- RH-192** | Briser le silence: combattre le sexisme et le harcèlement avec empathie et action - p. 173
- RH-187** | Obligatoire cse référent harcèlement sexuel et agissements sexistes - p. 176
- RH-186** | Obligatoire cse : renouvellement des membres ssct - p. 179
- RH-185** | Obligatoire cse: election initiale des membres ssct - p. 182
- RH-167** | Résoudre les situations conflictuelles au travail - p. 185
- RH-168** | Faire face aux incivilités et à l'agressivité au travail - p. 188
- RH-165** | Gestion de crise en iaa - p. 191
- RH-166** | Élus du cse - p. 194
- RH-164** | Référent santé et sécurité au travail - p. 197
- RH-163** | Présider et animer le cse - p. 200
- RH-159** | Risques psychosociaux (rps) - p. 203
- RH-132** | Droit du travail : les essentiels de la réglementation et la mise en pratique - p. 206

■ MANAGEMENT

■ CONDUITE ET MANAGEMENT DE PROJET

- MAN-003** | Gestion de projet : les fondamentaux - p. 209
- MAN-002** | Management de projet : planifier, animer, communiquer et contrôler - p. 212
- MAN-001** | Gestion de projet selon la méthode hybride: entre traditionnelle et agile - p. 215

- PR-014** | Lean six sigma - green belt - **p. 218**
- PR-016** | Lean six sigma - yellow belt - **p. 221**
- PR-019** | Lean management appliqué aux services - l'essentiel - **p. 224**

■ EFFICACITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

- RH-178** | Absentéisme : gestion et prévention - **p. 227**
- RH-155** | Manager ses anciens collègues - **p. 230**
- RH-145** | Les managers au cœur de la qualité de vie et des conditions de travail (qvct) - **p. 233**
- RH-144** | Manager une situation de crise - **p. 236**
- RH-142** | Neurosciences, pnl, management et leadership - **p. 239**
- RH-006** | La gestion du temps et des priorités - **p. 242**
- RH-005** | Conduire une réunion - **p. 245**
- RH-001** | Manager une équipe au quotidien - **p. 248**

■ MANAGEMENT À DISTANCE | EN MODE HYBRIDE

- RH-147** | Manager une équipe hybride - **p. 251**
- RH-133** | Manager son équipe à distance - **p. 254**

■ MÉTHODES | OUTILS

- RH-170** | Méthode arc-en-ciel disc@ collectif : mieux communiquer et mieux se connaître - **p. 257**
- RH-179** | Méthode arc-en-ciel disc@ individuel : mieux communiquer et mieux se connaître - **p. 260**
- RH-157** | Les fondamentaux du management - **p. 263**
- RH-154** | Le management transversal : méthodes et outils - **p. 266**
- RH-149** | Management collaboratif - **p. 269**
- RH-148** | Manager en mode agile - **p. 272**

■ QUALITÉ

- Q-001** | Norme iso 9001 v.2015 - **p. 275**

■ RH | RECRUTEMENT | FORMATION

- RH-197** | Devenez formateur et tuteur afeest - **p. 278**
- RH-191** | Ia et ressources humaines : réinventer la gestion du personnel - **p. 281**
- RH-156** | Les outils de pilotage de la fonction rh - **p. 284**
- RH-140** | Conduire un entretien de recrutement à distance - **p. 287**
- RH-131** | Recruter avec les réseaux sociaux - **p. 290**
- RH-126** | Conduire un entretien individuel annuel - **p. 293**
- RH-109** | Réussir ses recrutements - entretiens et intégration des collaborateurs - **p. 296**
- RH-008** | Formation de formateur - **p. 299**
- RH-118** | Bien réussir dans sa fonction de tuteur - **p. 302**
- RH-105** | L'essentiel en gestion des ressources humaines - **p. 305**
- RH-007** | Elaborer et optimiser le plan de développement des compétences de l'entreprise (pdc) - **p. 308**
- RH-004** | Préparer et réussir les entretiens d'évaluation annuels et les entretiens professionnels - **p. 311**

LE PARCOURS DU CRÉATEUR D'ENTREPRISE

RÉF. CO-015



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Comprendre le processus de création d'entreprise
- Maîtriser les aspects juridiques et administratifs
- Parcourir la gestion financière et la comptabilité
- Évaluer les risques et la gestion des échecs
- Transmettre au créateur toutes les données clés qui lui permettront de décider de se lancer ou de se résigner en toutes connaissances de cause

PUBLIC :

Créateurs ayant un projet identifié.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Avoir identifié son projet de création d'entreprise

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. LA VALIDATION DU PROJET

- Savoir faire
- Le marché
- Les besoins
- Les ressources
- Le prévisionnel

02. LES ÉTAPES À LA CRÉATION

- L'engagement personnel
- La forme juridique et le statut social & fiscal
- Les apports
- Les statuts
- L'annonce légale
- Le Dossier de dépôt
- L'immatriculation

03. LA COMPTABILITÉ

- La logique comptable
- Le Bilan et compte de résultat
- La TVA
- Le besoin en fonds de roulement
- Les investissements et Plan de Financement

04. LA GESTION ET LE PERSONNEL

- Le prévisionnel – Résultat & Trésorerie
- La gestion du personnel
- La paye

05. L'ACCOMPAGNEMENT

- L'utilité d'un accompagnement
- Quelle forme ?

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

PROSPECTER ET GAGNER DE NOUVEAUX CLIENTS

RÉF. CO-014



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Organiser son plan de prospection et le suivi.
- Obtenir des rendez-vous de prospection.
- Convaincre le prospect.

PUBLIC :

Toute personne en charge de la prospection commerciale ou devant relever un défi de prospection. Commercial, chasseur, technico-commercial, ingénieur commercial, ingénieur d'affaires.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. ORGANISER SA PROSPECTION

- Définir ses cibles.
- Constituer son fichier de prospection.
- Déterminer le potentiel et l'accessibilité des prospects.
- Choisir ses moyens de prospection :
 - approche directe : mailing, téléphone, e-mailing ;
 - approche indirecte : salons, conférences, webinars, recommandation, essai gratuit.

02. OBTENIR DES RENDEZ-VOUS DE PROSPECTION QUALIFIÉS

- Qualifier ses interlocuteurs.
- Franchir les différents barrages.
- Accrocher l'intérêt de l'interlocuteur.
- Rebondir sur les objections courantes.
- Accepter le refus
- Utiliser LinkedIn pour obtenir des rendez-vous : améliorer la visibilité de son profil ; trouver ses cibles client ; susciter l'intérêt en ligne.

03. RÉUSSIR LE PREMIER ENTRETIEN DE PROSPECTION

- Réussir le premier contact par des comportements appropriés.
- Accrocher l'intérêt du prospect.
- Questionner pour comprendre les besoins explicites et implicites.
- Engager vers l'action : argumenter pour convaincre.
- Conclure positivement l'entretien, quelle que soit l'issue.

04. ASSURER LE SUIVI DE SA PROSPECTION

- Mettre en place un plan de prospection.
- Créer un rythme de prospection.
- Établir un plan de relance et de suivi.
- Saisir toutes les occasions de rester dans le paysage du prospect.
- Faire de chaque client un apporteur d'affaires.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto évaluation du stagiaire en fin de formation

PROSPECTION TÉLÉPHONIQUE EFFICACE

RÉF. CO-013



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Maîtriser les étapes de la prospection téléphonique
- Adapter sa communication
- Convaincre et conclure au téléphone.
- Résister aux demandes de négociation.
- Obtenir des contreparties utiles.

PUBLIC :

Commercial sédentaire, assistante commerciale, téléconseiller, toute personne souhaitant développer ses ventes par téléphone, en appel entrant ou sortant.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. PRÉPARER SA SÉANCE DE PROSPECTION TÉLÉPHONIQUE

- Créer un environnement propice à l'appel : temps et lieu ; fichiers et argumentaires adaptés.
- Identifier et qualifier les interlocuteurs pertinents.
- Cibler le décideur final.
- Se fixer un objectif quotidien
- Se conditionner positivement.

02. DONNER CONFIANCE DÈS LES PREMIERS INSTANTS

- Franchir les différents barrages : accueil, secrétaire.
- Personnaliser le contact.
- Capter l'intérêt du prospect dès les premiers instants grâce à la méthode AIDA :
 - attirer l'Attention ;
 - susciter l'Intérêt ;
 - renforcer le Désir ;
 - inciter à l'Action.
- Utiliser des mots percutants.
- Adopter les attitudes positive et gagnante.

03. OBTENIR LE RENDEZ-VOUS

- Proposer rapidement le rendez-vous.
- Rebondir sur les objections.
- Réussir sa prise de congés.
- Renforcer l'envie du prospect.
- Se remotiver après un appel non abouti.

04. FINALISER LA PROSPECTION TÉLÉPHONIQUE

- Formaliser les informations obtenues sur le prospect.
- Transmettre les informations au sein de l'entreprise.
- Programmer les relances.
- Réaliser les relances.
- Suivre ses résultats : s'auto analyser pour augmenter son taux de réussite.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto évaluation du stagiaire en fin de formation.

NÉGOCIER ET VENDRE PAR TÉLÉPHONE

RÉF. CO-012



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Maîtriser la communication par téléphone.
- Convaincre et conclure au téléphone.
- Résister aux demandes de négociation.
- Obtenir des contreparties utiles.

PUBLIC :

Commercial sédentaire, assistante commerciale, téléconseiller, toute personne souhaitant développer ses ventes par téléphone, en appel entrant ou sortant.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [cliquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. ADAPTER SA COMMUNICATION POUR VENDRE AU TÉLÉPHONE

- Les outils au téléphone : voix, mots, écoute active.
- Adapter sa posture.

02. RÉUSSIR LES PREMIERS INSTANTS AU TÉLÉPHONE

- Accueillir en appel entrant.
- Accrocher en appel sortant.
- Questionner en impliquant le client : la méthode SPID.
- Obtenir les attentes et les motivations du client.

03. ARGUMENTER POUR VENDRE

- Développer une argumentation commerciale persuasive.
- Traiter séparément objections, doute et manque d'information.
- Savoir valoriser son prix.
- Conclure la vente et prendre congé.

04. NÉGOCIER ET PRÉSERVER SES MARGES

- Affirmer sa valeur ajoutée et argumenter son prix.
- Résister pour valoriser son offre.
- Obtenir des contreparties.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

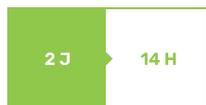
Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto évaluation du stagiaire en fin de formation

TECHNIQUES DE VENTES - NIVEAU AVANCÉ

RÉF. CO-011



En présentiel



A distance

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Distinguer les 4 situations de vente Agile : vente conseil, persuasive, réactive ou créative
- Repérer le niveau de maturité du client/prospect.
- Adapter ses techniques de vente à chaque situation.
- utiliser les techniques en utilisant les techniques adéquates pour convaincre le client/prospect dans toutes les situations.

PUBLIC :

Commercial, technico-commercial, qui souhaite se perfectionner en intégrant de nouvelles compétences.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Evaluation diagnostique réalisé en amont. Avoir des bases ou avoir suivi Techniques de ventes - niveau débutant.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. CO-CONSTRUIRE : LA VENTE CONSEIL

- Découvrir les besoins implicites.
- Accélérer la décision.
- Pratique : s'entraîner au questionnement

02. CRÉER LE BESOIN : LA VENTE PERSUASIVE

- Faire émerger le besoin.
- Donner envie de changer et créer le besoin.

03. SE DIFFÉRENCIER PAR SON EXPERTISE : VENTE RÉACTIVE

- Aller à l'essentiel.
- Se démarquer avec l'argumentation concurrentielle.
- Pratique : s'entraîner à l'argumentation

04. ACCÉLÉRER L'ENVIE DE CHANGER : LA VENTE CRÉATIVE

- Utiliser les effets d'éloquence.
- Traiter les objections pour lever les freins.
- Dépasser les dernières réticences.
- Pratique de la persuasion.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto évaluation du stagiaire en fin de formation

TECHNIQUES DE VENTES : NIVEAU DÉBUTANT

RÉF. CO-010



En présentiel



A distance

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

Identifier et s'adapter aux parcours d'achat des clients B to B d'aujourd'hui. Acquérir les techniques et outils de la vente. Maîtriser les étapes de l'entretien de vente pour faire vivre une expérience client mémorable.

PUBLIC :

Tout commercial débutant et B to B en prise de fonction ou souhaitant acquérir les techniques de vente. Si vous êtes en situation de handicap merci de nous contacter

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. CERNER LES ATTENTES CLIENTS

- Comprendre les nouveaux parcours clients.
- Comprendre les attentes clients d'aujourd'hui.
- Intégrer les différentes étapes du processus de vente.

02. CIBLER SON CLIENT / PROSPECT POUR MENER UN RENDEZ-VOUS COMMERCIAL

- Fixer son objectif : ambitieux et réaliste.
- Collecter les informations grâce au digital : Web, réseaux sociaux.

03. CONTACTER POUR ENCLANCHER LE DIALOGUE

- Susciter l'intérêt par une accroche vendeuse.
- Gérer sa prise de contact : positive et motivante
- Créer l'interaction avec le client.

04. CONNAÎTRE LES BESOINS DU CLIENT POUR ADAPTER SON OFFRE

- Tout découvrir de la situation, des besoins du client.
- Déterminer les motivations réelles.
- Questionner le client : techniques et bonnes pratiques.

05. CONVAINCRE DES BÉNÉFICES DE L'OFFRE POUR PERSUADER D'ACHETER

- Construire et présenter des arguments percutants.
- Valoriser son prix.
- Répondre en souplesse aux objections du client.

06. CONCLURE LA VENTE

- Saisir le bon moment pour conclure : les "feux verts" de la conclusion.
- Engager le client à l'achat.
- Verrouiller la suite à donner et les engagements mutuels.

07. CONSOLIDER LA RELATION POUR MIEUX FIDÉLISER LE CLIENT

- Poursuivre l'expérience client après la vente.
- Rester dans le paysage du client pour fidéliser et revendre.

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto évaluation du stagiaire en fin de formatio

NÉGOCIATION COMMERCIALE

RÉF. CO-009



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Préparer un entretien de négociation commerciale.
- Mener un entretien de négociation
- Valoriser son offre pour défendre ses marges.
- Résister aux demandes de remise
- Obtenir des contreparties commerciales.
- Conclure un entretien de négociation commerciale

PUBLIC :

Commercial, technico-commercial, négociateur, vendeur

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. ANTICIPER SON ENTRETIEN DE NÉGOCIATION

- Vendre avant de négocier.
- Identifier l'impact d'un effort sur les conditions de vente sur sa rentabilité.
- Mesurer les enjeux de la négociation : pour soi, pour le négociateur.
- Prévoir sa solution de repli.

02. GÉRER LES OBJECTIONS

- Oser mettre la barre haut.
- Valoriser son prix sans le justifier.
- Résister aux demandes de concession

03. OBTENIR DES CONTREPARTIES

- Identifier des contreparties à forte valeur ajoutée pour son entreprise.
- Donner envie au négociateur d'échanger : sortir de la négociation sur les positions.
- Obtenir l'engagement sur la contrepartie.

04. LIMITER LES DEMANDES DE CONCESSIONS

- Dire non à certaines concessions.
- Orienter les demandes de votre client vers des concessions : moins coûteuses ; non récurrentes.

05. CONCLURE SON ENTRETIEN

- Éviter la négociation "salami".
- Verrouiller la négociation avec une méthode en deux étapes.
- Rester serein face aux tentatives de déstabilisation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto évaluation des stagiaire en fin de formation

CONVAINCRE ET FIDÉLISER LES CLIENTS D'AUJOURD'HUI

RÉF. CO-008



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Convaincre durablement le client.
- Identifier les comportements clients pour le fidéliser.
- Améliorer son assurance face aux situations difficiles.
- Travailler sur le développement personnel.

PUBLIC :

Commercial, ingénieur commercial, et toute personne amenée à argumenter face à un client.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [clicquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉTENIR LES CLÉS DE LA PERSUASION

- Distinguer conviction et persuasion.
- Repérer les 5 étapes de la prise de décision.
- Les 5 clés de la persuasion : écoute, techniques d'argumentation et d'expression, émotions authentiques, confiance en soi.

02. ECOUTER : PREMIER LEVIER DE LA CONVICTON

- Faire émerger les besoins et donner envie de changer avec la méthode SAFI.
- Maîtriser le pouvoir du questionnement pour faire mûrir la réflexion du client.
- Utiliser les techniques d'écoute active : empathie, reformulation.

03. CONVAINCRE LE CLIENT AVEC UNE OFFRE GAGNANTE

- Construire son offre : l'argumentation comparative.
- Prendre en compte l'environnement et les enjeux personnels du client.
- S'adapter au groupe de décision.

04. VALORISER SON OFFRE GRÂCE À SON AISANCE

- Renforcer son impact à l'oral avec les effets persuasifs.
- Influencer sans manipuler.
- Optimiser son impact avec le corps et la voix.

05. CRÉER ET UN LIEN AUTHENTIQUE AVEC LE CLIENT

- Prendre en compte l'importance des émotions dans le processus de décision.
- Faire exprimer et recevoir les émotions négatives du client.
- Exprimer ses propres émotions négatives avec la méthode FRANC.

06. DÉVELOPPER SA CONFIANCE EN SOI

- Maîtriser ses émotions
- S'adapter à l'autre pour mieux communiquer
- Utiliser le recadrage des enjeux.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto évaluation du stagiaire en fin de formation

RÉDIGER DES MAILS EFFICACES - CERTIFIANTE

RÉF. RH-013

LE ROBERT CPF RS5800

1J 7H



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- S'exprimer de manière adéquate dans un contexte professionnel défini
- Rédiger des écrits mail dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française
- Gagner en efficacité

COMPÉTENCES VISÉES :

Le score obtenu (de 450 à 1000) déterminera votre niveau ainsi que les compétences associées, à savoir :

1. Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots : singulier et pluriel, masculin et féminin
2. Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux
3. Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison
4. Accorder correctement les éléments du groupe nominal
5. Accorder correctement un verbe avec son sujet
6. Accorder correctement un participe passé
7. Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis
8. Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction
9. Construire des phrases en employant les mots-outils adéquats

Retrouvez le détail de ces compétences et de cette certification sur la fiche RS dédiée :

PUBLIC :

Toute personne ayant à communiquer par écrit au sein de son entreprise.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [cliquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme. Avoir pour langue maternelle le français ou un niveau A2 minimum (CECRL)

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉTERMINER LA PERTINENCE DU MAIL

- Les situations de communication : quand correspondre par E-mail ?
- Rappel sur le traitement des E-mails : envoi, réception, réponse, transfert, classement
- Prendre en compte le destinataire : son contexte, son profil et sa fonction, ses attentes
- Le juste moment pour écrire, pour répondre ou non
- L'impact des mails sur sa communication et sur sa gestion du temps

02. S'EXPRIMER DE MANIÈRE ADÉQUATE DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL DÉFINI

- Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis
- Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction
- Vérifier l'orthographe et savoir se relire
- Analyse critiques de messages
- Les règles de lisibilité
- Avantages comparés et spécificités du langage mail
- Rédiger en allant droit au but

03. STRUCTURER DES MESSAGES MAIL

- Les règles d'usage
- Titre, objet de l'envoi et formules d'accroche
- Syntaxe, ponctuation, majuscules et formules de politesse
- Les signatures automatiques
- Distinguer les différents niveaux de destinataires
- Ne pas polluer les mails des autres
- Repères juridiques, règles de confidentialité, respect de la personne, nétiquette

04. RÉDIGER DES ÉCRITS DANS LE CADRE D'UNE ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE, EN RESPECTANT LES RÈGLES DE LA LANGUE FRANÇAISE

- Conjuguer les verbes en respectant les temps et les modes de conjugaison
- Accorder correctement en genre et en nombre, les verbes et leurs sujets, les groupes nominaux, les participes passés etc.
- Construire des phrase grammaticalement correctes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme (exercices et cas pratiques). Évaluation en fin de session par le formateur (questionnaire et/ou certification). Attestation de fin de formation remise au participant et auto-évaluation des acquis (questionnaire post formation).

CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT



- Le test Le Robert se passe en ligne sur ordinateur.
- Sa durée est d'1h45 maximum.
- Vous répondrez à 350 questions. L'examen comporte 11 séries de questions entrecoupées de vidéos qui présentent les consignes.
- Une fois l'examen terminé, rendez-vous sur votre compte personnel muni du code de vérification préalablement reçu. Ce code pourra être transmis par vos soins à votre employeur ou autre organisme auprès desquels vous souhaitez attester de votre score. Un QR code sera également présent sur le bilan de votre certification pour une vérification rapide et facile de votre score.
- Prévoir un supplément de 92€ pour passer la certification

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE EN CENTRE D'APPEL

RÉF. CO-007



NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Améliorer l'efficacité de l'accueil téléphonique par la confiance et l'aisance dans son expression et son comportement
- Mieux adapter l'attitude et le discours aux attentes de son interlocuteur et valoriser l'image de qualité de l'entreprise
- Répondre avec efficacité à tout type de demande même très conflictuelle et apporter une réponse précise et rapide
- Gérer le travail en open-space

PUBLIC :

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun pré-requis

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. APPRÉHENDER LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION AU TÉLÉPHONE EN CENTRE D'APPELS

- Le langage non verbal ou les postures à adopter au téléphone
- Les principes fondamentaux : Le regard, le sourire, les silences
- Les postures à adopter et les attitudes à éviter
- Le langage verbal
- Les principes fondamentaux : débit, rythme, intonation, volume
- Le vocabulaire conventionnel de l'accueil au téléphone et le langage positif
- Les règles de la communication avec l'autre
- Le questionnement efficace et rassurant

02. CAPITALISER SUR UNE RÉCEPTION D'APPELS PROFESSIONNELLE : IDENTIFIER LES BONNES PRATIQUES

- Accueil et identification : La présentation professionnelle au téléphone
- Savoir présenter son entreprise et / ou son offre
- Identifier le service attendu par l'interlocuteur en travaillant son questionnement
- Écouter la demande : développer l'attitude d'écoute (écoute active) et recueillir des informations
- Reformuler les attentes : comprendre et diagnostiquer la situation
- Apporter une réponse claire : Proposer et expliquer un process ou une situation

03. MAÎTRISER LES SITUATIONS FRAGILES OU LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

- Comprendre et développer l'assertivité au téléphone
- Comment s'imposer par la voix
- S'affirmer et savoir dire « non »
- Oser poser les bonnes questions
- La congruence verbale et le vocabulaire assertif
- La sécurité et l'estime en tant que besoins fondamentaux (selon A. Maslow)
- Faire le point sur les différents profils clients : La typologie des interlocuteurs
- Savoir traiter les objections et apporter une réponse adaptée
- Mieux contrôler ses émotions : Les 15 techniques de la gestion des tensions au téléphone

04. TRAVAILLER EN ÉQUIPE DANS UN OPEN SPACE, COMMENT FÉDÉRER UNE ÉQUIPE ET MOTIVANT SES COLLÈGUES

- Identifier les bonnes pratiques pour cohabiter en univers restreint
- Savoir se concentrer, créer sa bulle de protection
- Maîtriser le volume de sa voix en toute circonstance
- Définir des règles de vie en open-space

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation de la formation par les stagiaires en fin de formation.

TECHNIQUES ET OUTILS POUR UN ACHETEUR

RÉF. CO-006



En présentiel



A distance

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Analyser et exprimer le besoin d'achat
- Sélectionner et suivre ses fournisseurs
- Optimiser les coûts d'achat
- Satisfaire les clients internes
- Piloter la performance des achats
- Démontrer la valeur ajoutée des achats

PUBLIC :

Acheteur ou chef de produit débutant ; Assistant achats expérimenté ; Approvisionneur ou gestionnaire achats évoluant vers la fonction Achats ; Responsable achats désirant revisiter les techniques achats.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. REPÉRER LES ÉTAPES CLÉS EN ACHAT

- Organiser sa fonction d'acheteur du besoin au suivi
- Identifier les interlocuteurs des achats

02. CERNER TOUS LES BESOINS EN ACHATS

- Recenser les besoins des clients internes
- Classer les produits, les prestations, les fournisseurs et sous-traitants

03. ANALYSER UN BESOIN D'ACHAT

- Obtenir le descriptif du besoin auprès d'un client interne
- Formaliser sous forme d'un cahier des charges

04. ANALYSER LE MARCHÉ POUR EFFECTUER UN SOURCING FOURNISSEURS

- Trouver des sources d'information achats pertinentes
- Utiliser un tableau d'analyse de marché
- Découvrir les notions de risques et d'opportunités

05. LANCER UNE CONSULTATION FOURNISSEURS

- Préparer une grille de comparaison des offres techniques et commerciales des fournisseurs
- Décomposer un prix en postes de coûts
- Raisonner en coût total

06. PRÉPARER LA NÉGOCIATION CONTRACTUELLE

- Structurer un entretien grâce à la grille de négociation achats
- Distinguer commandes ponctuelles, ouvertes et contrat-cadre
- Repérer les points essentiels d'un contrat d'achat

07. PILOTER LA PERFORMANCE EN ACHATS

- Optimiser le tableau de bord achats
- Découvrir les notions de "relations fournisseur responsables" et "d'achats durables"

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

GÉRER LES APPELS ENTRANTS ET SORTANTS

RÉF. CO-004



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Communiquer avec assertivité au téléphone
- Prospecter par téléphone
- Maîtriser les techniques de négociation par téléphone
- Développer son aisance lors des appels entrants
- S'adapter aux différents interlocuteurs

PUBLIC :

Toute personne gérant des appels commerciaux.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [clicquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Gérer des appels commerciaux ou des réclamations clients.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. SE CONNAÎTRE POUR RENFORCER SON ATTITUDE COMMERCIALE ET SON ÉTÉ D'ESPRIT ORIENTÉ CLIENT

- Connaître et utiliser les fondamentaux de la relation client par téléphone
- Travailler sa voix, son intonation, sa respiration
- Etablir son SWOT personnel : identifier ses freins, ses peurs pour les dépasser
- Identifier ses forces et ses axes d'amélioration
- Bâtir son plan d'action

02. DÉVELOPPER SON AISANCE AU TÉLÉPHONE

- Sortir de sa mécanique d'appel
- Oser et savoir dire
- Retrouver le plaisir d'appeler
- Retrouver le gout du challenge motivant
- Se fixer des objectifs d'appels SMART

03. CONDUIRE ET MAÎTRISER SES ENTRETIENS PAR TÉLÉPHONE

- Se présenter et proposer ses services
- Développer ses qualités d'écoute
- Poser les bonnes questions
- Se synchroniser
- Identifier les besoins du client : La méthode S.O.N.C.A.S.
- Reformuler les besoins
- Structurer son entonnoir de découverte du client
- S'adapter aux comportements de son interlocuteur pour accompagner, rassurer, conseiller, guider, suivre, etc.

04. RÉPONDRE EFFICACEMENT AUX ATTENTES

- Accompagner son client tout au long de la démarche
- Expliquer, à distance, les démarches à réaliser
- Être pédagogue dans ses explications
- Utiliser un vocabulaire adapté
- Être orienté « solutions/services »
- S'assurer de sa satisfaction à la fin de l'entretien
- Conclure et prendre congé
- Orienter le client vers le service compétent
- Faire remonter l'information, communiquer et partager la connaissance client en interne
- Enrichir la base et se sensibiliser au travail collaboratif

05. DÉVELOPPER SA PROACTIVITÉ POUR VENDRE PAR TÉLÉPHONE

- Anticiper le besoin client
- Développer une démarche proactive
- Faire des recommandations pertinentes
- Vendre ses idées aux clients
- Trouver les bons arguments pour convaincre
- Présenter ses idées de façon efficace et synthétique pour faire adhérer : donner envie
- Transformer les appels en commande : savoir saisir les opportunités
- Garantir un suivi des actions mises en place

06. GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES AVEC SON CLIENT

- Anticiper les situations difficiles pour mieux y faire face
- Faire face aux clients difficiles : apprendre à contrôler ses émotions
- Gérer les réclamations : accueillir la réclamation; sécuriser le client sur la compréhension de son problème / mécontentement et s'engager à ses côtés sur la recherche de solutions; répondre aux objections positivement
- Rétablir la confiance
- Rassurer le client sur la prise en charge de son problème
- Donner les garanties nécessaires pour l'apaiser
- Recréer un climat constructif et préserver la confiance
- Trouver un accord et le mettre en place
- Garantir le suivi des actions

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

TRAITER DE FAÇON EFFICACE LES APPELS CLIENTS DIFFICILES

RÉF. CO-003



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

Comprendre son interlocuteur. Apaiser la situation. Traiter la demande. Connaître ses émotions.

PUBLIC :

Tout public.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [clicquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. LES 5 POINTS CLÉS POUR RÉUSSIR LA GESTION DE LA RELATION CLIENT

02. IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS TYPES DE CLIENTS POUR APPORTER UNE RÉPONSE ADÉQUATE

- Le client procédurier
- Le client opportuniste
- Le client affectif
- Le client sincère

03. APAISER LA RELATION/CLIENT – LES ÉTAPES

- Adopter un ton calme en toutes circonstances
- Rester positif
- Écouter attentivement le client
- Reformuler les causes de l'insatisfaction du client
- Adapter le traitement au profil de l'appelant
- Montrer de l'empathie
- Anticiper et gérer une insatisfaction
- Désamorcer l'agressivité verbale d'un client
- Adopter un comportement adapté pour s'affirmer sereinement
- Réguler la charge émotionnelle et gérer son stress lors d'une situation tendue
- Transformer un incident en actions positives et renforcer la fidélisation
- Présenter des excuses si nécessaire

04. GÉRER DES ÉMOTIONS / SE RECENTRER

- La qualité relationnelle : l'écoute émotionnelle, la synchronisation, la réponse technique, la validation
- Le verbal, le para-verbal, le comportemental
- Rester distant, trouver le ton juste, temporer et répondre justement

05. SE FAIRE CONFIANCE – PRENDRE CONFIANCE

- Mes forces, mes atouts, mes connaissances et celle de mon interlocuteur
- Comprendre les mots, les maux
- Dire NON
- Avertir, analyser
- Mettre à profit les retours clients

06. LÂCHER PRISE ET SE RESSOURCER

- Charger la barque aux soucis
- Faites la paix avec vos 5 doigts
- Ecrire son trop-plein pour son débarrasser

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

ANALYSER ET OPTIMISER SON PORTEFEUILLE CLIENTS

RÉF. CO-001

2 J → 14 H



En présentiel



A distance

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

Segmenter son portefeuille et identifier le potentiel des clients et prospects. Réaliser la photographie du portefeuille en nombre, volume, potentiel. Identifier les cibles et déterminer les priorités commerciales. Fixer des objectifs quantitatifs et qualitatifs d'activités. Mettre en place le plan de moyens et le tableau de bord.

PUBLIC :

Personnes impliquées dans le développement des ventes et amenées à négocier en environnement BtoB : commerciaux, VRP, technicommerciaux, managers, ingénieurs d'affaires.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Evaluation diagnostique réalisée en amont. Avoir un volume d'activité et de clients existants suffisamment significatif.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. ACQUÉRIR LES FONDEMENTS DE LA PERFORMANCE COMMERCIALE INDIVIDUELLE

- L'efficacité commerciale à court et long terme
- Piloter la performance commerciale : organisation et communication
- Comprendre la position marketing de ses produits/services
- Réaliser l'historique de ses clients et relations commerciales
- Quelles sont les attentes des clients ?

02. ETABLIR LA PHOTOGRAPHIE DE SON PORTEFEUILLE CLIENTS

- Les dix étapes pour élaborer son Plan d'action commercial
- Evaluer son portefeuille client
- Segmentation du portefeuille, répartition des clients
- Classer les clients en fonction de leur potentiel
- Evaluer les opportunités

03. DÉFINIR SES ACTIONS DE PROSPECTION ET DE FIDÉLISATION

- Qualification nominative et photographie globale du portefeuille
- Etablir un diagnostic factuel de son portefeuille
- Travailler ses «cœurs de cibles»
- Déterminer ses actions et ses priorités
- Elaborer une stratégie avec les clients à faible valeur

04. RÉALISER SES OBJECTIFS DE CHIFFRE D'AFFAIRES

- Fixer des objectifs commerciaux prévisionnels : charge du territoire
- Fixer des objectifs qualitatifs d'activité : potentiel d'activité du vendeur
- Mettre en place des arguments de développement de CA
- Utiliser les leviers de fidélisation (télémarketing, mailing...)
- Anticiper les objections, prévoir des solutions de repli
- Définir une stratégie tarifaire et préparer des contreparties

05. AMÉLIORER SA RENTABILITÉ

- Mise en place d'un plan de moyen pour maintenir, développer, entretenir et prospecter ses clients
- Mise en place et utilisation de tableaux de bord
- Avoir une visibilité claire de son planning pour gérer son temps et son efficacité

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

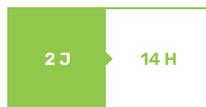
Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

LA QUALITÉ DANS LA RELATION CLIENT

RÉF. CO-002



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

Mettre en oeuvre le sens de l'écoute et l'esprit de service. Etre réactif face à la diversité des demandes. Vous adapter au profil de vos interlocuteurs. Enrichir la qualité de vos relations clients. Consolider vos pratiques professionnelles.

PUBLIC :

Toute personne impliquée dans la relation client.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [clicquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. RESTITUER LES ENJEUX DE LA RELATION CLIENT

- Qu'est-ce qu'une relation client de qualité ?
- L'enjeu économique de la préférence client
- Les conséquences d'une insatisfaction client
- La satisfaction client, vecteur de fidélisation

02. TRAITER LES DEMANDES CLIENTS AVEC EFFICACITÉ

- Accueillir avec disponibilité et ouverture : soigner sa communication non-verbale (posture, gestuelle, sourire...)
- Comprendre et analyser une demande : savoir écouter une demande, se concentrer sur l'autre - pratiquer l'art du questionnement pour trouver le besoin réel du client
- Apporter des réponses pertinentes et cohérentes: être force de proposition - être proactif - exprimer clairement sa réponse, être précis et synthétique - s'assurer d'une compréhension mutuelle par la reformulation
- Prendre congé avec amabilité et professionnalisme: demander s'il subsiste des questions - conclure l'entretien sur une note aimable et attentionnée

03. GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES AVEC PROFESSIONNALISME

- Faire face aux urgences, aux imprévus
- Annoncer une mauvaise nouvelle
- Faire face à l'agressivité client, rester professionnel
- Négocier un délai
- Bien gérer les réclamations pour fidéliser les clients : détecter et analyser en finesse la source d'insatisfaction - Proposer des solutions satisfaisantes pour le client et pour l'entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

LES TECHNIQUES DE NÉGOCIATION

RÉF. RH-136

3 J 21 H



En présentiel



A distance

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Entrer en négociation d'une façon structurée.
- Adopter la bonne orientation stratégique.
- Transformer les situations d'affrontements en opportunités.
- Utiliser les bonnes techniques de communication.

PUBLIC :

Cadre, manager, et toute personne amenée à conduire des négociations.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Evaluation diagnostique réalisée en amont. Être amené à mener diverses négociations dans son quotidien professionnel.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.
Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. CONSTRUIRE SA TACTIQUE DE NÉGOCIATION : TECHNIQUES D'ANALYSE, D'ANTICIPATION ET DE STRATÉGIE

- Les différents registres et techniques de négociation
- Repérer les indices de flexibilité pour ajuster sa stratégie : renverser les positions et/ou rééquilibrer la relation
- Déjouer les pièges de la négociation
- Sortir des situations de blocage et oser dire non
- Maîtriser ses émotions limitantes, gérer son stress et optimiser la gestion du temps
- Savoir conclure une négociation
- Les moments et les signes pour conclure, formaliser un accord
- Verrouiller les points d'accords
- Pérenniser la relation : la matrice de fidélisation et de suivi
- Comment fixer des objectifs de négociation ?
- Quels sont les rapports de force dans une négociation ?
- Comment analyser les comportements de son client ?
- Déterminer sa posture de négociateur et ses objectifs
- Décrypter la posture de ses interlocuteurs et le rapport de forces
- Analyser les enjeux et ambitions de ses interlocuteurs
- Anticiper les tactiques des acteurs de la négociation
- Atelier : construire sa propre tactique de négociation

02. CONDUIRE SA NÉGOCIATION COMMERCIALE EFFICACEMENT

- Identifier et s'adapter aux profils de négociateurs : attentes, motivations et leviers d'action
- Utiliser les techniques de communication, d'écoute et de persuasion : questionnement, reformulation, influence, langage non verbal

03. FAIRE FACE AUX SITUATIONS DIFFICILES

- Identifier les attitudes de déstabilisation et de manipulation
- Apporter la bonne réponse en adoptant la juste posture
- Trouver une sortie aux situations difficiles / de blocage
- Rééquilibrer le rapport de forces
- Garder la maîtrise de l'entretien en toutes circonstances

04. QUELS SONT LES FACTEURS CLÉS D'UNE NÉGOCIATION ?

- Comment utiliser les différents registres et techniques de communication ?
- Comment conclure une négociation et pérenniser la relation ?
- Quel est votre profil de négociateur ?
- Comment développer vos compétences d'influence ?
- Accepter les enjeux de l'autre
- Valoriser la qualité des propositions
- Construire son argumentaire et prévoir les arguments de son interlocuteur
- Démontrer un comportement positif en toute situation
- Utiliser efficacement les techniques de communication pour maîtriser la psychologie de la négociation
- Adapter sa communication en fonction du niveau de maturité de ses interlocuteurs
- Exploiter le vocabulaire de son interlocuteur
- Décrypter les jeux d'influence, de pouvoir et adapter son comportement pour créer un climat de confiance
- Persuader ou convaincre ? Convaincre sans contraindre, oser la directivité à juste mesure
- Entrer en négociation de façon structurée
- Cerner les enjeux, les leviers, le contexte de la négociation et détecter le pouvoir décisionnel : hiérarchiser objectifs et marges de manœuvres
- Mesurer le degré de dépendance, optimiser les relations et rapports de force

05. CLÔTURE UNE NÉGOCIATION : RÉUSSIR SON CLOSING

- Les principales techniques de closing
- Sécuriser son accord : informations essentielles, formalisation et techniques de verrouillage
- Positiver quel que soit l'accord final
- Maintenir la relation client en cas de non-closing

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

BOOSTER VOS COMPÉTENCES COMMERCIALES

RÉF. CO-005



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

Mener un entretien commercial en respectant les différentes étapes pour arriver à conclure une vente dans le cadre d'une relation gagnant-gagnant.

PUBLIC :

Les futurs ou jeunes commerciaux.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Des attentes personnelles et une motivation pour la vente.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉFINIR LES ÉTAPES DE LA VENTE

- La règle des 6 C

02. PRÉPARER L'ENTRETIEN

- Objectif connaître le prospect, le qualifier, se sentir prêt

03. ORGANISER LA STRUCTURE DE L'ENTRETIEN

- La structure psychologique : AIDA
- La structure mécanique : les étapes de la vente

04. PLANIFIER LA PHASE DE CONTACT

- L'accueil
- La présentation
- L'accroche
- L'objet

05. STRUCTURER L'ACCUEIL

- La première impression
- La règle des 4 x 20

06. PRÉPARER LA PRÉSENTATION

- Se présenter
- Présenter sa société

07. DÉCOUVRIR LES MOTIVATIONS, LES MOBILES D'ACHAT, LES BESOINS (SONCAS)

08. GÉRER LES OUTILS DE LA DÉCOUVERTE : LES OUTILS DE LA COMMUNICATION

09. STRUCTURER L'ARGUMENTATION

- Faire sa proposition argumentée
- Transformer les caractéristiques techniques du produit en bénéfices et en avantages pour le prospect

10. TRAITER DES OBJECTIONS

11. CONCLURE

- Les techniques de conclusion

12. DÉVELOPPER DES RECOMMANDATIONS

- Prendre des recommandations

13. ORGANISER LE SUIVI COMMERCIAL

- Assurer un suivi de ses clients

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers.

1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

DYNAMISER ET DÉMULTIPLIER LA COMMUNICATION INTERNE

RÉF. RH-141



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Créer et animer un réseau de correspondants de communication.
- Concevoir une charte de fonctionnement du réseau de communication interne.

PUBLIC :

Toute personne en charge de la communication interne au sein de son organisation.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Piloter ou démultiplier des projets de communication interne. Avoir déjà été formé(e) à l'élaboration du plan de communication.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. IDENTIFIER LES GRANDS PRINCIPES, LES MISSIONS ET LES OBJECTIFS DE LA COMMUNICATION INTERNE

- Les fondamentaux de la communication interne : enjeux, objectifs, acteurs et relais
- Quel positionnement pour le responsable de communication interne : du cadre multi-fonctions au pilote de projet
- La double mission du responsable de la communication interne : auditer et piloter la fonction
- conseiller et «outiller» les autres fonctions
- Le rôle de l'audit dans la démarche de communication

02. INTÉGRER LA DIMENSION HUMAINE DANS LA DYNAMISATION ET LA DÉMULTIPLICATION DE LA COMMUNICATION INTERNE

- Les principaux outils et méthodes de communication interne
- Favoriser la communication de proximité et la démultiplication par la ligne managériale : médias sociaux
- Asseoir son positionnement de fonction support
- Travailler en transverse au sein de l'entreprise

03. CONSTITUER ET MOTIVER LE RÉSEAU DE CORRESPONDANTS COMMUNICATION INTERNE

- Pourquoi créer un réseau de correspondants de communication ?
- Rôle des correspondants et périmètre d'intervention
- Formation et outils de motivation des correspondants

04. CONCEVOIR LA CHARTE DE FONCTIONNEMENT DU RÉSEAU DE COMMUNICATION

- Rubriques clés et rédaction de la charte : bonnes pratiques

05. ACTIVER À BON ESCIENT LES DIFFÉRENTS RÉSEAUX

- Le réseau de managers : les leviers et les freins de la communication managériale
- Piloter ses actions de communication : monter ses projets en équipe

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

TECHNIQUES DE COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

RÉF. RH-110



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Interpréter les éléments à prendre en compte dans toute situation de communication.
- Formuler clairement ses messages à l'oral et à l'écrit.
- Communiquer au quotidien avec plus d'aisance et en respectant les règles de la langue française
- S'adapter à différents types d'interlocuteurs.

PUBLIC :

Tout public.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. APPROFONDIR LES NOTIONS DE BASE DE LA COMMUNICATION

- Différencier information et communication
- Synthétiser et exprimer ses idées à l'aide de messages
- Analyser une situation de communication
- Adapter sa communication à la situation

02. DÉFINIR LES POINTS CLÉS D'UNE COMMUNICATION RÉUSSIE

- Définition d'une communication réussie Ecoute active
- Les différents types de reformulation et de questionnement
- Différences entre l'écrit et l'oral
- Améliorer les processus de communication : adapter le fond et la forme
- Le rôle et la gestion des émotions

03. DISTINGUER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ÉCRITES

- Synthétiser, structurer ses idées à l'aide d'un plan, améliorer son style, mettre en forme, ponctuer
- Utiliser les principaux documents écrits de l'entreprise : note, memo, lettre, fax, courrier électronique, compte rendu
- Concevoir et réaliser des documents écrits en favorisant la lisibilité

04. IDENTIFIER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ORALES

- Participer activement à un entretien, à une réunion ou à un exposé
- S'exprimer avec davantage de rigueur et de confiance en soi
- Présenter ses idées avec logique et clarté
- Développer une attitude positive

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

ASSURER UN ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE DE QUALITÉ

RÉF. RH-121



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Prendre conscience de la valeur stratégique de l'accueil pour le professionnaliser.
- Être plus à l'aise dans la communication et donner une image positive.
- Acquérir des outils de gestion des situations délicates.

PUBLIC :

Assistantes, hôtesses, personnes en relation avec du public.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [clicquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉFINIR L'ENJEU DE L'ACCUEIL ET D'UNE COMMUNICATION DE QUALITÉ

- La notion de service : attendu, rendu, perçu
- Accueil et relation au public : positiver l'image de sa structure

02. DIAGNOSTIQUER LES DIFFÉRENTS STYLES ET POSITIONNEMENTS DANS LA RELATION AU PUBLIC

- Place et motivations de chacun sentiments et difficultés de chacun

03. DÉTERMINER LE SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ÊTRE DANS LA RELATION CLIENT : UNE CONJUGAISON GAGNANTE

- Établir et maintenir un bon rapport grâce à la communication non verbale
- Maîtriser l'écoute, le questionnement et la reformulation
- Examiner l'impact d'une formulation positive
- Cerner l'importance d'un vocabulaire approprié
- Transmettre un message clair, accessible et simple
- Identifier et s'approprier les meilleures pratiques et les bons réflexes

04. RÉUSSIR SON ACCUEIL PHYSIQUE

- Orienter, conseiller, expliquer, informer, faciliter les démarches, expliquer pour rassurer
- S'exprimer dans un langage compris de l'interlocuteur
- Se rendre disponible ou savoir faire patienter
- Répondre efficacement

05. RÉUSSIR SON ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

- Les spécificités de la communication au téléphone
- Décrypter rapidement l'objectif de son interlocuteur
- Reformuler, questionner et argumenter tout en préservant un contact convivial et efficace
- Être une interface efficace
- Gérer la mise en attente
- Formuler sa prise de congé et conclure

06. ACCUEILLIR ET S'ADAPTER À DES INTERLOCUTEURS AGRESSIFS, INQUIETS, MÉCONTENTES, IMPATIENTS, BAVARDS...

- Gérer ses émotions et en faire ses alliées
- S'affirmer
- Reconnaître et poser ses limites
- Savoir dire non
- Se faire respecter et respecter son interlocuteur

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, jeux de rôle, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

RÉF. RH-012



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

S'exprimer malgré ses difficultés. Développer ses facultés d'écoute et de reformulation. Améliorer son expression orale. Développer un meilleur relationnel.

PUBLIC :

Tout public.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [clicquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DRESSER LA BILAN DE SES CAPACITÉS À COMMUNIQUER

- Repérer ses points forts et ses points à améliorer
- Découvrir l'image que l'on se donne et s'améliorer grâce à la vidéo

02. REPÉRER CE QUI SE JOUE DANS UN ÉCHANGE

- Etablir des relations interprofessionnelles saines et efficaces en fonction de la personnalité de son interlocuteur ou chacun se sent reconnu en développant ses propres richesses
- Les états du MOI (parent – adulte-enfant)
- Déterminer la relation émetteur – message – récepteur et les distorsions qu'elle entraîne
- Clarifier les phénomènes d'identification, de projection...
- Identifier les obstacles à la communication pour mieux les surmonter
- Eviter les erreurs, interprétations, les a priori...

03. ECOUTER

- Décoder les structures de son langage et celles de ses interlocuteurs
- Identifier les structures de pensée et les modes de communication de chacun
- Traiter l'information en adoptant un langage précis et en faisant préciser les messages reçus
- Ecoute active, la clarification et la reformulation

04. OBSERVER

- Repérer et identifier les signaux visuels et les comportements de ses interlocuteurs
- Constaté sans juger, interpréter et agir en conséquence
- Se distancier et adapter sa communication

05. FAIRE FACE À DIFFÉRENTES SITUATIONS DE COMMUNICATION

- Développer une attitude relationnelle constructive
- Restituer des informations en allant à l'essentiel en adaptant son message aux interlocuteurs
- Exposer son point de vue en réunion et le défendre sans entrer dans l'engrenage de la polémique
- Dans les situations d'entretien
- Se comporter en situation conflictuelle

06. GÉRER LA DIMENSION AFFECTIVE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Clarifier et simplifier les relations professionnelles en mettant entre parenthèse les sentiments et les émotions qui polluent parfois les échanges
- L'assertivité

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

RÉF. RH-015



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Noter et restituer l'essentiel d'une réunion, d'un événement ou d'une situation.
- Écrire en respectant les règles de la langue française.

PUBLIC :

Assistante, secrétaire, personnel administratif et commercial.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [cliquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. EXAMINER UNE SITUATION ET DÉFINIR UN BUT

- Dans quelles circonstances prenons-nous des notes ?
- Quels sont les objectifs de la prise de notes ?
- Analyser, synthétiser, structurer

02. ACQUÉRIR LES DIFFÉRENTES MÉTHODES

- Linéaire
- Structurée
- Arborescente
- Aspects et points de vue
- Par mots-clés
- Avec des annotations

03. RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

- Restituer les notes prises en respectant le message
- Comment et pour qui rédiger
- Le plan du compte rendu : chronologique, thématique
- Les différents compte rendu : exhaustif, sélectif, in extenso
- Le style du compte rendu : objectivité et neutralité
- Ne pas confondre faits et opinions
- Les trois niveaux de lisibilité
- Construction de phrases claires, astuces pour clarifier et alléger ses phrases
- Relire et corriger

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

TRAITER LES RÉCLAMATIONS CLIENTS PAR ÉCRIT

RÉF. RH-020



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Cerner le sens de la réclamation du client
- Structurer une réponse claire, concise et positive
- Dynamiser son style
- Utiliser un registre générateur de satisfaction client

PUBLIC :

Toute personne amenée à gérer les relations clients par écrit.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [clicquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. IDENTIFIER LA RÉCLAMATION DU CLIENT

- Décoder la réclamation du client : se mettre «dans la peau» du client insatisfait
- Distinguer entre attentes et besoins : analyser le fond de la réclamation
- Définir les composants d'un écrit efficace et générateur de satisfaction client

02. CONSTRUIRE LA RÉPONSE À LA RÉCLAMATION POUR VISER L'EFFICACITÉ

- Réfléchir à sa stratégie de réponse à la réclamation client
- Structurer sa réponse avec méthode : rebondir, accompagner, conclure
- Exprimer son empathie : reformuler la réclamation et rassurer le client sur la bonne compréhension de sa demande
- Apporter la solution à la réclamation et indiquer au client la prochaine étape.
- Conclure positivement son email
- Se poser les questions clés avant d'envoyer son email

03. DYNAMISER SON STYLE POUR SOIGNER L'IMAGE DE SA MARQUE

- Apprendre à écrire en format court
- Positiver son style : utiliser les mots qui créent de la satisfaction client
- Gagner en impact dans sa réponse : écrire de façon claire, précise et factuelle
- Personnaliser sa réponse
- Soigner la forme de son email pour être lisible

04. ENRICHIR SON VOCABULAIRE POUR EXPRIMER SON EMPATHIE

- Traduire le jargon technique et le rendre compréhensible
- Utiliser les mots de l'empathie
- Utiliser les mots de la réassurance

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

RÉDIGER DES MAILS EFFICACES

RÉF. RH-013



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- S'exprimer de manière adéquate dans un contexte professionnel défini
- Rédiger des écrits mail dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française
- Gagner en efficacité

PUBLIC :

Toute personne amenée à communiquer par email.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme. Avoir pour langue maternelle le français ou un niveau A2 minimum (CECR)

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉTERMINER LA PERTINENCE DU MAIL

- Les situations de communication : quand correspondre par E-mail ?
- Rappel sur le traitement des E-mails : envoi, réception, réponse, transfert, classement
- Prendre en compte le destinataire : son contexte, son profil et sa fonction, ses attentes
- Le juste moment pour écrire, pour répondre ou non
- L'impact des mails sur sa communication et sur sa gestion du temps

02. S'EXPRIMER DE MANIÈRE ADÉQUATE DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL DÉFINI

- Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis
- Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction
- Vérifier l'orthographe et savoir se relire
- Analyse critiques de messages
- Les règles de lisibilité
- Avantages comparés et spécificités du langage mail
- Rédiger en allant droit au but

03. STRUCTURER DES MESSAGES MAIL

- Les règles d'usage
- Titre, objet de l'envoi et formules d'accroche
- Syntaxe, ponctuation, majuscules et formules de politesse
- Les signatures automatiques
- Distinguer les différents niveaux de destinataires
- Ne pas polluer les mails des autres
- Repères juridiques, règles de confidentialité, respect de la personne, netiquette

04. RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS EN RESPECTANT LES RÈGLES DE LA LANGUE FRANÇAISE

- Conjuguer les verbes en respectant les temps et les modes de conjugaison
- Accorder correctement en genre et en nombre, les verbes et leurs sujets, les groupes nominaux, les participes passés etc.
- Construire des phrases grammaticalement correctes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Certification en option et en supplément via [le Robert](#) (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial).

Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

MAÎTRISER LE LANGAGE CORPOREL POUR LES MANAGERS

RÉF. RH-169



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Acquérir une maîtrise complète des niveaux de communication et comprendre comment ils interagissent entre eux.
- Développer une communication cohérente et authentique pour établir un climat de confiance solide.
- Améliorer le langage non verbal pour renforcer l'impact et le leadership, en utilisant efficacement les postures adaptées.
- Adapter ses postures managériales en fonction des circonstances pour optimiser l'efficacité de la communication et inspirer les autres.

PUBLIC :

Encadrement, managers, chefs d'équipe.
Collaborateurs impliqués dans des situations relationnelles dont l'enjeu est important.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. COMPRENDRE LE LANGAGE CORPOREL

- Analyser l'alphabet du langage corporel pour une communication efficace
- Interpréter les signaux de la parole et du silence, des gestes et des postures, des messages explicites et inconscients
- Décrypter les gestes enracinés dans la culture, le milieu et la génération
- Percevoir les intentions et les émotions
 - Décoder les intentions cachées de vos interlocuteurs
 - Reconnaître et interpréter les manifestations involontaires

02. UTILISER LA COMMUNICATION NON VERBALE

- Utiliser efficacement le langage corporel pour renforcer votre communication
- Gérer vos postures en tant qu'émetteur-récepteur pour transmettre des messages explicites et implicites
- Synchroniser votre langage corporel avec celui de l'autre pour établir la confiance
- Adapter votre langage corporel aux différentes situations : entretien de concertation, négociation, recadrage, réunion, prise de parole en public, visioconférence
- Anticiper et contrôler les mouvements parasites pour maintenir une communication claire et cohérente

03. UTILISER SON IMPACT PHYSIQUE ET CHARISME PERSONNEL

- Utiliser des gestes, des mimiques et des postures à fort impact relationnel
- Enrichir votre vocabulaire gestuel avec des gestes quasi-linguistiques, co-verbaux et synchronisateurs
- Utiliser la syntaxe corporelle d'autres cultures, milieux ou générations pour capter l'attention et élargir votre communication
- Développer son intelligence relationnelle : l'exemple de la négociation.

04. DÉVELOPPER SES POSTURES DE MANAGER

- Développer votre intelligence relationnelle en utilisant des techniques de négociation basées sur le langage corporel
- Maîtriser les relations d'espace (distance) et de temps (rythme) pour gérer différentes situations
- Cultiver une affirmation de soi tranquille en respectant les autres, en faisant preuve de résilience et en contrôlant vos réactions
- Rectifier les erreurs de communication et éviter les malentendus
- Construire un leadership authentique et flexible en utilisant les compétences acquises précédemment
- Incarner différentes postures de leadership pour inspirer et motiver les autres

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto évaluation des acquis du stagiaire en fin de formation.

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

RÉF. RH-003



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

Approfondir les techniques d'expression orale. Développer sa compétence d'expression. Acquérir une aisance de communication en public. Obtenir un impact sur son auditoire.

PUBLIC :

Dirigeants, cadres, agents de maîtrise, responsables d'équipe, et responsables de projet.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉFINIR LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

- Notions fondamentales
- Schéma général de la communication Impact du non verbal sur l'auditoire
- Facteurs d'une bonne communication avec autrui

02. PRÉPARER SON INTERVENTION

- Analyse du contexte d'intervention
- Adaptation à son auditoire
- Objectif de la prise de parole, lieu, et taille de l'auditoire
- Structuration du discours et les appuis d'aide à la compréhension
- Gestion de son temps de parole
- Choix des supports visuels (rétroprojecteur, vidéo, diaporama)

03. MAÎTRISER LA FORME DE SA COMMUNICATION

- Mieux se connaître à l'oral, identifier ses tendances
- Identifier certaines erreurs et leurs conséquences
- Travailler la diction, le débit, l'intonation
- Se valoriser : quelle image a-t-on de moi ?
- Ses gestes, ses déplacements, son regard, sa respiration
- Convaincre son auditoire à l'aide d'effets persuasifs
- Travailler les fautes parlées et les défauts courants de langage

04. GÉRER L'IMPROVISATION

- Développer sa créativité
- Pratiquer des techniques permettant de faire face à l'improvisation
- Susciter l'intérêt, des questions
- Interventions de son auditoire

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, étude de cas, jeux de rôle, correction de travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

COMMUNICATION NON VERBALE - MAÎTRISER SA GESTUELLE

RÉF. RH-011



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

Expliquer l'importance de la communication non-verbale. Maîtriser les intentions non explicites de ses interlocuteurs. Adapter ses aptitudes relationnelles.

PUBLIC :

Tout public.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [cliquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉTERMINER L'IMPACT DU NON-VERBAL DANS LA COMMUNICATION

- Les composantes du non-verbal : voix, image, regard, posture, distance
- La notion de cohérence verbal / non-verbal
- Différencier la nature des gestes : conscient, inconscient, culturel...
- Repérer les différentes manifestations du langage non-verbal les plus courantes : les postures corporelles, les gestes, la respiration, les expressions du visage

02. APPRÉHENDER LES ÉMOTIONS QUI INFLUENT LE COMPORTEMENT

- Repérer les différentes émotions dans la communication non verbale
- Développer son écoute de l'autre pour mieux comprendre ses intentions
- Tenir compte des émotions présentes dans la relation
- Mieux maîtriser ses propres émotions

03. EXPLIQUER LES INTENTIONS CACHÉES

- Repérer les non-dits, les hésitations, le mal-être, l'authenticité de l'autre
- Anticiper les relations conflictuelles
- Développer ses aptitudes à la communication non-verbale
- Expérimenter les différentes distances corporelles
- Améliorer sa posture corporelle
- Utiliser sa voix, le toucher et le regard pour atteindre son objectif relationnel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers.

1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

YOGA DU RIRE EN ENTREPRISE : BOOSTEZ LA COHÉSION ET LE BIEN-ÊTRE !

RÉF. RH-177



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Promouvoir le bien-être et renforcer la cohésion au sein de l'équipe.
- Dynamiser les capacités individuelles.
- Introduire les participants aux bienfaits du rire sur la santé mentale et physique.

PUBLIC :

Tout public

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. LES FONDAMENTAUX DU RIRE

- Comprendre les bienfaits physiologiques et psychologiques du rire.
- Exercices d'échauffement pour libérer les tensions.

02. TECHNIQUES DE YOGA DU RIRE

- Apprentissage de différentes techniques de rire.
- Pratique guidée pour intégrer les techniques dans la vie quotidienne et en entreprise.

03. RIRE EN ÉQUIPE

- Exercices de groupe pour renforcer la cohésion d'équipe.
- Création d'un esprit positif au sein du groupe.

04. APPLICATIONS PRATIQUES

- Intégration du "Yoga du Rire" dans le contexte professionnel.
- Développement de stratégies pour maintenir une atmosphère positive au travail.
- Partage d'expériences et réflexions.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Attestation de fin de formation délivrée.

COMMUNICATION CONSCIENTE ET BIENVEILLANTE

RÉF. RH-175



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Cette formation s'inspire du principe de la communication non-violente
- Comprendre les enjeux d'une communication consciente et bienveillante
- Acquérir des outils pour communiquer de façon efficace et authentique
- Développer une bonne intégration des émotions
- Développer une écoute empathique
- Gérer la culpabilité et les croyances limitantes

PUBLIC :

Tout public

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. ACQUÉRIR LES BASES D'UNE COMMUNICATION FONDÉE SUR LE LIEN À SOI ET À L'AUTRE

- Les fondements de la communication consciente et bienveillante
- Identifier ses émotions et ses besoins

02. COMPRENDRE LES ENJEUX POUR AUGMENTER LE BIEN ÊTRE

- Atténuer ses croyances limitantes
- Désarmer la culpabilité
- Dire et recevoir un non

03. DÉJOUER LES OBSTACLES POUR ALLER VERS UNE COMMUNICATION AUTHENTIQUE

- Être objectif
- Différencier sentiments et jugements
- Différencier besoins et stratégies
- Savoir formuler une demande et non une exigence
- Les obstacles à l'écoute

04. METTRE EN PLACE DE NOUVEAUX OUTILS

- Utiliser le processus OSBD
- Débloquer une situation concrète
- Expérimenter l'écoute empathique
- Développer la gratitude

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

LE YOGA, EFFICACITÉ ET BIEN-ÊTRE EN ENTREPRISE

RÉF. RH-174



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Comprendre ce qu'est le yoga et ses bienfaits
- Apprendre des pratiques simple de concentration, relaxation, gestion des émotions et du stress
- Adopter de nouvelles façons d'appréhender les choses
- Mettre en place des stratégies d'intégration dans la vie quotidienne et professionnelle

PUBLIC :

Tout public

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. COMPRENDRE L'INTÉRÊT DU YOGA EN ENTREPRISE AU DELÀ DES POSTURES

- Comment le yoga peut-il être concrètement utilisé pour le bien-être et l'efficacité
- Identifier les bienfaits de l'approche du yoga

02. PRATIQUER LES FORMES DE YOGA ACCESSIBLES AU TRAVAIL

- La respiration (pranayama)
- La méditation
- La conscience du corps et le mouvement (asanas)

03. CHANGER SON RAPPORT AU MONDE

- Développer une posture d'accueil
- Apprendre à lâcher prise
- Pratiquer la visualisation positive
- Expérimenter l'auto-empathie
- Développer la gratitude
- Expérimenter l'écoute empathique

04. METTRE EN PLACE DES STRATÉGIES D'INTÉGRATION DANS LA VIE QUOTIDIENNE ET PROFESSIONNELLE

- Identifier ses envies, ses besoins, ses limites

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

S'ÉPANOUIR AU TRAVAIL GRÂCE À LA MÉDITATION DE PLEINE CONSCIENCE

RÉF. RH-172



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Apprendre à pratiquer la méditation de pleine conscience (ou se perfectionner)
- Intégrer différentes techniques de méditation visant le bien-être et l'efficacité
- Développer une attitude nouvelle face aux événements, aux autres, à soi-même
- Mettre en place des stratégies d'intégration dans la vie quotidienne et professionnelle

PUBLIC :

Tout public

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. COMPRENDRE LA MÉDITATION ET SES BIENFAITS

- Expérimenter directement les bienfaits de la méditation en situation de travail
- Cerner les enjeux et dissiper les éventuelles idées reçues

02. PRATIQUER DIFFÉRENTES FORMES DE MÉDITATION

- Pleine conscience de la respiration et du corps
- Initiation à la sophrologie, la respiration abdominale et la cohérence cardiaque
- Pratiquer la bienveillance

03. TRANSFORMER SON RAPPORT AUX ÉVÈNEMENTS, AUX AUTRES ET À SOI-MÊME

- Développer une posture d'accueil
- Apprendre à lâcher prise
- Pratiquer la visualisation positive
- Expérimenter l'auto-empathie
- Développer la gratitude
- Expérimenter l'écoute empathique

04. METTRE EN PLACE DES STRATÉGIES D'INTÉGRATION DANS LA VIE QUOTIDIENNE ET PROFESSIONNELLE

- Identifier ses envies, ses besoins, ses limites

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

RESPIREZ, MÉDITEZ, APPRENEZ À GÉRER VOTRE STRESS AU TRAVAIL !

RÉF. RH-173



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Acquérir des outils concrets pour gérer le stress
- Intégrer les méthodes basées sur la respiration (cohérence cardiaque)
- Apprendre à méditer (ou se perfectionner)
- Développer une nouvelle posture face aux situations difficiles
- Mettre en place des stratégies d'intégration dans la vie quotidienne et professionnelle

PUBLIC :

Tout public

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. COMPRENDRE ET ÉVALUER LE STRESS

- Réaliser un auto-diagnostic de sensibilité au stress
- Comprendre et désamorcer le stress inutile

02. APPRENDRE LES MÉTHODES DE RÉDUCTION DU STRESS PAR LA RESPIRATION ET LE CORPS

- Méditation de pleine conscience
- Initiation à la sophrologie

03. ADOPTER UNE NOUVELLE ATTITUDE FACE AU STRESS

- ◦ Changer son regard sur les situations difficiles grâce à la visualisation positive
- Expérimenter l'auto-empathie
- Développer la gratitude
- Expérimenter l'écoute empathique

04. METTRE EN PLACE DES STRATÉGIES D'INTÉGRATION DANS LA VIE QUOTIDIENNE ET PROFESSIONNELLE

- Identifier ses envies, ses besoins, ses limites

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

BIEN VIVRE LE CHANGEMENT

RÉF. RH-153



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Appréhender une nouvelle situation
- Expliquer ses réactions
- Devenir acteur du changement
- Visualiser les opportunités
- S'engager dans le changement avec sérénité

PUBLIC :

Toutes personnes souhaitant acquérir des techniques et outils pratiques pour vivre les situations de changement sereinement.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉFINIR LE CHANGEMENT

- La permanence du changement
- Les étapes du changement

02. IDENTIFIER LES FACTEURS DE RÉSISTANCE

- Les 5 grandes constantes
- Le rapport personnel au changement

03. DISTINGUER LES DIFFÉRENTES ATTITUDES POSSIBLES

- Désengagement, colère
- Les pensées internes et les pertes ressenties

04. S'APPUYER SUR SES ÉMOTIONS

- Les 4 émotions primaires
- De l'émotion à l'action

05. IDENTIFIER OBJECTIVEMENT LES CHANGEMENTS

- L'analyse factuelle de la situation
- Ce que je perds, ce que je gagne

06. S'AFFIRMER EN SITUATION DE CHANGEMENT

- Les 4 positions de vie
- La position gagnante gagnante

07. ABORDER LE CHANGEMENT AVEC CONFIANCE

- Le cercle vertueux
- Les croyances aidantes

08. TROUVER DE NOUVEAUX REPÈRES

- Ce que je vais apprendre
- Ce que je vais mettre en place

09. CHOISIR UNE STRATÉGIE DE GESTION DU STRESS

- La gestion du stress
- Les 3 stratégies

10. RESTER AU TOP DE SON ÉNERGIE

- De l'énergie en toute circonstance
- La satisfaction des besoins physiologiques

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

DÉVELOPPER LE "LÂCHER-PRISE"

RÉF. RH-152



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Prendre du recul sur les événements
- S'investir sans se surinvestir
- Relativiser et regarder la réalité telle qu'elle est.

PUBLIC :

Toute personne désirant gérer autrement son énergie, améliorer son bien-être et gagner en sérénité.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [cliquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉFINIR LE LÂCHER-PRISE

- Définition
- S'accrocher, abandonner ou lâcher prise ? Quelles sont les différences ?
- Quoi choisir ?
- A quel moment ?
- Quels bénéfices ?

02. DÉTERMINER CE À QUOI S'ACCROCHER AVANT DE LÂCHER PRISE

- Apaiser le mental
- Identifier les pensées négatives et les transformer
- Changer sa vision des gens et des événements : concerné contre impliqué ?
- Ecouter les indices et suivre la piste : colères, culpabilités, envies, déceptions, peurs, anxiétés

03. RELATIVISER ET TROUVER LA BONNE DISTANCE

- Accepter les deuils symboliques du quotidien
- Les 4 accords toltèques de Don Miguel Ruiz

04. REVENIR À L'ESSENTIEL

- L'art de la simplicité : les principes de bases
- Faire le tri entre l'important et l'accessoire
- Différencier le besoin de l'envie

05. UTILISER LA MÉDITATION

- Définitions
- Historique
- Les idées reçues sur la méditation

06. PRATIQUER LA MÉDITATION ET LA PLEINE CONSCIENCE

- Détente et relaxation
- Cultiver la pensée bienveillante : une pratique simple et rapide
- Apprendre à se relier : se reconnecter à son corps, ses sensations, ses émotions et ses pensées
- Accueillir ce qui est dans l'instant avec bienveillance
- Apprivoiser et entraîner l'esprit pour passer du mode pilotage automatique au mode conscient

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

GESTION DES INCIVILITÉS

RÉF. RH-143



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Réagir de manière adaptée face à l'agressivité des clients
- Maîtriser les outils de communication appropriés
- Retrouver le calme après une incivilité
- Maîtriser la situation

PUBLIC :

Tous professionnels travaillant en face-à-face avec les clients/le public. Les personnes travaillant par téléphone avec les clients.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. INTERPRÉTER L'AGRESSIVITÉ DANS LES RELATIONS AVEC LES CLIENTS

- Nommer les situations d'agression : de l'incivilité à la violence du client
- Identifier les facteurs d'agressivité : individuels, sociaux, commerciaux
- Observer son propre vécu et celui du client face à l'agressivité : perceptions et émotions ; représentations et opinions

02. FAIRE FACE À UNE SITUATION D'INCIVILITÉ : LA MÉTHODE ERIC

- Écouter et entendre le message : la désescalade
- Récapituler les éléments pertinents à prendre en compte
- Reformuler ce qui pose problème pour "calmer le jeu"
- Impliquer son interlocuteur dans la recherche de solutions
- Confirmer les décisions

03. CONSERVER ET RETROUVER SON CALME LORS D'UNE SITUATION CLIENT DIFFICILE

- Conserver sa stabilité émotionnelle
- Savoir faire appel à des tiers
- Oser communiquer, en parler : débriefing avec soi-même, sa hiérarchie, ses collègues

04. PRÉVENIR LES RISQUES D'INCIVILITÉ CLIENTS ET MIEUX LES ANTICIPER

- Répertoire des situations qui suscitent insatisfaction et colère
- Les micro-signaux précurseurs d'une manifestation d'incivilité
- Agir pour prévenir : les outils
- Utiliser la force de l'équipe pour gérer les incivilités clients

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

GESTION DU STRESS

RÉF. RH-119



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Dominer ses réactions émotionnelles en situation professionnelle.
- Se recentrer sur ses priorités objectives.
- Développer des attitudes nouvelles.
- Préserver son équilibre sans perdre le contact avec un environnement de plus en plus complexe.

PUBLIC :

Tout public.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. SE PROTÉGER CONTRE LES FACTEURS STRESS

- Les facteurs de stress extérieurs : agressions verbales jeux de rôles épuisants ou destructeurs
- Les facteurs intérieurs : hyperémotivité, perfectionnisme
- Les facteurs relationnels : sentiments personnels, relations abîmées
- Préserver sa santé physique et mentale : sortir de la boucle

02. REPENSER SA GESTION DU TEMPS POUR MIEUX LUTTER CONTRE LE STRESS

- Renoncer à tout faire
- Les nouveaux outils de la gestion du temps
- Se protéger contre l'éparpillement
- Lutter contre l'épuisement

03. DÉVELOPPER SA LÉGÈRETÉ... ET SA MOBILITÉ

- La légèreté dans les objets
- La légèreté dans les contacts
- La légèreté dans la tête
- Développer sa mobilité et faire de chacun de ses déplacements un temps de travail efficace.

04. TRAVAILLER EN PARTENARIAT AVEC SON ENVIRONNEMENT

- Protéger son écosystème pour être protégé
- Développer des relations durables avec les autres
- Se protéger des personnalités toxiques et mangeuses d'énergie
- Gérer les relations déstabilisantes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

GÉRER SON HYPERSENSIBILITÉ

RÉF. RH-127



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Expliquer d'où vient l'hypersensibilité.
- Reconnaître, accueillir et contrôler ses émotions en situation de communication.
- Expérimenter les techniques pour trouver calme, sérénité et « redescendre en pression ».
- Faire de son hyper sensibilité une force et un atout quotidien.

PUBLIC :

Tous public.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉFINIR L'HYPERSENSIBILITÉ ET IDENTIFIER LA FAÇON DONT ELLE SE MANIFESTE

- Les facteurs déclenchant une hypersensibilité : fatigue, hyper stimulation, « trop plein », événement personnels ou professionnels compliqués
- Identifier d'où vient l'hypersensibilité et comment elle se manifeste en nous : irritabilité, susceptibilité, réaction exacerbée face à la critique, forte émotionnalité
- Faire le point sur sa capacité à reconnaître son hypersensibilité, à ressentir les émotions chez soi et chez les autres

02. S'AUTODIAGNOSTIQUER

03. GÉRER SON HYPERSENSIBILITÉ ET SES ÉMOTIONS EN SITUATION DE COMMUNICATION : SAVOIR « REDESCENDRE EN PRESSION ».

- Repérer les situations de communication dans lesquelles votre sensibilité vous submerge
- Prendre conscience de son ressenti et de ses émotions, savoir accepter et accueillir ses sensations pour mieux les apprivoiser
- Se mettre à la place de son interlocuteur
- Évacuer les tensions et récupérer l'énergie : techniques de respiration et de sophrologie
- Se recentrer sur soi, savoir être dans « l'ici et maintenant » : les techniques de la méditation de pleine conscience

04. PRENDRE DU REcul, LÂCHER PRISE : SAVOIR FAIRE LA PART DES CHOSES

- Arrêter de focaliser : observer différemment, à transformer son ressenti et à lâcher les résistances
- Cesser d'absorber les émotions des autres
- « Quoi qu'il arrive : n'en faites pas une affaire personnelle » : prendre du recul par rapport aux critiques/remarques de ses interlocuteurs
- Pratiquer la visualisation positive pour mieux lâcher prise et retrouver sérénité

05. APPRIVOISER MON HYPERSENSIBILITÉ POUR EN FAIRE UN ATOUT

- Transformer son hypersensibilité en force et énergie positive
- Se laisser le temps de digérer les événements pour mieux rebondir
- Développer son empathie pour mieux comprendre les autres, décrypter leur façon d'être, leur personnalité
- Développer un équilibre personnel pour mieux exulter ses émotions

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

LA GESTION DES CONFLITS

RÉF. RH-002



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Dissocier la part liée à l'émotif et aux éléments rationnels dans un conflit.
- Maîtriser sa propre émotivité dans une situation de conflit.
- Suivre une stratégie positive de résolution de conflit.

PUBLIC :

Manager, encadrant de proximité, chef de projet .

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur qualifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. JOUR 1 MATIN : ANALYSER UN CONFLIT

- Conflit portant sur un projet, des principes ou des valeurs
- Conflit lié à des désaccords sur des modalités
- Conflit relationnel

02. CANALISER SES COMPORTEMENTS DANS UN CONFLIT

- Analyser et décomposer la situation
- Prendre en compte ses émotions et ses croyances
- Repérer les différentes postures durant les conflits
- Saisir le cadre de référence de l'autre
- Retrouver une ressource positive

03. JOUR 1 APRÈS-MIDI : REPÉRER LA STRATÉGIE DE SON OU SES INTERLOCUTEURS

- Saisir le cadre de référence de l'autre
- Observer son non-verbal
- Pointer ses motivations, ses intérêts, ses bénéfices éventuels

04. JOUR 2 MATIN : RAMENER SON INTERLOCUTEUR DANS UNE DISPOSITION DE RÉOLUTION POSITIVE

- Le recadrage positif
- L'humour
- Le changement de plan
- Identifier les enjeux psychologiques sous-jacents

05. JOUR 2 : APRÈS-MIDI : ADOPTER DES COMPORTEMENTS EFFICACES POUR SORTIR DES CONFLITS

- Renforcer la qualité de la relation
- Adopter une attitude d'ouverture pour rétablir la confiance
- Utiliser l'arbitrage au bon moment pour répondre aux situations d'urgence ou de blocage
- S'entraîner à construire des solutions négociées
- Souligner l'accord
- Identifier et fixer des objectifs d'amélioration

06. PRÉPARER L'AVENIR

- Renforcer la qualité de la relation
- Anticiper les prochains différents

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

CULTIVER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

RÉF. RH-128



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Cultiver son intelligence de soi et des situations
- Développer sa confiance, décider, s'exprimer et agir à bon escient
- Optimiser ses compétences relationnelles et dynamiser le travail en équipe

PUBLIC :

Tout public.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [cliquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. MIEUX SE CONNAÎTRE PAR RAPPORT AUX ÉMOTIONS

- Expliquer les compétences de l'intelligence émotionnelle
- Mesurer son quotient émotionnel avec un auto-diagnostic
- Repérer les risques et les effets d'une gestion inefficace des émotions

02. GÉRER LE FONCTIONNEMENT DES ÉMOTIONS

- Les différentes émotions : primaires, secondaires et arrière-plan
- Les mécanismes émotionnels principaux : du déclencheur aux comportements d'adaptation

03. DÉVELOPPER LA CONSCIENCE ET L’AFFIRMATION DE SOI

- Mieux cerner sa personnalité et ses différents aspects
- Retrouver une posture équilibrée à la base de l'équilibre émotionnel
- Prendre conscience de l'intelligence du corps et de l'influence des émotions
- Identifier ses émotions, ses réflexes et ses pensées automatiques
- Décrypter ses croyances et mesurer leur impact sur son attitude
- Pratiquer la relaxation au quotidien pour accroître sa présence

04. DÉVELOPPER L’EMPATHIE ET LA MOTIVATION

- Analyser son mode de fonctionnement et mieux comprendre l'autre
- Redéfinir ses objectifs pour mener à bien ses projets
- Générer le changement par la force de l'intention

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

LEADERSHIP DYNAMIQUE À TRAVERS L'IMPROVISATION

RÉF. RH-182



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Développer la Confiance en Soi
- Favoriser l'Écoute Active
- Affiner la Prise de Décision
- Cultiver la Créativité
- Renforcer le Travail d'Équipe

PUBLIC :

Toute les équipes travaillant sur des projets et désireuses d'améliorer leur cohésion, leur communication et leur créativité pour une meilleure performance globale. Tous les managers d'une entreprise souhaitant renforcer leur leadership, renforcer la communication et promouvoir la créativité au sein de leur équipe

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [cliquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. INTRODUCTION AU LEADERSHIP PAR L'IMPROVISATION

- Comprendre les compétences de leadership développées à travers l'improvisation

02. EXERCICES DE CONFIANCE ET D'EXPRESSION

- Techniques pour stimuler la confiance personnelle et l'expression devant un public

03. ATELIERS D'ÉCOUTE ACTIVE

- Pratiques pour développer la capacité à comprendre et réagir aux informations de manière appropriée

04. SIMULATIONS DE PRISE DE DÉCISION

- Scénarios d'improvisation pour entraîner la prise de décision rapide et efficace

05. SESSIONS CRÉATIVES

- Utilisation de l'improvisation pour encourager la pensée créative et la recherche de solutions originales

06. EXERCICES DE TRAVAIL D'ÉQUIPE

- Activités collectives pour renforcer la collaboration et instaurer un climat de confiance

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas et ateliers.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. Un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Attestation de fin de formation délivrée.

CONCENTRATION, MÉMOIRE ET CRÉATIVITÉ

RÉF. RH-138



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Retrouver confiance en sa mémoire
- Choisir les stratégies de mémorisation les plus efficaces pour retrouver rapidement les informations utiles
- Rationaliser ses efforts
- Augmenter sa capacité de stockage d'information
- Gagner en concentration
- Découvrir et développer ses capacités créatives personnelles

PUBLIC :

Assistant(e)s et secrétaires.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. FONCTIONNEMENT DU CERVEAU

- Constitution et fonctionnement du cerveau: cerveau reptilien, limbique et néocortex
- Inconscient et conscient cérébral
- Traitement des informations
- Neuroplasticité

02. LA CONCENTRATION

- L'attention et la concentration
- Écouter ses rythmes biologiques
- Optimiser la concentration

03. TECHNIQUES DE CONCENTRATION

- Pratique de la méditation
- Organiser sa concentration
- Sortir de sa zone de confort

04. MÉMOIRE ET APPRENTISSAGE

- La mémoire
- L'apprentissage
- Les freins à la mémorisation

05. TECHNIQUES DE MÉMORISATION

06. LA CRÉATIVITÉ

- Les principes de bases
- Développer l'écriture

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

CONVAINCRE ET PERSUADER

RÉF. RH-113



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

Etre efficace dans ses relations au quotidien avec la hiérarchie, l'équipe de cadres et les collègues assistant(e)s.

PUBLIC :

Tout public.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [clicquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. MIEUX SE CONNAÎTRE ET MIEUX CONNAÎTRE SON INTERLOCUTEUR POUR ARGUMENTER

- Argumenter : C'est quoi ? Pourquoi ? Comment ?
- Auto-diagnostic de son style de communication
- Identifier le style de son interlocuteur pour ajuster sa communication

02. UTILISER DES LEVIERS EFFICACES POUR DÉVELOPPER ET /OU RENFORCER LES RELATIONS

- Adopter une attitude empathique
- L'écoute active : le questionnement, la reformulation
- Les leviers de la confiance en soi

03. UTILISER LES MOTS JUSTES ET LES ATTITUDES ADAPTÉES POUR MIEUX ARGUMENTER

- Adapter son langage
- Trouver les mots pour exprimer ses idées
- Adopter un langage proactif
- Renforcer son impact à l'oral
- La posture "
- gagnant/gagnant"
-

04. ARGUMENTER, CONVAINCRE, PERSUADER

- Maîtriser les techniques pour convaincre, persuader
- Élaborer son argumentaire
- Anticiper les objections, réfuter

05. GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES

- Identifier et analyser les situations difficiles
- Les anticiper : clarifier les propos, repérer les effets manipulateurs, fixer des règles du jeu
- Développer son esprit d'à-propos

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

DYNAMISER SON IDENTITÉ PROFESSIONNELLE - DÉVELOPPER SON POTENTIEL

RÉF. RH-117



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Identifier et s'appuyer sur ses points forts.
- Repérer les contextes et les objectifs qui déclenchent son action.
- Repérer, identifier et gérer la chronologie de son action pour mieux comprendre là où se trouve sa juste place professionnelle.
- Reconnaître sa valeur ajoutée, ce qui le rend unique dans l'action.
- Aider ses interlocuteurs à mieux travailler avec lui.

PUBLIC :

Tout public.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. MAÎTRISER LE LANGAGE DES MOTS DANS LE RÉCIT DES ACTIONS

- Mettre en lumière ce que l'on maîtrise
- Reconnaître et donner de la valeur à son expertise

02. OPTIMISER SON PILOTAGE DE CARRIÈRE

- Repérer et comprendre les contextes et objectifs déclencheurs et formidables moteurs d'action
- Interpréter l'importance de valorisation de son expertise pour optimiser sa communication
- Apprendre à donner de la cohérence à son discours
- Préciser les éléments de base permettant de choisir son poste, son employeur

03. AIDER LES AUTRES À MIEUX TRAVAILLER AVEC SOI

- Expliquer son mode opératoire de manière simple pour que les autres comprennent la logique d'action
- Lutter contre la banalisation du meilleur de soi dans l'action pour devenir plus utile et avoir davantage de valeur aux yeux des autres, en toute humilité

04. IDENTIFIER ET SAVOIR NOMMER SES BESOINS ET APPORTS

- Identifier ce dont on a besoin pour agir en toute efficacité et l'exprimer de manière simple
- Distinguer les apports que l'on peut donner aux autres et être capable de les exprimer pour être le plus utile possible

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ

RÉF. RH-111



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Faire face aux comportements négatifs.
- Traiter les désaccords.
- S'exprimer avec diplomatie.

PUBLIC :

Tout public.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [cliquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉFINIR SON STYLE RELATIONNEL

- Repérer les 3 comportements inefficaces : passivité, agressivité, manipulation
- Identifier les causes et les conséquences pour soi-même et pour les autres de ces comportements
- Renforcer son affirmation de soi

02. RÉAGIR AUX COMPORTEMENTS PASSIFS, AGRESSIFS ET MANIPULATEURS

- Les 4 dragons de la passivité et les parades appropriées
- Faire face à l'agressivité par des techniques éprouvées
- Repérer et désamorcer les manipulations

03. FORMULER UNE CRITIQUE CONSTRUCTIVE

- Bien préparer la critique
- S'entraîner à la formuler de façon positive

04. FAIRE FACE AUX CRITIQUES

- Voir la critique comme une information, et pas comme une remise en cause
- Répondre sereinement aux critiques justifiées
- Gérer les reproches agressifs avec des techniques pertinentes et fiables

05. S'AFFIRMER TRANQUILLEMENT DANS UNE RELATION

- Oser demander
- Savoir dire non lorsque c'est nécessaire
- Développer son sens de la répartie

06. MUSCLER SA CONFIANCE EN SOI

- S'appuyer sur ses qualités et ses réussites pour prendre confiance en soi
- Positiver les difficultés
- Faire taire les petites voix négatives qui nous découragent
- Recharger ses batteries

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

LES BONNES PRATIQUES POUR UN BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

RÉF. RH-151



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Se détendre physiquement et mentalement au quotidien
- Gérer ses émotions et remettre son esprit au calme
- Évacuer les tensions
- Se concentrer pour être présent

PUBLIC :

Toute personne souhaitant apprendre à se détendre.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. MIEUX INTERPRÉTER LE STRESS, SON IMPACT DANS NOTRE QUOTIDIEN

- Définir le stress
- Mesurer l'impact des émotions sur le corps et l'esprit
- Faire le lien entre stress - émotions - corps - respiration

02. RELÂCHER LA PRESSION, SE CENTRER

- Évacuer les tensions physiques et mentales face à une situation stressante
- Sentir son corps
- Développer sa conscience corporelle

03. REMETTRE SON ESPRIT AU CALME

- Prendre conscience de sa respiration
- Pratiquer le calme mental pour se préparer à un entretien
- Être dans le moment présent, pratiquer la pleine conscience

04. SE RELAXER EN PROFONDEUR

- Apprendre à se détendre physiquement, corporellement et émotionnellement
- Se ressourcer en profondeur, récupérer de l'énergie

05. CULTIVER LE LÂCHER PRISE FACE AUX ALÉAS DU QUOTIDIEN

- Faire de la place à ses différentes sources de satisfaction
- Oser rire sans raison
- Retrouver de la spontanéité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

ORGANISER SES IDÉES AVEC LE MIND MAPPING

RÉF. RH-009



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

Gérer un nouveau concept de prise de notes sous forme de ramifications. Organiser et structurer ses idées, ses pensées et ses réflexions.

PUBLIC :

Toute personne désireuse de découvrir une méthode pour mieux organiser ses idées, qui participe régulièrement à des réunions ou des groupes de travail et qui veut gagner du temps, développer l'impact de ses réunions et de ses interventions (pour débutants sur le sujet).

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [cliquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. IDENTIFIER SA PRÉFÉRENCE CÉRÉBRALE

- Identifier les difficultés des méthodes d'apprentissage classiques
- Découvrir sa préférence cérébrale
- Être efficace en utilisant ses deux hémisphères grâce au Mind Mapping

02. UTILISER LE MIND MAPPING

- Définir les règles d'un Mind Mapping par association d'idées
- Développer son esprit de synthèse et pensée créative
- Recueillir, sélectionner et organiser des informations orales
- Décliner dans tous les domaines

03. APPLIQUER LE MIND MAPPING

- La prise de notes
- La conduite de réunion
- Ses présentations orales
- Ses conversations téléphoniques
- Créer son propre style et personnaliser son Mind Mapping

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

TRAVAILLER EN MODE HYBRIDE

RÉF. RH-146



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Mettre en place une nouvelle organisation et communication dans un contexte mixte de télétravail et travail sur site
- Constituer sa boîte à outils dans un espace collaboratif hybride
- Optimiser l'efficacité collective avec agilité

PUBLIC :

Tous les collaborateurs.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Travailler en contexte mixte de travail soit sur site et à distance.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. CONSTRUIRE SA NOUVELLE ORGANISATION HYBRIDE

- Comment s'adapter aux enjeux et aux spécificités de l'environnement hybride ?
- Faire le tri entre les bonnes pratiques du monde d'avant pour les associer aux nouvelles pratiques
- Intégrer le nouveau paradigme du monde d'après, en termes d'environnement, de métiers et de pratiques
- Faire le point sur les changements à opérer : mentalités, comportements, réorganisation des rythmes et modes de travail selon l'accord de télétravail national et de l'entreprise privée et publique
- Se doter d'un cadre collaboratif hybride et des règles de fonctionnement
- Prioriser et répartir les activités en mode hybride : quelles activités à privilégier sur site et en télétravail ? Quelle nouvelle gestion du temps appliquer: plannings croisés hybrides par équipe ou par projet ?
- (re)Créer un espace de travail attractif « happy job » chez soi et sur site

02. COMMUNIQUER ET COLLABORER AUTREMENT

- Identifier les défis et les opportunités d'un collectif de travail hybride
- Installer des réflexes nouveaux pour s'organiser et communiquer en mode hybride
- Ajuster son comportement et sa posture dans les situations de collaboration hybride
- Augmenter ses talents relationnels en mode hybride pour développer de nouvelles formes de collaboration : confiance mutuelle, délégation, autonomie et empowerment, auto-coaching et auto-évaluation, motivation réciproque et entraînement collectif, vigilance sur les RPS
- Pratiquer les techniques de l'efficacité interpersonnelle et collective en distanciel : l'écoute /le silence, la reformulation, l'art de la question, le feed-back...
- Intégrer les nouvelles tendances accélérées par le mode hybride : espaces collaboratifs, transversalité, innovation, résilience, lâcher prise, agilité ...

03. S'INTÉGRER DANS L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL HYBRIDE

- Restructurer pour le mode hybride ses pratiques de gestion de projet et de production qu'elles soient agiles ou traditionnelles
- Structurer le temps avec des rituels d'équipe adaptés : rétrospective, de revue et d'amélioration continue
- Synchroniser les temps de travail et harmoniser les pratiques entre coéquipiers: du format hybride au format comodal
- Créer un espace de travail numérique ergonomique et collaboratif avec les outils du Lean
- Utiliser ses outils de communication et d'organisation hybride à bon escient

04. S'ENTRAÎNER À UTILISER LA BOÎTE À OUTILS D'UNE COLLABORATION EN MODE HYBRIDE

- Naviguer avec aisance dans l'environnement virtuel: Microsoft, Google et autres éditeurs
- Sélectionner et constituer un panel d'outils adapté à ses besoins (Outlook, Teams, Slack, Jamboard, groupe d'échanges sur WhatsApp, Padlet, Beekast)
- Répartir des tâches et affecter des missions en équipe sur agenda numérique
- Maîtriser le flux d'informations provenant des différents canaux et gérer la déconnexion pour éviter le technostress
- Etablir des règles communes d'utilisation pour faciliter l'intégration dans l'hybridation

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

TÉLÉTRAVAIL - OPTIMISER SON TRAVAIL À DISTANCE

RÉF. RH-134



En présentiel



A distance

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Identifier l'environnement du télétravail, maîtriser les limites pour le salarié et l'employeur
- Assimiler le fonctionnement du travail à distance de manière générale et le code de bonne conduite
- Identifier les bonnes pratiques permettant d'être efficace et productif au quotidien en s'organisant efficacement.

PUBLIC :

Tout public nécessitant d'appréhender les bonnes pratiques du travail à distance ou étant amené à faire du télétravail de manière régulière.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT GÉNÉRAL DU TÉLÉTRAVAIL ET LE METTRE EN PLACE

- a/Quelles obligations, quelles responsabilités encadrent le télétravail ?
- b/Comprendre le principe du télétravail et les enjeux pour une entreprise privée ou publique
- Définition du travail à distance et enjeux du télétravail pour l'employeur et les salariés
- Faire le point sur le droit et les devoirs des télétravailleurs et de l'employeur
- Focus sur le cadre légal : sensibilisation pratique
- c/ Maîtriser le code de déontologie du télétravail : le principe de confiance réciproque
- Les notions de responsabilité et de confiance
- La notion de liberté limitée : les exigences du télétravail
- d/Identifier les pièges du télétravail pour mieux se préparer
- Identifier les avantages et les inconvénients du télétravail
- Savoir se créer un cadre de travail et se mettre en condition de travail
- Le respect des horaires : trouver l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle
- Déterminer les événements perturbateurs et s'organiser en conséquence

02. S'ORGANISER EFFICACEMENT POUR MIEUX TRAVAILLER À DISTANCE

- a/Les bonnes pratiques du télétravail
- b/Savoir aménager son poste de travail pour être efficace
- Savoir se créer un cadre de travail et se mettre en condition de travail
- Rendre productif son espace de travail, l'adapter à ses attentes et besoins
- Focus sur les risques de TMS : adopter des positions de travail adaptées
- c/Gérer son temps et fixer des règles avec son manager ou ses collaborateurs
- Poser des limites et se poser des limites dans le cadre de son activité professionnelle à distance
- Planifier sa journée et se fixer des objectifs
- Planifier des moments d'échanges avec les clients internes et son manager pour gagner en efficacité

03. COMMUNIQUER EFFICACEMENT DANS LE CADRE DU TRAVAIL À DISTANCE

- Savoir quel canal de communication utilisée en fonction d'une situation : mail, téléphone, etc.
- Connaître les dérives de la communication à distance : les règles du savoir être
- Le travail à distance et la relation avec son manager : poser les limites et fixer des objectifs
- Focus sur la notion de sécurité et protection des données de l'entreprises

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

LES MANAGERS AU CŒUR DE LA QUALITÉ DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT)

RÉF. RH-145



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Initier une démarche de Qualité de Vie et des Conditions de Travail
- Optimiser son management relationnel

PUBLIC :

Manager et personnel d'encadrement d'établissement.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉFINIR LES PRINCIPES DE LA QVCT

- Identifier le cadre légal
- Comprendre la QVCT de la prévention des risques au bien-être au travail
- Définir les champs couverts par la QVCT

02. ÉLABORER UNE STRATÉGIE EFFICACE DE QVCT

- Identifier les fonctionnements de la motivation
- Établir les liens entre le management, la QVP et la motivation
- Accroître la motivation des collaborateurs
- Éviter le processus d'essoufflement
- Identifier les 4 cadrans de la QVCT et définir les priorités d'actions
- Définir les 3 étapes chronologiques de la démarche d'action

03. DÉVELOPPER SA PERFORMANCE RELATIONNELLE DE MANAGER

- Construire et s'appuyer sur une équipe managériale aidante et cohésive
- Préparer sa communication managériale par les 4 règles d'or
- Développer sa communication assertive
- Comprendre l'intelligence émotionnelle pour mieux manager
- Évacuer les croyances qui épuisent les managers

04. ORGANISER LA QVCT DANS LE QUOTIDIEN

- Définir les indicateurs
- Mettre en place les actions mesurables
- Analyser les résultats
- Planifier les actions pour intégrer la QVCT dans les équipes et auprès des managers

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

PRÉPARER SA TRANSITION VERS LA RETRAITE

RÉF. RH-139



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

Imaginer son projet de vie après son activité professionnelle. Organiser son départ sereinement. Anticiper la transition.

PUBLIC :

Tout public.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [clicquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. ANTICIPER LA TRANSITION : SE POSER LES BONNES QUESTIONS

- Verbaliser pour dépasser ses appréhensions et ses croyances
- Dresser le bilan des changements à venir
- Gérer les derniers temps en entreprise : être motivé jusqu'au bout et être un relai de sa fonction
- *Exercice : synthétiser ce que l'on veut garder / ce qui va changer pour mieux anticiper*

02. DRESSER LE BILAN DE SES ENVIES ACTUELLES : DESSINER SA NOUVELLE VIE

- Identifier ses besoins, valeurs et priorités
- (Re)prendre conscience de qui on est et son fonctionnement
- Aborder le sujet de « perte » de responsabilité
- Prendre du recul grâce à l'expérience et ses ressources personnelles
- *Exercice : dessiner son blason de valeurs*

03. S'OUVRIRE AU FUTUR : RÉFLÉCHIR ET CONCEVOIR SON PROJET DE VIE

- Explorer ses perspectives et être à l'écoute de ses envies
- Découvrir les différentes pistes d'une retraite active : reconversion, consulting, milieu associatif...
- Étudier les conditions et moyens d'action nécessaires à la réalisation de son projet
- Se fixer des objectifs réalistes à étapes intermédiaires... et s'y tenir !
- *Exercice : élaborer la carte mentale de sa nouvelle vie*

04. PROFITER DE LA RETRAITE : CONJUGUER ÉNERGIE ET OPTIMISME

- Accepter et s'imprégner de sa nouvelle image
- Cultiver sa curiosité et son ouverture d'esprit
- Trouver l'équilibre de son hygiène de vie
- Être à l'écoute de ses rêves et envies
- *Exercice : construire sa « roue des projets »*

05. S'ADAPTER À SON NOUVEL ENVIRONNEMENT

- Trouver l'équilibre avec son temps libre
- Contexte familial : exprimer ses besoins et écouter ceux de ses proches
- Entretien des réseaux et élargir le cercle de ses relations sociales
- Développer des liens sociaux : Facebook, face time, WhatsApp ...
- *Exercice : élaborer son plan d'équilibre*

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

DROIT À LA DÉCONNEXION

RÉF. RH-137



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

Maîtriser le cadre réglementaire relatif au droit de la déconnexion. Mettre en place des outils de prévention pour garantir le droit à la déconnexion dans son entreprise. Réagir face à des situations à risque: hyper connexion, surcharge de travail...

PUBLIC :

Dirigeant d'entreprise, ; Responsable des affaires sociales; DRH, responsable RH; Juriste d'entreprise, direction juridique ; Représentants du personnel, membre du CHSCT.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉFINIR LE DROIT À LA DÉCONNEXION ET CONNAÎTRE LA RÉGLEMENTATION

- Qu'est-ce que le droit à la déconnexion, identification du contexte et sources du droit à la déconnexion
- Rappel des notions essentielles sur le temps de travail : temps de travail effectif, durée légale du travail, durée maximale, astreinte, trajet...
- Comprendre pourquoi le droit à la déconnexion est un vrai enjeu de santé au travail
- Maîtriser le vocabulaire : hyper connexion, sur connexion, épuisement professionnel, Burn out...
- De l'hyper connexion au droit à la déconnexion : l'origine des nouvelles dispositions législatives
- quel public est concerné, dans quelles entreprises ?
- Maîtriser vos obligations en matière de droit à la déconnexion et les sanctions encourues
- Ordinateur, téléphone, réseaux sociaux... : identifier les outils de l'hyper connexion et les risques pour les salariés
- Mettre en valeur le lien entre déconnexion numérique et équilibre de vie professionnelle & personnelle - Bien-être et numérique : impacts biologiques, psychologiques et relationnels
- Sensibiliser aux heures supplémentaires, aux déséquilibres de l'hygiène de vie (manque de sommeil, malnutrition, addiction, etc.) ainsi qu'aux risques psycho-sociaux (burn-out)
- Evaluer sa charge et son organisation du travail, ainsi que l'utilisation des outils numériques
- Mettre en place des mesures et dispositifs pour réguler son temps de travail
- État des lieux sur le monde du numérique et ses conséquences possibles : infobésité, hyper vigilance, zapping...
- Obligation légale de négocier sur la déconnexion, obligation générale de protection de la santé des salariés
- Cas particulier du télétravail lié au COVID-19
- Identifier les usages problématiques, les risques d'addictions

02. IDENTIFIER LES SITUATIONS À RISQUES LIÉES À L'HYPER CONNEXION

- Identifier une situation d'hyper connexion : repérer les signaux d'alerte
- Bien comprendre les différences entre « disponibilité » et « hyper connexion »
- Comprendre le rôle d'alerte des acteurs internes : le management, les IRP, le service RH, les collaborateurs
- Connaître les acteurs externes : services de santé au travail, inspection du travail, CRAM, organisations syndicales
- Télétravail et forfaits jours : mesurer les spécificités de ces modes de travail et les risques d'hyper-connexion associés (Lien situation sanitaire = obligation légale et situation particulières)
- Baisser sa charge mentale et renforcer son efficacité
- Concilier vie professionnelle et vie privée
- Savoir prendre du recul
- Garder la main sur l'organisation de son travail
- Adaptation du management au droit à la déconnexion
- Le droit à la déconnexion peut-il être imposé ?

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

03. QUELLES ACTIONS DE PRÉVENTION METTRE EN PLACE ?

- Connaître les moyens de prévention disponibles au niveau national et au niveau de la branche (et/ou de l'entreprise spécifique)
- Mettre en place sa propre stratégie d'entreprise : exemple de pratiques d'entreprises
- Savoir quoi choisir entre actions de sensibilisation, actions de prévention et actions contraignantes
- Définir des règles d'usages pour limiter les abus : chartes, process, mesures contraignantes...
- Associer les représentants du personnel à la politique de prévention
- Se servir de la formation comme un outil de prévention
- Communiquer sur la politique de l'entreprise en matière de droit à la déconnexion
- Sensibiliser et former les salariés : rétablir la frontière « vie professionnelle/vie personnelle »
- Connaître les limites à ne pas franchir en matière de contrôle de l'activité numérique du salarié
- Instaurer des règles d'usages des outils numériques et faire respecter le droit à la déconnexion
- Réagir face à une situation d'hyper-connexion
- Quelles réactions adopter face à une situation d'hyper connexion ? Identifier les responsabilités pour mettre en place les actions correctives
- Connaître les risques pour l'employeur qui ne réagit pas
- Qui prévenir en dehors de l'entreprise ?

04. ÉLABORER UNE CHARTE À DÉFAUT D'ACCORD

- Comment élaborer la charte ?
- Quels sont les signataires ?
- Valeur juridique de la charte

05. GÉRER L'OBLIGATION D'OUVRIRE UNE NÉGOCIATION

- Méthode pour aborder la négociation et les informations à remettre à la délégation syndicale
- Intégrer la déconnexion dans la négociation annuelle
- Identifier les modalités de négociation

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

INTÉGRATION D'UNE DÉMARCHE RSE

RÉF. RH-193



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Comprendre les enjeux RSE
- Initier la phase de réflexion et amorcer la mise en place d'une démarche RSE

PUBLIC :

Toute personne souhaitant mettre en place une démarche RSE au sein de son organisation, responsables RSE, chefs d'entreprise et dirigeants.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [clicquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. LE CONTEXTE ET ENJEUX DE LA RSE

- Les fondements de la RSE et les lois qui s'appliquent aux entreprises
- Les motivations de l'entreprise ainsi que son système de gouvernance
- Le diagnostic RSE

02. IDENTIFIER LES PARTIES PRENANTES

- Identifier les parties prenantes de la chaîne de création de valeur
- Cartographier ses parties prenantes
- Dialoguer avec ses parties prenantes
- Cartographier les attentes des parties prenantes

03. GÉRER UN PROJET RSE DANS L'ORGANISATION

- Construction d'un plan d'intégration de la démarche RSE au sein de l'organisation
- Engagement des équipes
- Fixer les objectifs de développement de la démarche RSE

04. DÉFINIR DES ACTIONS DE RSE ET LA COMMUNICATION

- Définir des actions concrètes et opérationnelles
- Les normes et labels RSE

05. SUIVRE SA DÉMARCHE RSE

- Mettre en place des indicateurs de suivi
- Système d'amélioration continue et adaptations

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

BOOSTER SA MARQUE EMPLOYEUR AVEC UNE STRATEGIE MARKETING RH EFFICACE

RÉF. RH-189



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Définir sa marque employeur
- Construire sa stratégie de marque et son plan de communication
- Promouvoir sa marque employeur
- Mesurer l'impact des actions menées

PUBLIC :

Managers, tous professionnels des RH, services de recrutement, de développement et de communication.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [clicquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. CONNAÎTRE ET CONSTRUIRE SA MARQUE EMPLOYEUR

- Identifier les forces et les faiblesses de sa marque
- Clarifier les rôles de chaque personne en interne du DG aux clients
- Connaître les attentes des collaborateurs
- Définir des objectifs clairs
- Analyser ses cibles (candidats, collaborateurs), et s'assurer de l'adéquation de son offre RH avec leurs attentes

02. DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE DE COMMUNICATION EMPLOYEUR EFFICACE

- Définir sa ligne éditoriale
- Identifier les bons canaux de communication (sites, blogs, réseaux sociaux, etc.)
- Identifier des ambassadeurs
- Mesurer ses actions avec des indicateurs de performance
- Exercice: dresser le benchmark de la marque employeur chez les concurrents

03. DÉPLOYER SA MARQUE EMPLOYEUR GRÂCE À UN PLAN DE COMMUNICATION EFFICACE

- Préparer un plan de charge en fonction du budget alloué
- Préparer et automatiser sa communication en fonction de sa ligne éditoriale
- Alimenter régulièrement sa marque employeur en définissant qui prend la parole, quand et dans quel objectif?
- Exercices: tester des outils en fonction de ses besoins

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DU RSE

RÉF. RH-188



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Expliquer les enjeux d'une démarche de responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE) et de développement durable
- Se repérer dans le cadre normatif et non-normatif de la RSE
- Mettre en pratique la RSE dans son entreprise ou son organisation

PUBLIC :

Responsables RSE - Responsables QSE - Responsables environnement - DRH - Directeurs marketing - Acheteurs. Toute personne intéressée par la pratique du développement durable en entreprise.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. EXPLIQUER LES ENJEUX DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA RSE: DÉCRIRE LE CONTEXTE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DES LIMITES PLANÉTAIRES

- Les grands enjeux et les textes fondamentaux
- Répondre aux exigences environnementales, économiques et sociales

02. EXAMINER LA PRATIQUE ET LES ACTEURS DE LA RSE

- Identification des parties prenantes et modes de consultation
- La mobilisation et les postures

03. CARACTÉRISER L'ÉCONOMIE CIRCULAIRE, LES ACHATS RESPONSABLES ET LE COMMERCE ÉQUITABLE

- Les différents modèles de l'économie circulaire
- Le puissant levier des achats responsables
- Les engagements sociétaux du commerce équitable

04. SE REPÉRER DANS LE CADRE NORMATIF ET NON-NORMATIF DE LA RSE: DÉCRIRE LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

- Les référentiels et conventions internationales : OIT, Global Compact, GRI...
- Le cadre réglementaire national : la loi NRE, article 225 de la loi Grenelle II, la loi Sapin II, le devoir de vigilance, la déclaration de performance extra-financière (ordonnance du 19 juillet 2017)

05. DISTINGUER LES NORMES ET LES LABELS

- Les principaux standards liés à la RSE : ISO 14001-20400 - 26000 - 45001 - 50001, EMAS, OHSAS, SA 8000
- Comment s'y retrouver dans la jungle des labels ?
- Loi PACTE : raison d'être et entreprises à mission

06. METTRE EN PRATIQUE LA RSE DANS SON ORGANISATION: UTILISER LES OUTILS DE LA RSE

- Bilan carbone, écoconception, reporting RSE, analyse du cycle de vie, cartographie des parties prenantes

07. PRENDRE LA MESURE DE SES IMPACTS

- Achats, marketing, communication, finance, RH, qualité, R&D, environnement

08. RETENIR LES 7 GRANDES ÉTAPES DE LA DÉMARCHE RSE

- L'organisation du déploiement et les leviers de performance

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

OBLIGATOIRE CSE ÉNOMIQUE ET JURIDIQUE +50 SALARIÉS

RÉF. RH-194



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Comprendre les enjeux de la réforme
- Connaître les attributions du CSE, droits et obligations
- Organiser les réunions
- Encadrer les actions à mener

PUBLIC :

Membres élus au CSE

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [cliquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. LE CONTEXTE LÉGISLATIF ET MISE EN PLACE DU CSE

- Le cadre législatif
- Le renouvellement du CSE : les seuils d'effectifs et le nombre d'élus
- La composition du CSE
- Les heures de délégation : nature, détermination, utilisation
- Le règlement intérieur
- La BDES
- Les ressources du CSE

02. LES ATTRIBUTIONS DU CSE

- Représentation des salariés
- Mission de consultation
- Le droit d'alerte
- Commissions du CSE
- Attributions en matière économique et sociale
- Attributions en matière d'activités sociales et culturelles

03. L'EXERCICE DES FONCTIONS DU CSE

- Moyens mis à disposition : local, moyens financiers
- Prérogatives : statut, libre-circulation
- Participation à des activités syndicales
- Cessation avant terme du mandat
- Saisine de l'inspection du travail

Cas pratique : à partir d'un cas concret, déterminer les actions les plus efficaces à mener

04. LES RÉUNIONS DU CSE AVEC L'EMPLOYEUR

- Préparation
- Nombre de réunions et délais
- Personnes convoquées et rôle
- Ordre du jour
- Le secret professionnel
- Le PV
- Les conflits
- Affichage

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

BRISER LE SILENCE: COMBATTRE LE SEXISME ET LE HARCÈLEMENT AVEC EMPATHIE ET ACTION

RÉF. RH-192



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Identifier et discerner les situations inappropriées
- Planifier une Stratégie Préventive
- Recenser les options de sanction

PUBLIC :

Toute personne au sein d'un service Ressources Humaines et tout responsable, managers.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. COMPRENDRE ET AGIR CONTRE LE SEXISME

- Analyser les mécanismes et les ressorts du sexisme dans la société et dans le milieu professionnel.
- Examiner les différentes formes de discrimination liées au genre.
- Explorer les perceptions culturelles et les stéréotypes de genre qui contribuent au sexisme.
- Identifier les manifestations subtiles et évidentes du sexisme.
- Adopter une approche proactive pour réagir lorsqu'un collègue est victime de comportements sexistes.
- Favoriser un dialogue ouvert et sans jugement pour soutenir les victimes et les témoins.
- Examiner les différentes options et sanctions possibles en réponse aux comportements inappropriés.
- Identifier les acteurs clés impliqués dans la prévention du sexisme, tant au sein de l'entreprise que dans des organismes externes.
- Explorer le rôle des représentants du personnel et du Comité Social et Économique (CSE) dans la sensibilisation et la mise en œuvre des politiques de prévention.

• Cas pratique

Étude de scénarios pour apprendre à réagir de manière appropriée face à des signalements ou des situations observées.

02. COMPRENDRE ET AGIR CONTRE LE HARCÈLEMENT

- Reconnaître les différentes formes de harcèlement, qu'il soit moral ou sexuel, dans le contexte professionnel.
- Identifier les schémas de harcèlement ascendant, descendant et horizontal.
- Analyser les techniques utilisées par les harceleurs.
- Savoir reconnaître des victimes tout en discernant les situations de fausses accusations.
- Repérer les comportements susceptibles de conduire à une situation de harcèlement.
- Développer une capacité à agir et se positionner en fonction du diagnostic de la situation.

• Travaux pratiques

Apprendre à reconnaître les différents types de harcèlement

03. PRÉVENTION ET ACTION

- Regrouper les actions identifiées précédemment dans un plan de prévention
- Élaborer une procédure de signalement claire et accessible pour permettre aux employés de signaler en toute confidentialité les cas de sexisme et de harcèlement sexuel.
- Former le personnel sur la manière d'utiliser correctement la procédure et sur les mesures prises en cas de signalement
- Concevoir et mettre en œuvre une stratégie de communication efficace pour faire connaître les actions de prévention et encourager la sensibilisation.

• Cas pratique

Exercices sur la thématique du plan de prévention

04. ÉLABORATION DE STRATÉGIES PRÉVENTIVES

- Promouvoir une approche proactive de la prévention en encourageant la participation de tous les membres de l'organisation
- Mettre en place des mesures concrètes pour garantir un environnement de travail sûr et rassurant pour tous les employés.
- Sensibiliser et former le personnel à reconnaître, signaler et réagir adéquatement aux comportements sexistes et au harcèlement sexuel.
- Favoriser une culture d'inclusion et de respect mutuel où chacun se sent valorisé et protégé
- Promouvoir des politiques et des pratiques qui favorisent l'équité et la diversité tout en combattant les comportements discriminatoires.
- Désigner un référent en matière d'agissement chargé de coordonner les actions préventives et d'assurer un suivi efficace.

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

OBLIGATOIRE CSE REFERENT HARCELEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES

RÉF. RH-187



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Comprendre les concepts de harcèlement sexuel et d'agissements sexistes, y compris leurs différentes formes et leurs impacts sur les individus et sur l'environnement de travail.
- Connaître le cadre juridique et réglementaire relatif au harcèlement sexuel et aux agissements sexistes, ainsi que les responsabilités légales de l'employeur et des référents dans la prévention et le traitement de ces situations.
- Maîtriser les fonctions et les missions du référent en matière de prévention du harcèlement sexuel et des agissements sexistes, notamment en ce qui concerne le traitement des signalements et la mise en place de mesures correctives.
- Acquérir des compétences en communication efficace pour interagir avec les parties prenantes impliquées dans la prévention et le traitement des cas de harcèlement sexuel et d'agissements sexistes.
- Être en mesure de développer et de mettre en œuvre des programmes de sensibilisation et de formation pour l'ensemble du personnel, afin de promouvoir une culture organisationnelle respectueuse et inclusive.
- Savoir évaluer l'efficacité des actions entreprises en matière de prévention du harcèlement sexuel et des agissements sexistes, et être capable d'adapter les stratégies en fonction des retours d'expérience et des évolutions législatives.

PUBLIC :

Référent harcèlement sexuel du CSE et/ou de l'entreprise, référent sécurité/prévention, managers, RRH, salariés

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [clicquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. SENSIBILISATION ET COMPRÉHENSION DES CONCEPTS DE HARCÈLEMENT SEXUEL ET D'AGISSEMENTS SEXISTES

- Définition et exemples de différents types de harcèlement
- Contexte législatif
- Impact sur les individus et sur leur environnement de travail
- Savoir comment agir et réagir en fonction d'une situation de harcèlement

02. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU RÉFÉRENT

- Fonctions et missions du référent en matière de prévention du harcèlement sexuel et des agissements sexistes.
- Mécanismes de signalement et de prise en charge des situations problématiques.
- Techniques de communication avec les parties prenantes (médecine du travail, assistant social...)
- Mécanismes de signalement et de dépôt de plainte jusqu'au suivi des cas.
- Développement et mise en oeuvre de programmes de sensibilisation pour l'ensemble du personnel
- Mise en place de mécanismes de suivi et d'évaluation de l'efficacité des actions entreprises.
- Adaptation des stratégies en fonction des retours d'expérience et des évolutions législative

03. CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE

- Loi en vigueur sur le harcèlement sexuel et les agissements sexistes
- Responsabilités de l'employeur et des référents dans la prévention et le traitement des cas.

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur en prévention des risques professionnels IRP auprès de la DIRECCTE 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

OBLIGATOIRE CSE : RENOUVELLEMENT DES MEMBRES SSCT

RÉF. RH-186



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Déterminer les obligations liées à la santé du travail dans l'entreprise
- Participer à l'élaboration de l'évaluation des risques professionnels d'une entreprise

PUBLIC :

Tous les élus du CSE y compris les membres de la CSSCT

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun si ce n'est d'être sur un mandat de renouvellement.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉTERMINER LES OBLIGATIONS LIÉES À LA SANTÉ SÉCURITÉ ET DÉFINIR LES MISSIONS DU CSE/CSSCT

- La réglementation et les obligations de l'employeur
- Les obligations des travailleurs
- Rôle du CSE et des membres du CSSCT
- Les valeurs et les enjeux d'une démarche de prévention
- Les principes généraux de prévention
- Les acteurs internes et externes de la prévention SST: rôles, missions et responsabilités
- Les formations réglementaires en santé sécurité
- Les registres et documents à affichage obligatoire (DUER, plan de prévention, etc.)

02. DÉCELER ET MESURER LES RISQUES PROFESSIONNELS ET ANALYSER LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Définitions: accidents du travail, trajet, maladie professionnelle
- Les indicateurs santé sécurité: TG, TF, etc.
- Les enjeux financiers: coûts directs et indirects
- L'analyse des accidents: recueil des faits
- L'évaluation des risques professionnels d'un site
- Différence entre danger et risque et situations dangereuses
- Les familles de risques
- Visite du site
- Analyse des risques sur certains postes de travail

03. S'INITIER À LA MISE EN PLACE ET AU SUIVI D'ACTIONS DE PRÉVENTION EN FONCTION DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

- Rechercher des mesures de prévention et planifier les actions
- Annexes du DUER
- PAPRI Pact
- Les trois documents obligatoires
- Les trois niveaux de protection
- Bâtir un argumentaire basé sur les propositions de prévention
- Bilan formation

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

OBLIGATOIRE CSE: ELECTION INITIALE DES MEMBRES SSCT

RÉF. RH-185



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Déterminer les obligations liées à la santé et sécurité du travail dans l'entreprise
- Participer à l'élaboration des risques professionnels d'une entreprise
-

PUBLIC :

Tous les élus du CSE y compris les membres de la CSSCT

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [cliquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉFINIR LES MISSIONS DU CSE/CSSCT ET IDENTIFIER LES PRINCIPAUX ENJEUX DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- La réglementation et les obligations de l'employeur
- Les obligations des travailleurs
- Rôle du CSE et des membres du CSSCT
- Les valeurs et enjeux d'une démarche de prévention
- Les principes généraux de la prévention
- Les acteurs internes et externes de la prévention SST : rôles, responsabilités, missions

02. DÉTERMINER LES OBLIGATIONS LIÉES À LA SANTÉ SÉCURITÉ DU TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

- Les formations réglementaires en santé sécurité
- Les registres et documents obligatoires (DUER, plan de prévention, etc.)
- Le management santé et sécurité (obligation de moyens renforcés)
- Documents et affichages obligatoires
- Définitions; accident du travail, trajet, maladie professionnelle
- Les indicateurs de santé sécurité: TF, TG, etc.
- Le lien entre travail et santé
- Les enjeux financiers: coûts directs et indirects
- Les enquêtes AT/MP
- Méthode ITAMAMI
- Arbre des causes
- Fait / Opinion / Sentiment

03. DÉCELER ET MESURER LES RISQUES PROFESSIONNELS ET ANALYSER LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Etude de cas d'accidents du travail
- Pourquoi évaluer les risques, s'engager dans une démarche, identifier les risques
- Méthodologie d'élaboration du document unique sur l'évaluation des risques professionnels
- Identification des risques professionnels
- Différence entre danger et risque, et situation dangereuse
- Les familles de risques

04. IDENTIFIER LES RISQUES PROFESSIONNELS ET LES FACTEURS DE PÉNIBILITÉ

- Visite du site
- Directive Européenne du 12 juin 1989
- Analyser les risques de son secteur et de son entreprise pour exercer un rôle de prévention
- Analyser les risques sur les postes de travail

05. S'INITIER À LA MISE EN PLACE ET AU SUIVI D'ACTIONS DE PRÉVENTION EN FONCTION DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

- Recherche de mesures de préventions et planification des actions
- Annexes du DUER
- PAPRIACT
- Les trois documents obligatoires
- Les trois niveaux de protection
- Bâtit un argumentaire basé sur les propositions de prévention
- Bilan de la formation

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

RÉSOLURE DES SITUATIONS CONFLICTUELLES AU TRAVAIL

RÉF. RH-167



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Découvrir et s'approprier les fondamentaux de la personne et de la relation
- Appréhender les mécanismes de dégradation d'une relation et d'un conflit
- Identifier les décalages de communication
- Appréhender les éléments qui favorisent des relations de confiance
- Adopter une posture résolutoire

PUBLIC :

Toutes personnes exerçant une profession de management ou d'encadrement,

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [clicquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉCOUVRIR ET S'APPROPRIER LES FONDAMENTAUX DE LA PERSONNE ET DE LA RELATION

- Définition d'une personne
- Représentation de la personne par 3 courants de pensées traditionnels
- Représentation de la personne par le courant de pensée rationnelle

02. APPRÉHENDER LES MÉCANISMES DE DÉGRADATION D'UNE RELATION ET D'UN CONFLIT

- Définition d'une relation
- Enjeux de la composante émotionnelle dans la relation
- La dégradation par les P.I.C

03. IDENTIFIER LES DÉCALAGES DE COMMUNICATION

- Présentation de la personne comme système de communication
- Présentation du modèle S.I.C – Système d'Interactions et de Communication
- Mécanisme de surenchère
- Mécanisme du fatalisme fonctionnel
- Diversifier sa communication

04. APPRÉHENDER LES ÉLÉMENTS QUI FAVORISENT DES RELATIONS DE CONFIANCE

- Identifier les 3 légitimités de la personne
- La reconnaissance : comprendre cet outil
- Oser dire "Merci" : outil de la reconnaissance

05. ADOPTER UNE POSTURE RÉSOLUTOIRE

- Apprendre à se centrer sur l'autre et se distancier de soi
- Apprendre à opter pour l'accueil de l'autre et non pas la tolérance de l'autre
- Diversifier sa communication
- Apprendre à utiliser une communication rationnelle

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto évaluation des acquis du stagiaire en fin de formation.

FAIRE FACE AUX INCIVILITÉS ET À L'AGRESSIVITÉ AU TRAVAIL

RÉF. RH-168



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Définir incivilités et agressivité et en comprendre les enjeux
- Découvrir et comprendre les principes la dynamique relationnelle
- Comprendre la communication et Identifier les décalages de communication
- Comprendre les enjeux émotionnels en lien avec les incivilités
- Découvrir les principes et les clés pour faire face ?
- Adopter une posture résolutoire

PUBLIC :

Tous professionnels exerçant une fonction en relation avec des clients.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉFINIR INCIVILITÉS ET AGRESSIVITÉ ET EN COMPRENDRE LES ENJEUX

- Quand parler d'incivilités ?
- Quand parler d'agressivité ?
- Les enjeux pour le professionnel ?

02. DÉCOUVRIR ET COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA DYNAMIQUE RELATIONNELLE

- Définition d'une personne
- Représentation de la personne par 3 courants de pensées traditionnels
- Représentation de la personne par le courant de pensée rationnelle
- Définition d'une relation
- Enjeux de la composante émotionnelle dans la relation
- La dégradation par les P.I.C

03. IDENTIFIER LES DÉCALAGES DE COMMUNICATION

- Présentation de la personne comme système de communication
- Présentation du modèle S.I.C - Système d'Interactions et de Communication
- Mécanisme de surenchère
- Mécanisme du fatalisme fonctionnel
- Diversifier sa communication

04. COMPRENDRE LES ENJEUX ÉMOTIONNELS EN LIEN AVEC LES INCIVILITÉS

- Identifier le rôle des émotions et comment travailler avec elles
- Identifier la place de la peur dans les incivilités
- Identifier la place de la colère dans les incivilités

05. DÉCOUVRIR LES PRINCIPES ET LES CLÉS POUR FAIRE FACE ?

- Pyramide des incivilités
- Principes transversaux
- Anticipation : check List

06. ADOPTER UNE POSTURE RÉSOLUTOIRE

- Apprendre à opter pour l'accueil de l'autre et non pas la tolérance de l'autre
- Apprendre à se centrer sur l'autre et se distancier de soi
- Diversifier sa communication
- Apprendre à utiliser une communication rationnelle – FCR
- Ajuster sa stratégie aux étapes de la pyramide
- Mise en sécurité

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation du acquis du stagiaire en fin de formation.

GESTION DE CRISE EN IAA

RÉF. RH-165



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Comprendre et mettre en place un système de traçabilité
- Maîtriser les étapes liées à un retrait rappel de produit
- Etablir une procédure de gestion de crise
- Gérer, organiser et communiquer en cas de crise

PUBLIC :

Encadrement ; Responsable Qualité ; Membre ou futur membre d'une équipe de traçabilité ou Gestion de crise.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

**01. DÉFINIR LE CONTEXTE ET LE CHAMP
D'APPLICATION LA RÉGLEMENTATION**

**02. IDENTIFIER LES ENJEUX ET LES
OBJECTIFS**

03. DÉFINIR LE PLAN DE MAITRISE SANITAIRE

**04. IDENTIFIER LES RESPONSABILITÉS DES
ACTEURS ET MEMBRES DE LA CELLULE DE
CRISE**

**05. CONSTRUIRE L'ORGANIGRAMME DES
ACTEURS INTERNES**

**06. METTRE EN PLACE UNE PROCÉDURE DE
GESTION DE CRISE**

**07. CARTOGRAPHIER LES PARTIES
PRENANTES**

**08. MAÎTRISER LA COMMUNICATION INTERNE
ET EXTERNE**

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto évaluation des acquis du stagiaire en fin de formation.

ÉLUS DU CSE

RÉF. RH-166



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Déceler et mesurer les risques professionnels et à analyser les conditions de travail
- Connaître les principaux enjeux de la sécurité et de la santé au travail
- Déterminer les obligations liées à la santé sécurité du travail dans l'entreprise
- Evaluer les risques professionnels et identifier les facteurs de pénibilité
- S'initier à la mise en place et au suivi d'action de prévention en fonction de l'activité de l'entreprise.

PUBLIC :

Toute personne impliquée dans la mise en œuvre d'un système de management de la Santé et Sécurité au Travail. **Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter.**

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

**01. PRÉVENIR DES RISQUES
PROFESSIONNELS**

**02. MAÎTRISER LES OBLIGATIONS
EMPLOYEURS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET
SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

**03. IDENTIFIER LES PRINCIPALES MISSIONS
DU CSECSSCT**

**04. IDENTIFIER LE RÔLE ET MISSION DES
ACTEURS DE LA PRÉVENTION INTERNES ET
EXTERNES À L'ENTREPRISE.**

**05. ANALYSER LES ACCIDENTS, LES
INCIDENTS DU TRAVAIL ET LES MALADIES
PROFESSIONNELLES**

**06. PARTICIPER À L'AMÉLIORATION DES
CONDITIONS DE TRAVAIL**

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

RÉFÉRENT SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

RÉF. RH-164



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Connaître et appliquer la réglementation Santé & Sécurité au Travail (S&ST)
- Connaître et développer la Prévention des Risques Professionnels
- Connaître et appliquer les missions du Référent Santé & Sécurité au Travail (RS&ST)

PUBLIC :

Personnels d'établissements publics et privés ou intervenants extérieurs.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [clicant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

**01. IDENTIFIER LES OBLIGATIONS
EMPLOYEURS ET SALARIÉS**

**02. MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION
EUROPÉEN ET FRANÇAISE DU RÉFÉRENT
SANTÉ & SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

**03. COMPRENDRE LES ENJEUX ET LES
VALEURS DE LA PRÉVENTION**

**04. MAÎTRISER LE RÔLE ET LES MISSIONS
DES ACTEURS DE LA PRÉVENTION INTERNES
ET EXTERNES À L'ENTREPRISE**

**05. ANALYSER LES ACCIDENTS ET LES
INCIDENTS DU TRAVAIL ET LES MALADIES
PROFESSIONNELLES**

**06. CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DES
CONDITIONS DE TRAVAIL**

**07. METTRE EN PLACE L'ACCUEIL DES
NOUVEAUX SALARIÉS**

**08. ELABORER LES PLANS DE PRÉVENTION
DE COACTIVITÉ**

**09. ELABORER ET METTRE À JOUR LE
DOCUMENT UNIQUE**

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto évaluation des acquis du stagiaire en fin de formation.

PRÉSIDER ET ANIMER LE CSE

RÉF. RH-163



En présentiel



A distance

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Maîtriser le cadre juridique
- Identifier les missions du CSE
- Conduire une réunion CSE

PUBLIC :

Toute personne amenée à présider le CSE ou à l'assister.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. IDENTIFIER LA PLACE DU CSE DANS LE DIALOGUE SOCIAL

- Rôle des IRP
 - CSE central, CSE d'établissement, conseil d'entreprise, représentant de proximité
 - Selon la taille des entreprises

02. IDENTIFIER L'ORGANISATION JURIDIQUE DU CSE

- Composition du CSE, rôle et statut des membres
- Les commissions obligatoires
- Formalisation du règlement intérieur

03. COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DU CSE

- Moyens budgétaires
- Heures de délégation
- Secret professionnel et confidentialité

04. S'APPROPRIER LES MISSIONS DU CSE

- Missions économiques
- Mission en SST (CSSCT : attributions et missions, référent harcèlement sexuel et agissements sexistes)
- Information et consultation

05. ORGANISER ET ANIMER LES RÉUNIONS DE CSE

- Obligations légales : convocation, ordre du jour, délibération, vote, avis et PV
- Adapter son comportement aux situations : débats, interruptions, réunions exceptionnelles

06. LES POSSIBILITÉS DE RECOURS DU CSE

- Le droit d'alerte
- Le recours à des experts
- Le délit d'entrave

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto évaluation du stagiaire en fin de formation.

RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

RÉF. RH-159



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Identifier les enjeux liés aux risques psychosociaux
- Déterminer les facteurs de risques au travail
- Détecter les personnes en souffrance pour intervenir
- Concevoir un plan de prévention des risques psychosociaux

PUBLIC :

Managers, DRH, responsables RH, directeurs d'établissement, responsables de service, responsables d'équipe opérationnelle, chefs d'entreprises de TPE et PME

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉTERMINER LA CADRE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Définir les risques psychosociaux.
- Le cadre juridique des risques psychosociaux.
- Les devoirs et droits des entreprises et salariés.
- L'agression en accident du travail ou maladie professionnelle.

02. DÉTENIR LES CLÉS POUR PRÉVENIR LE STRESS ET LE BURN OUT

- Les types de stress et les symptômes du stress.
- Les principaux stressseurs dans l'environnement de travail.
- Mettre en œuvre des actions concrètes pour réduire le stress.
- Prévenir les risques de burn out, de brown out et de bore out.

03. IDENTIFIER LES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT MORAL

- Reconnaître les comportements harcelants et savoir agir
- Les enjeux juridiques du harcèlement moral

04. PRÉVENIR LA SOUFFRANCE AU TRAVAIL

- Les symptômes de la souffrance au travail (absentéisme, turnover, troubles, etc)
- Identifier les risques de violences et/ou d'incivilités potentiels selon le poste
- Outils et méthodologie pour prévenir la souffrance au travail.
- Audits, questionnaires, enquêtes de satisfaction, baromètre de climat social.

05. ADAPTER LES PRATIQUES DE MANAGEMENT

- Faire un diagnostic sur les pratiques de management au sein de son équipe.
- Améliorer l'organisation du travail.
- Organiser et aménager le travail pour prévenir des incivilités
- Les mesures correctives

06. DÉFINIR DES ACTIONS DE PRÉVENTION

- Créer un plan d'actions de prévention des risques psychosociaux.
- Sensibiliser et former les responsables et les équipes
- Dispositif de veille sur la souffrance au travail.
- Audits réguliers sur la qualité de vie au travail.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto évaluation du stagiaire en fin de formation

DROIT DU TRAVAIL : LES ESSENTIELS DE LA RÉGLEMENTATION ET LA MISE EN PRATIQUE

RÉF. RH-132



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Appliquer les points clés de la réglementation en droit social
- Sécuriser ses pratiques tout au long de la vie du contrat
- Se repérer dans l'organisation de la représentation du personnel

PUBLIC :

DRH - RRH - Juristes en droit social - Assistant(e) RH - Gestionnaires paie - Collaborateurs de cabinets d'expertise comptable.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. APPLIQUER LES POINTS CLÉS DE LA RÉGLEMENTATION EN DROIT SOCIAL : IDENTIFIER LES RÈGLES APPLICABLES À L'ENTREPRISE

- Articuler loi, convention et accords collectifs, usages, règlement intérieur et contrat de travail
- S'approprier les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles

02. SÉCURISER LES ÉTAPES DE LA VIE D'UN CONTRAT DE TRAVAIL

- Embauche et choix des contrats : CDI, CDD, intérim, temps partiel...
- Contrats particuliers (CDI de chantier...), organisation du télétravail
- Analyse des clauses utiles ou obligatoires : période d'essai, clauses de mobilité, non-concurrence...
- Evolution du contrat de travail : distinction entre modification du contrat et modification des conditions de travail, procédures à respecter et conséquences pour le salarié

03. SÉCURISER SES PRATIQUES TOUT AU LONG DE LA VIE DU CONTRAT: PILOTER LA RELATION DE TRAVAIL

- Durée et aménagement du temps de travail : heures supplémentaires, conventions de forfait, temps partiel, repos obligatoires...
- Faire face à l'absentéisme : maladie, accidents, inaptitude physique...
- Caractériser les comportements inadaptés, déclenchement de la procédure et choix des sanctions

04. GÉRER LES RUPTURES DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Démission, abandon de poste et prise d'acte de la rupture par le salarié : comment y faire face ?
- Licenciement : appréciation des motifs et respect des procédures
- Ruptures conventionnelles, transaction : procédure et délais à respecter
- Droits des salariés et coût pour l'entreprise
- Evaluer les risques de contentieux et leurs coûts

05. APPRÉHENDER LES DIFFÉRENTES SOURCES DE CONTENTIEUX

- Contentieux prud'homal, contentieux pénal
- Relations avec l'inspection du travail

06. SE REPÉRER DANS L'ORGANISATION DE LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL: IDENTIFIER LA PLACE DU CSE DANS L'ENTREPRISE

- Les principales attributions du CSE
- Les moyens d'action
- Les réunions avec le CSE
- Le délit d'entrave

07. APPRÉHENDER LE RÔLE DES SYNDICATS DANS L'ENTREPRISE: RÔLE DES ORGANISATIONS SYNDICALES DANS L'ENTREPRISE

- Moyens d'action
- Organiser les négociations avec les délégués syndicaux
- Le délit d'entrave

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

GESTION DE PROJET : LES FONDAMENTAUX

RÉF. MAN-003



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Identifier les caractéristiques du projet
- Définir le rôle de chaque partie prenante pour assurer le bon déroulé du projet
- Choisir la méthode de gestion de projet adaptée au contexte et au client
- Décrire le processus d'un appel d'offre
- Décomposer le projet en livrables et tâches
- Planifier un projet
- Estimer les charges
- Analyser les risques liés à la réalisation du projet
- Elaborer des tableaux de bord de suivi
- Gérer le budget

PUBLIC :

Chefs de projet, Chargés de mission. Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉTERMINER SA CRÉDIBILITÉ

- Vendre sa solution : la première impression; les motivations d'adhésion; les leviers d'influence
- Gérer les objections et les conflits: les sources de conflit; la lutte de pouvoir interne au projet; les enjeux politiques; la méthode DESC
- Les erreurs à éviter
- Communiquer sur le projet: importance de la communication; techniques de communications (oral, écrit)

02. DÉBUTER

- Management de projet: définition du projet; management, gestion et direction de projet; les facteurs de succès des projets; la gestion du risque
- La note de lancement: importance d'une bonne préparation; la note de lancement; la réunion de lancement; les différents types d'organisations
- Constituer son équipe: les différents acteurs; composition de l'équipe
- Conduire les réunions de projets: la conduite de réunion; les réunions de projets; les revues de projets; les comités de pilotage

03. DÉFINIR UNE ORGANISATION

- La structuration du projet: l'organigramme des tâches; l'organigramme des ressources; l'organigramme des coûts
- Le calendrier des objectifs: les différentes phases d'un projet; la mise en place des jalons
- La planification de projet: les plannings (Gantt, Pert): le chemin critique; l'avancement des travaux
- Coordination et suivi: importance de la coordination, modèle classique, modèle Agile; les outils de suivi; les comptes rendu; matrice des tâches; matrice RACI

04. FÉDÉRER MON ÉQUIPE PROJET

- Contractualiser les attentes: contrat de service interne; contrat externe
- Les différences culturelles: l'éloignement géographique; les hiérarchies différentes; les différences comportementales
- Les règles d'hygiène projet: les communications vers l'extérieur; les conflits et arbitrages; la charte projet

05. MAÎTRISER LA GOUVERNANCE DU SYSTÈME D'INFORMATION

- La DSI et le management de projet: gestion de portefeuille de projets; Project Management Office
- Standards et référentiels de management de projets: PMBOK; CMMI, PRINCE2; ITIL, ISO

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

MANAGEMENT DE PROJET : PLANIFIER, ANIMER, COMMUNIQUER ET CONTRÔLER

RÉF. MAN-002



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Cadrer et formuler l'objectif d'un projet sur le plan stratégique comme technique
- Maîtriser l'organisation et l'encadrement du projet de A à Z
- Choisir en fonction du contexte projet les outils méthodologique les plus pertinents

PUBLIC :

Encadrants hiérarchiques ou fonctionnels amenés à manager un projet.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. S'APPROPRIER LA NOTION DE PROJET

- Distinguer ce qui relève du projet
- Identifier la place du projet dans les entreprises aujourd'hui
- Intégrer la spécificité de l'approche en mode projet

02. ASSURER SA LÉGITIMITÉ DE CHEF DE PROJET

- Les 10 questions clés du chef de projet
- Comprendre le " Pourquoi "
- Analyser son environnement
- Apprendre à formuler et à reformuler les objectifs

03. MAÎTRISER LES FACTEURS D'ÉLABORATION D'UN PROJET

- Construire un message percutant et motivant
- Anticiper et dépasser les résistances lors de l'élaboration
- Mener les analyses de risques stratégiques

04. CONSTRUIRE LE PROJET PAR ÉTAPES

- Mettre en place les sousobjectifs
- Etablir un planning de réalisation
- Constituer le chemin critique (PERT et GANTT)
- Evaluer et définir les risques humains et techniques

05. INITIER UNE DYNAMIQUE COLLECTIVE

- Préciser à chacun son rôle
- Négocier les objectifs
- Définir les points d'autocontrôle

06. METTRE EN PLACE UN PLAN DE COMMUNICATION ET D'INFORMATION

- Manager des métiers et des profils différents sans pouvoir hiérarchique
- Repérer le système de valeurs de son environnement
- Analyser la cohérence et les écarts de points de vue

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

GESTION DE PROJET SELON LA MÉTHODE HYBRIDE: ENTRE TRADITIONNELLE ET AGILE

RÉF. MAN-001



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Déterminer les bases de la gestion de projets selon le PMI
- Décrire les bases de fonctionnement des méthodes Agile / Scrum
- Identifier les différences entre ces 2 approches
- S'adapter au fonctionnement projet

PUBLIC :

Tout public et toute personne devant gérer des projets ou étant acteurs projets. Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous consulter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [clicquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. INTRODUCTION

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

02. IDENTIFIER LA BASE DE LA GESTION DE PROJETS

- Historique
- Normes : PMI / ISO 21500
- Notions de transversalité
- Acteurs
- Cadrage
- Cahier des charges
- Planification
- Réalisation
- Pilotage / reporting
- Capitalisation
- Réunions
- Communication

03. DISTINGUER LA BASE DES MÉTHODES AGILES

- Historique
- Les méthodes
- Scrum
- Acteurs
- Product Backlog
- User stories
- Planning poker
- Sprint
- Sprint Backlog
- Fonctionnement / schémas
- Management visuel
- Team Building

04. IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES APPROCHES

- Chef de projets / Scrum Master
- Rôles des différents acteurs
- Préparation
- Cahier des charges / Product Backlog
- Estimations / Planning poker
- Jalons / sprints
- Planification
- Pilotage / animation
- Risques
- Amélioration continue

05. METTRE EN PLACE

- Mettre en œuvre dans son environnement
- Communication de quelques conseils personnalisés

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

LEAN SIX SIGMA - GREEN BELT

RÉF. PR-014



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

Maîtriser la méthode DMAIC et les outils statistiques afin de piloter un projet Lean Six Sigma simple.

PUBLIC :

Professionnels qui souhaitent consolider leurs connaissances et devenir un acteur sur des projets d'amélioration basés sur Lean Six Sigma®.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Avoir suivi le programme «Lean Six Sigma - Yellow Belt». Expérience professionnelle ou compréhension des métiers de la production et des services. Disposer d'une expérience opérationnelle dans le domaine des activités de production ou de support.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉFINIR

- Satisfaction client
- VOC- CTQ
- Charte projet
- SIPOC
- Process map- VSM
- Constitution équipe projets (profils Belbins)

02. MESURER

- Les indicateurs
- Le plan de mesure
- Notions de répétabilité et reproductibilité
- Etude du système de mesure R&
- R
- Formation configuration étude R&
- R avec Minitab
- Interprétation étude Minitab
- Etudes des cartes de contrôle I-EM - Xbarre-R - Xbarre-S et C-U-
P-NP
- Interprétation des variations cartes de contrôle
- Capabilité du processus - Données continues et Données
discrètes
- Lean (Takt time, Cycle time ...)

03. ANALYSER

- Analyse variabilité et causes (Ishikawa)
- Validation causes
- Outils statistiques - Corrélation - Regression simple, Hypothèse
nulle Ho/Ha
- Outils statistiques - Test T 2 échantillons - ANOVA ...
- Analyse flux - Flux lot/ pièce a pièce - Flux tiré/poussé
- Heijunka - lissage production
- OPE - VA -NVA
- Activités par postes de travail
- Diagramme Spaghetti
- Kanbans
- 5 S SMED
- Cartographie VSM Cible

04. AMÉLIORER

- Génération de solutions
- Matrice sélection de solutions
- Impact financier
- Analyse des risques (AMDEC)
- Kaizen
- Pilote
- 5S
- Poka Yoke
- Gestion du Changement
- Indicateurs KPI, management visuel
- Réalisation d'un plan d'expérience simple

05. CONTRÔLER

- Contrôle du processus
- Tableaux de bord
- Management visuel
- Suivi financier
- Standardiser
- Amélioration continue
- Validation projet
- Clôture projet
- Liaison LSS avec ISO-9001-2008

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Option et en supplément : certification Green Belt.
(se renseigner directement auprès de votre chargé de client). Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

LEAN SIX SIGMA - YELLOW BELT

RÉF. PR-016



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

Maîtriser la démarche DMAIC. Appliquer les concepts sur des projets réels Conduire et mener à bien un projet Lean Six Sigma dans un environnement professionnel Identifier les différents outils Lean Six Sigma et les utiliser. Dialoguer avec les experts internes Lean Six Sigma dans l'entreprise : les Black Belt.

PUBLIC :

Directeurs qualité, directeurs d'usine, chefs de projets, responsables opérationnels.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Chaque participant viendra avec un thème de projet.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉFINIR

- La charte du projet
- La représentation de processus
- La voix du client
- Spécificités services
- Value Stream Mapping

02. MESURER

- La sélection des variables influentes
- La collecte des données
- L'échantillonnage
- La représentation des données
- Cartes de contrôle
- L'analyse du système de mesure
- Le calcul de la capacité du processus
- Mesure des variables «Lean»
- Mesures dans les services

03. ANALYSER

- Analyse de processus manufacturier et transactionnel, de données
- Analyses processus services
- VSM – Takt Time
- L'analyse multi variée
- Initiation aux tests d'hypothèse
- L'analyse de régression

04. AMÉLIORER

- Générer des solutions innovantes
- Reconception et principes Lean
- Sélectionner les solutions
- Évaluer les risques
- Mettre en place des pilotes
- Planifier et réaliser la mise en oeuvre
- Principes de reconception dans les services
- Gestion des performances

05. CONTRÔLER

- Gérer les changements de processus
- Standardiser, travail standard, documenter et former
- Réaliser le suivi
- Évaluer les résultats
- Capitaliser l'expérience

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

LEAN MANAGEMENT APPLIQUÉ AUX SERVICES - L'ESSENTIEL

RÉF. PR-019



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

Initier la démarche de Lean appliquée aux services. Choisir les projets Lean à déployer. Réussir l'implication des collaborateurs.

PUBLIC :

Chef de projet ou manager en charge de mettre en oeuvre le Lean Management dans les services. Responsable Qualité, responsable commercial ou relation client, organisateur, consultant.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [clicquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. TRANSPOSER LE CONCEPT DE LEAN MANAGEMENT AUX SERVICES

- Le modèle Toyota, les 7 «Muda»
- Les transpositions au monde des services
- Les applications rencontrées sur le terrain

02. DÉCLINER LA DÉMARCHE LEAN DANS LES SERVICES

- Les 5 principes de base : valeur, la voix du client / chaîne de valeur, la cartographie SIPOC / flux, le VSM (Value Stream Mapping) / flexibilité, agilité du processus / perfection, les standards et le 5S
- Maîtrise de la variabilité et culture de l'auto-qualité et de l'amélioration continue

03. METTRE EN OEUVRE LES BONNES PRATIQUES

- Les fondations : vision / analyse de l'existant / standardisation / travail en groupe / accompagnement sur le terrain des équipes / management visuel
- L'implication du management et le relais sur le terrain

04. IMPLIQUER LES COLLABORATEURS DANS LA DÉMARCHE LEAN

- De Hoshin à Kaizen : traduire sur le terrain des objectifs d'amélioration ambitieux
- La chasse aux gaspillages et la résolution de problèmes : la méthode ISHIKAWA
- Lean et Six Sigma, l'utilisation du DMAIC

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

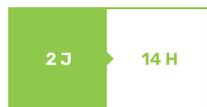
Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

ABSENTÉISME : GESTION ET PRÉVENTION

RÉF. RH-178



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Mesurer l'impact de l'absentéisme sur les performances de l'entreprise
- Analyser un taux d'absentéisme
- Mettre en place des actions correctives pour prévenir et réduire l'absentéisme

PUBLIC :

Responsables et membres des services RH.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. MESURER L'ABSENTÉISME ET SES CONSÉQUENCES SUR LES PERFORMANCES DE L'ENTREPRISE

- Analyser les causes de l'absentéisme
- Mesurer les enjeux économiques et sociaux de l'absentéisme au travail

02. MAÎTRISER LES DROITS ET LES OBLIGATIONS LÉGALES DE L'EMPLOYEUR ET DU SALARIÉ

- Prendre conscience de la responsabilité de l'employeur sur la santé de ses salariés
- Maîtriser les sanctions applicables par l'employeur en cas d'absences fautives
- Droits et obligations du salarié en cas d'absence légitime

03. ELABORER UN PLAN D'ACTIONS CORRECTIVES POUR PRÉVENIR ET LIMITER L'ABSENTÉISME

- Identifier les actions mises en place dans d'autres entreprises
- Analyse des facteurs de réussite et d'échec
- Sensibiliser les salariés et les représentants du personnel aux problématiques de l'absentéisme
- Intérêts et limites de la prime d'assiduité, des contre-visites, de l'entretien de retour

04. OPTIMISER LES OUTILS MANAGÉRIAUX POUR RENFORCER LES RAPPORTS SOCIAUX

- Impliquer les différents acteurs : Direction, Managers, Représentants du personnel
- Renforcer la démarche QVCT
- Agir sur l'ambiance de travail et sur la motivation des salariés
- Communiquer sur les actions
- Motiver et former les collaborateurs

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto évaluation des acquis du stagiaire en fin de formation.

MANAGER SES ANCIENS COLLÈGUES

RÉF. RH-155



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Identifier les fondements de la légitimité managériale
- Faire le point sur vos forces et faiblesses pour ce nouveau poste
- Réussir l'annonce de votre nomination
- Se faire accepter dans votre nouvelle fonction
- Favoriser l'autonomie dans un cadre défini
- Modifier les relations sans les dégrader
- Anticiper et faire face aux écueils de votre position vis-à-vis de vos ex-collègues
- Devenir responsable de votre équipe en restant vous-même.

PUBLIC :

Nouveaux managers de leur ancienne équipe, récemment ou prochainement en poste, ayant déjà occupé un poste de manager ou non.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉFINIR SA POSTURE MANAGÉRIALE

- Clarifier les enjeux du nouveau poste et les changements induits par ses nouvelles missions
- Bâtir sa "feuille de route"
- Les critères objectifs qui ont amené à sa promotion, ses compétences pour les assumer, ses zones de fragilité éventuelles
- Ses ambitions de manager pour son équipe : en termes de métier, de relations
- Les différents styles de management et leurs impacts sur l'implication et la motivation des collaborateurs, ses priorités
- L'état des lieux de l'équipe : les affinités, les réfractaires, les éventuels opposants, les alliés et comment se comporter avec équité avec tous

02. PRÉPARER L'ANNONCE DE LA PROMOTION

- Traduire sa "feuille de route" en outil de communication à direction de l'équipe : comment l'annoncer et comment donner du sens à cette nomination ?
- Prévoir une première action symbolique de sa prise de poste : un vrai changement, mais pas une révolution.
- Clarifier les attentes du N+1 par rapport à soi / à l'équipe
- Faire valider / amender ce projet par son N+1

03. RÉUSSIR L'ANNONCE FAITE À L'ÉQUIPE

- Annoncer / confirmer sa démarche de reprise de l'équipe
- Détailler sa feuille de route et ses nouvelles missions
- Proposer une "transition douce", sans nier le passé
- Communiquer sur le plan d'actions à court, moyen et long terme
- Mettre en œuvre la première action symbolique de sa prise de poste

04. FONDER VOTRE LÉGITIMITÉ MANAGÉRIALE SUR DES ÉLÉMENTS OBJECTIFS ET NON-QUESTIONNABLES

- Fédérer l'équipe autour d'une vision commune : comment la porter, la faire exister et la partager ?
- Clarifier et faire respecter : 1/ Les éléments référentiels objectifs : missions, rôles, responsabilités, process, méthodes de travail, marge de manœuvre, pouvoir décisionnel de chacun, délais... 2/ Les valeurs qui fondent les comportements de chacun et les relations dans l'équipe
- Privilégier la (vraie) délégation et l'autonomie de ses collaborateurs
- Savoir orienter les entretiens individuels sur l'amélioration plus que sur l'évaluation
- Organiser et animer des réunions collectives productrices de résultats

05. TROUVER LA JUSTE DISTANCE RELATIONNELLE

- Trouver le bon équilibre entre l'attention aux résultats et l'attention aux individus : ni abus de pouvoir, ni justification
- Rester soi-même : maintenir les relations établies tout en jouant son rôle de chef
- Jouer la transparence mais respecter la confidentialité : jusqu'où aller dans la confiance ?
- Apprendre à dire non et oser prendre des décisions difficiles
- Gérer les situations difficiles face à un ancien collègue

06. ÊTRE UN "PORTE-DRAPEAU" POUR SON ÉQUIPE

- Développer son pouvoir d'influence auprès des autres services
- Savoir défendre son équipe et la valoriser à l'extérieur (hiérarchie, tiers, partenaires, autres services, etc)
- Se positionner en leader
- Échanger avec ses pairs pour partager et capitaliser les expériences, difficultés, pratiques, etc

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Travaux pratiques (à titre indicatif) : Exercice : définir son argumentaire de manager et sa vision à proposer de l'équipe. Elaboration de sa feuille de route de prise de poste. Simulation de réunion de présentation à l'équipe. Jeux de rôle : simulations d'entretiens de management dans des contextes délicats. Travaux de réflexion sur la structuration de son temps. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

LES MANAGERS AU CŒUR DE LA QUALITÉ DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT)

RÉF. RH-145



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Initier une démarche de Qualité de Vie et des Conditions de Travail
- Optimiser son management relationnel

PUBLIC :

Manager et personnel d'encadrement d'établissement.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉFINIR LES PRINCIPES DE LA QVCT

- Identifier le cadre légal
- Comprendre la QVCT de la prévention des risques au bien-être au travail
- Définir les champs couverts par la QVCT

02. ÉLABORER UNE STRATÉGIE EFFICACE DE QVCT

- Identifier les fonctionnements de la motivation
- Établir les liens entre le management, la QVP et la motivation
- Accroître la motivation des collaborateurs
- Éviter le processus d'essoufflement
- Identifier les 4 cadrans de la QVCT et définir les priorités d'actions
- Définir les 3 étapes chronologiques de la démarche d'action

03. DÉVELOPPER SA PERFORMANCE RELATIONNELLE DE MANAGER

- Construire et s'appuyer sur une équipe managériale aidante et cohésive
- Préparer sa communication managériale par les 4 règles d'or
- Développer sa communication assertive
- Comprendre l'intelligence émotionnelle pour mieux manager
- Évacuer les croyances qui épuisent les managers

04. ORGANISER LA QVCT DANS LE QUOTIDIEN

- Définir les indicateurs
- Mettre en place les actions mesurables
- Analyser les résultats
- Planifier les actions pour intégrer la QVCT dans les équipes et auprès des managers

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

MANAGER UNE SITUATION DE CRISE

RÉF. RH-144



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Appréhender les différentes étapes de gestion de crise et d'incertitude
- Prendre du recul et accompagner les collaborateurs dans le changement
- Gérer la sortie de crise
- Mettre en place des actions pour prévenir les situations de crise

PUBLIC :

Managers d'équipes vivant ou ayant vécu une situation de crise. Toute personne qui souhaite acquérir les bons réflexes pour prévenir une situation de crise potentielle.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont.
Expérience de gestion d'équipes et de management requise.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.
Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. ANALYSER LES DIFFÉRENTES SITUATIONS DE CRISE

- Les différents types de situations de crise et d'incertitude : réorganisation, déménagement, fermeture de site, etc
- L'enjeu et les spécificités de chaque situation

02. EVITER LES SITUATIONS DE CRISE

- Les étapes d'une crise
- Les signes précurseurs et éléments déclencheurs
- Les phénomènes amplificateurs
- Anticiper les situations de crise : la cellule de crise
- Identifier les vulnérabilités
- Évaluer les risques
- Cartographier les menaces
- La sortie de crise

03. ADAPTER SON MANAGEMENT DANS L'INCERTITUDE

- Les quatre niveaux de l'incertitude
- Préparer les équipes à traverser l'incertitude
- La planification en situation d'incertitude : les manières d'y faire face
- Raisonner selon une approche systémique
- Les compétences clés du leader en situation d'incertitude
- Les cinq dimensions prioritaires
- Les outils de la mise en œuvre de la décision : le triptyque anticipation confiance écoute

04. ACCOMPAGNER LES ÉMOTIONS DE SON ÉQUIPE

- Les fonctionnements en situation de crise et d'incertitude
- Gérer le stress inhérent à toute situation de crise
- Comprendre les émotions: les siennes et celles de son équipe
- Gérer les conflits

05. RÉPONDRE EN TANT QUE MANAGER EN SITUATION DE CRISE ET D'INCERTITUDE

- Les conséquences sur la prise de décision.
- Assumer la posture de leadership et manager par le sens pour (re)créer une dynamique positive.
- Gérer ses émotions.
- Identifier et accompagner ce changement.
- Associer et faire partager la vision et les conséquences de toute nouvelle décision.
- Avoir une relation efficace avec son équipe.

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

NEUROSCIENCES, PNL, MANAGEMENT ET LEADERSHIP

RÉF. RH-142



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Booster la communication interne et transversale
- Renforcer le management, le leadership
- Assimiler les étapes d'un recrutement
- Favoriser la cohésion de ses équipes
- Valoriser ses collaborateurs

PUBLIC :

Les professionnels du management, des ressources humaines, (dirigeants, managers, coaches, DRH, recruteurs ...) Les spécialistes des formations et de l'éducation : les formateurs, animateurs, conseillers d'orientation, pédagogues, enseignants ...).

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉFINIR

- Neurosciences
- PNL
- Leadership
- Management
- L'intelligence émotionnelle au travail; les différents cerveaux (Reptilien, limbique et néocortex)
- Les mécanismes de prise de décision
- Les modes privilégiés de communication interpersonnelle en fonction des types de personnalités (MBTI : what type of personality are you ?)
- Les affinités individuelles pour certains types de tâches
- Les facteurs de motivation individuelle

02. IDENTIFIER LES APPLICATIONS DANS LE MONDE DU TRAVAIL, DE L'ENTREPRISE

- Le management organise la complexité, le leadership conduit le changement
- Les buts : décider de ce qui doit être fait
- Les opérations : former des réseaux de ressources
- Des tests : s'assurer de la réalisation des tâches et de la mission
- Management et leadership : des niveaux de ressources différents
- Les domaines de progression du leadership
- Le leadership comme facette du management : Améliorer son savoir-être et son leadership avec la PNL

03. DISTINGUER LES AVANTAGES À UTILISER DES NEUROSCIENCES

- MBTI : déterminer le type psychologique de vos collaborateurs (Myers-Briggs Type Indicator)

04. DISTINGUER LES NOUVEAUX ATOUS : NEUROSCIENCES ET PNL (PROGRAMMATION NEUROLINGUISTIQUE)

- « Outil » de management
- Outil de gestion des personnalités individuelles
- Outil de consolidation et maintien de la cohésion et de l'équilibre d'équipe
- Outil de soutien du changement : outil de développement de nouvelles compétences, amélioration des performances individuelles et collectives, réorganisation interne, adaptation des processus, alignement stratégique, ...
- "Outil de recrutement"

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

RÉF. RH-006



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et de l'organisation
- Gérer son énergie pour optimiser son efficacité dans le temps
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement

PUBLIC :

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [clicquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Maîtriser l'environnement Windows, la bureautique et Internet.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DIAGNOSTIQUER LA GESTION DE SON TEMPS

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps
- Identifier les sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles
- Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manoeuvre

02. METTRE LE TEMPS AU SERVICE DE SES PRIORITÉS

- Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles et ses responsabilités
- Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer l'essentiel, l'importance, l'urgence et bâtir sa matrice des priorités

03. TRADUIRE SES PRIORITÉS DANS L'ORGANISATION DE SON EMPLOI DU TEMPS

- Anticiper les moments critiques de sa fonction à l'année, au trimestre et au mois
- Rester flexible pour intégrer les imprévus
- Appliquer la méthode « LIMITER » pour organiser les semaines et les journées surchargées

04. GÉRER SON TEMPS ET SON ÉNERGIE POUR ÊTRE EFFICACE

- Tenir compte de ses biorythmes
- S'autoriser des moments personnels de réflexion
- S'appuyer sur l'énergie des autres pour doper son efficacité

05. AGIR SUR LE TEMPS RELATIONNEL POUR GAGNER DU TEMPS COLLECTIVEMENT

- Hiérarchiser l'importance des acteurs de son entourage professionnel en fonction de ses priorités
- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

CONDUIRE UNE RÉUNION

RÉF. RH-005



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Maîtriser les techniques de conduite de réunion
- Adapter son style d'animation à la nature de la réunion
- Développer sa compétence et acquérir une aisance de communication en public
- Augmenter l'efficacité des réunions (temps passé, résultats obtenus)
- Obtenir un impact sur son auditoire
- Gérer son stress / trac et apprendre à faire face à un groupe

PUBLIC :

Tout public.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. COMMUNIQUER DANS LE CADRE D'UNE RÉUNION

- Les différents schémas de transmission de l'information dans l'entreprise
- Information ascendante, descendante
- L'intérêt de la réunion comme outil de communication.

02. PRÉPARER LA LOGISTIQUE

- Organiser la réunion en amont et le suivi en aval
- Exploiter de façon optimale les moyens logistiques (salle, matériel, disposition et outils annexes) en fonction du nombre de participants, du but, du temps alloué,...

03. PRÉPARER ET STRUCTURER SA RÉUNION

- Déterminer l'objectif et l'ordre du jour
- Analyser le contexte d'intervention et adaptation à son auditoire
- Structurer le contenu : le type d'explication, les plans possibles pour structurer son exposé
- Structurer le discours et les appuis d'aide à la compréhension
- Choisir ses supports visuels
- Préparer ses notes
- Gérer son temps de parole

04. ANIMER UNE RÉUNION

- Les séquences de démarrage d'une réunion : les 5 premières minutes
- La gestion de son temps
- La présentation de l'animateur et son incidence sur la dynamique de groupe
- La chronologie à suivre pour les différents thèmes travaillés
- La progression
- Communication verbale et non-verbale (l'articulation, le débit, la gestuelle et les déplacements...)
- Les notions de fond et de forme : les notions de directivité de forme, non-directivité de fond
- Choisir des méthodes de travail (méthode pédagogique)
- Opter pour un cadre de communication
- Les supports : quand et comment les exploiter
- Conclure une réunion

05. GÉRER SON GROUPE

- Le groupe : règles d'existence d'un groupe, particularités et gestion du groupe
- Les techniques d'animation pour capter et conserver l'attention
- Les différents profils de participants
- Traitement des principales difficultés

06. S'ENTRAÎNER À LA CONDUITE DE RÉUNION

- S'exercer devant un groupe
- Simuler un départ de réunion et réalisation d'exercices
- Expérimenter des « trucs et astuces » d'animation pour mieux anticiper

07. FAIRE FACE À L'IMPROVISATION

- Développer sa créativité
- Les techniques pour faire face à l'improvisation
- Les supports pédagogiques : quand et comment les exploiter

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers.

1 support de cours par personne

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

MANAGER UNE ÉQUIPE AU QUOTIDIEN

RÉF. RH-001



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Clarifier ses missions et se positionner en tant que manager dans l'organisation
- Identifier son style de management et adopter des comportements appropriés
- Acquérir les outils fondamentaux du Management opérationnel
- Acquérir les fondamentaux de la communication interpersonnelle appliqués aux situations de management

PUBLIC :

Managers, responsables d'équipe et de services .

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [clicquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Occuper une fonction de manager opérationnel.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. CLARIFIER SES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE MANAGER

- Définir les différents types de Management : management stratégique, management hiérarchique et opérationnel, management transversal
- Identifier les rôles et domaines de contribution attendue du manager

02. SE POSITIONNER EN TANT QUE MANAGER ET DÉVELOPPER DES ATTITUDES EFFICACES

- Adapter son management aux valeurs de l'entreprise et aux situations
- Repérer des axes d'amélioration à apporter dans ses pratiques de management
- Développer l'autonomie et la performance de ses collaborateurs
- Apporter son soutien et savoir accompagner ses collaborateurs dans le changement

03. S'APPROPRIER LES OUTILS FONDAMENTAUX DU MANAGER OPÉRATIONNEL

- Préparer et conduire des entretiens avec des collaborateurs : entretiens annuels d'évaluation, entretiens professionnels et entretiens de recadrage
- Recruter et accompagner de nouveaux collaborateurs : formaliser ses attentes et conduire un entretien
- Savoir déléguer efficacement et mettre en place des délégations responsabilisantes
- Renforcer le positionnement de chacun et établir des relations de confiance entre les membres de l'équipe
- Contrôler et suivre l'action d'un collaborateur
- Reconnaître l'action d'un collaborateur
- S'informer et faire circuler l'information

04. MOTIVER SON ÉQUIPE ET MOBILISER LES ÉNERGIES INDIVIDUELLES

- Définir les objectifs et les règles du jeu pour orienter l'action collective
- Découvrir les clés de la motivation
- Agir sur les leviers de motivation pertinents

05. OPTIMISER SA COMMUNICATION POUR INSTAURER DES RELATIONS CONSTRUCTIVES AVEC SON ÉQUIPE

- Identifier le sens des messages non verbaux
- Repérer ses différents registres de communication
- Maîtriser ses émotions et gagner en sérénité
- Adopter l'attitude d'écoute adaptée
- Répondre aux questions et traiter les objections

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

MANAGER UNE ÉQUIPE HYBRIDE

RÉF. RH-147



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- S'affirmer dans sa nouvelle posture de manager hybride
- Éviter les pièges relationnels pour améliorer ses relations professionnelles
- Favoriser l'engagement dans un modèle de coopération présentiel/distanciel

PUBLIC :

Manager, responsable d'équipe, chef de projet souhaitant renforcer ses compétences en management hybride.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Avoir une équipe sous sa responsabilité à manager à distance et en présentiel.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉFINIR CE TYPE DE MANAGEMENT

- Manager en environnement hybride, qu'est-ce que c'est ? Qu'est qui change ?
- Acquérir un langage commun

02. INTERPRÉTER LES SPÉCIFICITÉS, LES DIFFICULTÉS ET LES ENJEUX

- Identifier les défis et les opportunités d'un collectif de travail hybride
- Prendre du recul sur son monde d'avant
- Visualiser son monde d'après en termes d'environnement et de métier

03. METTRE EN MOUVEMENT SON POTENTIEL MANAGÉRIAL

- Déployer ses talents managériaux pour l'hybride
- Intégrer dans son management les nouvelles tendances accélérées par le distanciel : collaboratif, transversalité, innovation, lâcher prise, agilité
- Analyser ses tensions, travailler son lâcher prise afin de libérer son potentiel

04. CONSTRUIRE UNE ALLIANCE D'ÉQUIPE HYBRIDE

- Instaurer un cadre et des règles de fonctionnement
- Stimuler et revisiter de nouvelles formes de collaboration
- Développer ses collaborateurs, les mettre en autonomie et challenger

05. CONSTRUIRE LA BOÎTE À OUTILS DU PARFAIT MANAGER HYBRIDE

- Savoir utiliser ses outils de communication à bon escient
- Se positionner et gérer la relation optimale manager/collaborateurs
- S'approprier des rituels d'équipe : panorama des rituels de rétrospective, de synchro, et de célébration
- Se réapproprier les techniques de l'efficacité interpersonnelle, en distanciel : l'écoute /le silence, la reformulation, l'art de la question, le feed-back
- S'accoutumer à l'environnement virtuel : Teams, Slack, WhatsApp, Kahoot, Jamboard...et gérer la déconnexion

06. REVISITER SA POSTURE POUR ACTIVER SON LEADERSHIP

- S'affirmer dans son nouveau rôle de manager « agile »
- Savoir mobiliser les capteurs d'intelligence situationnelle et écouter les signaux faibles (cas sensibles)
- Prendre en compte les filtres de la communication du distanciel
- Savoir réguler les 4 toxines relationnelles : critique, mépris, dérobade, ...
- Travailler la posture physique et oral

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

MANAGER SON ÉQUIPE À DISTANCE

RÉF. RH-133



En présentiel



A distance

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Mobiliser, fédérer, motiver son équipe à distance.
- Repérer ses pratiques actuelles et les leviers d'actions pour manager une équipe à distance.
- Mettre en place les règles de fonctionnement et les outils spécifiques pour mieux manager son équipe à distance.
- Mieux communiquer à distance.

PUBLIC :

Manager qui manage à distance de manière permanente ou occasionnelle (équipes-projets).

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Avoir des connaissances sur les fondamentaux du management (ex : une aisance relationnelle, le maintien de son équilibre émotionnel, l'orientation des actions individuelles et collectives de ses collaborateurs etc).

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉFINIR LE TRAVAIL À DISTANCE

- Des outils de communication nouveaux
- Une supervision différente
- Un capital confiance
- Un travail asynchrone
- Un développement de l'autonomie

02. CRÉER LES CONDITIONS DE L'AUTONOMIE DES COLLABORATEURS

- Définir les contributions de chaque collaborateur
- Définir les modes de communication et le rythme des relations à l'intérieur de l'équipe
- Définir le cadre de fonctionnement
- Mettre en place les outils de suivi nécessaires

03. MOTIVER SON ÉQUIPE

- Développer la cohésion et le sentiment d'appartenance
- Lutter contre le sentiment d'isolement
- Gérer les conflits
- Mobiliser les équipes en transverse
- Faire de la réunion un moment d'appartenance et de motivation

04. ANIMER L'ÉQUIPE GRÂCE AUX NOUVELLES TECHNOLOGIES

- Les outils de communication adéquats : mail, chat, visio...
- Les outils de travail partagé

05. DÉVELOPPER LES POSTURES DU MANAGER À DISTANCE POUR CRÉER LA CONFIANCE

- Développer son écoute active
- Maîtriser les techniques de communication
- Créer les conditions de confiance réciproque
- Identifier les signaux faibles de mal-être

06. MESURER L'EFFICACITÉ

- Extraire les résultats et savoir les communiquer positivement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, d'ateliers brainstorming, d'exercices de simulation pour la partie training et expérimentation. En option : le débriefing des profils personnels .

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

MÉTHODE ARC-EN-CIEL DISC® COLLECTIF : MIEUX COMMUNIQUER ET MIEUX SE CONNAÎTRE

RÉF. RH-170



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Appréhender la méthode Arc-en-ciel
- Mieux se connaître dans ses forces et faiblesses en tant que personne et dans sa fonction professionnelle
- S'assouplir et se développer tout en respectant ses limites
- Appréhender les ressorts de la communication interpersonnelle
- Mieux reconnaître les autres
- Intégrer et prendre en compte la situation

PUBLIC :

Toute personne souhaitant progresser dans la connaissance de soi et la maîtrise des relations interpersonnelles.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉCOUVRIR LA MÉTHODE DU LANGAGE DES COULEURS

- Les fondamentaux de la perception de soi et la relation à l'autre
- Les apports de William Marston et de Carl Jung
- Les caractéristiques de cette méthode
- Les motivations de Spranger

02. COMPRENDRE LE LANGAGE DES COULEURS

- Les 4 couleurs, les 8 profils, les 68 positions...
- Les attitudes et comportements associés
- Les qualités des défauts et les défauts des qualités de chaque couleur
- La perception des uns par les autres

03. IDENTIFIER SON PROFIL COMMUNIQUANT

- Les 2 styles : son style naturel et son style adapté
- Prendre en compte tous les aspects de sa personne : ce qui plaît et ce qui plaît moins
- Identifier ses facteurs de succès dans les rôles et missions exercées
- Accepter ses limites et en prendre compte dans sa fonction
- Comprendre la perception que peuvent avoir les autres de ce que l'on est

04. CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION

- Les axes de progrès individuels
- La mise en œuvre du changement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto évaluation des acquis du stagiaire en fin de formation

MÉTHODE ARC-EN-CIEL DISC® INDIVIDUEL : MIEUX COMMUNIQUER ET MIEUX SE CONNAÎTRE

RÉF. RH-179



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Appréhender la méthode Arc-en-ciel
- Mieux se connaître dans ses forces et faiblesses en tant que personne et dans sa fonction professionnelle
- S'assouplir et se développer tout en respectant ses limites
- Appréhender les ressorts de la communication interpersonnelle
- Mieux reconnaître les autres
- Intégrer et prendre en compte la situation

PUBLIC :

Toute personne souhaitant progresser dans la connaissance de soi et la maîtrise des relations interpersonnelles.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉCOUVRIR LA MÉTHODE DU LANGAGE DES COULEURS

- Les fondamentaux de la perception de soi et la relation à l'autre
- Les apports de William Marston et de Carl Jung
- Les caractéristiques de cette méthode
- Les motivations de Spranger

02. COMPRENDRE LE LANGAGE DES COULEURS

- Les 4 couleurs, les 8 profils, les 68 positions...
- Les attitudes et comportements associés
- Les qualités des défauts et les défauts des qualités de chaque couleur
- La perception des uns par les autres

03. IDENTIFIER SON PROFIL COMMUNIQUANT

- Les 2 styles : son style naturel et son style adapté
- Prendre en compte tous les aspects de sa personne : ce qui plaît et ce qui plaît moins
- Identifier ses facteurs de succès dans les rôles et missions exercées
- Accepter ses limites et en prendre compte dans sa fonction
- Comprendre la perception que peuvent avoir les autres de ce que l'on est

04. CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION

- Les axes de progrès individuels
- La mise en œuvre du changement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto évaluation des acquis du stagiaire en fin de formation En option : accompagnement individuel pour la mise en place des actions

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

RÉF. RH-157



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Concilier management et expertise métier
- Acquérir les bonnes méthodes pour animer son équipe au quotidien et identifier son style de management.
- Déléguer et fixer des objectifs efficacement pour renforcer l'autonomie de son équipe.

PUBLIC :

Manager de 1er niveau, tout secteur d'activité souhaitant maîtriser les outils clés du management.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Evaluation diagnostic réalisé en amont. Préparation par les participants de 2 cas basés sur leur expérience (ou future expérience) de manager et qu'ils souhaitent traiter : prise de poste, relations avec la hiérarchie, conflit, etc.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. SE POSITIONNER COMME MANAGER ET IDENTIFIER SON STYLE DE MANAGEMENT

- Qu'attend-t-on d'un manager de proximité ?
- Identifier précisément son rôle : rôle attendu et rôle reconnu
- Évaluer ses pratiques actuelles et identifier les axes d'amélioration
- Découvrir son style de management et l'adapter au degré de maturité de son équipe

02. DÉLÉGUER EFFICACEMENT POUR RENFORCER L'AUTONOMIE DE SON ÉQUIPE

- Apprendre à déléguer : quelles missions, à qui, jusqu'où aller ?
- Redéfinir ses priorités et celles de ses collaborateurs : fixer des objectifs clairs et mesurables
- Définir le suivi des activités, des objectifs.

03. MESURER LA PERFORMANCE DE SON ÉQUIPE ET AMÉLIORER SON EFFICACITÉ

- Les facteurs contribuant à l'efficacité
- Les fondamentaux de la réunion efficace,
- Plan d'action : les actions à mettre en place pour améliorer l'efficacité de l'équipe

04. MOTIVER SES COLLABORATEURS ET RENFORCER LA COHÉSION

- Méthodes et outils pour motiver durablement
- Récompenser les performances individuelles et collectives

05. ÉVALUER LES SITUATIONS DIFFICILES ET INTERVENIR EFFICACEMENT

- Comment gérer les conflits interpersonnels au sein de l'équipe ?
- Recadrer un collaborateur avec efficacité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation.

LE MANAGEMENT TRANSVERSAL : MÉTHODES ET OUTILS

RÉF. RH-154



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Asseoir sa légitimité de manager transversal
- Mettre en œuvre les conditions d'un management transversal efficace
- Mobiliser tous les acteurs concernés par la mission transversale
- Augmenter son pouvoir de persuasion pour manager et impliquer sans lien hiérarchique
- Développer une coopération durable en situation de management fonctionnel

PUBLIC :

Pour tout manager transversal. Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous consulter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. SE POSITIONNER DANS SON RÔLE DE MANAGER TRANSVERSAL ET TROUVER SA LÉGITIMITÉ

- Situer son rôle de manager transversal dans l'organisation
- Développer la posture et les compétences spécifiques du management transversal
- Clarifier les responsabilités de sa mission avec sa hiérarchie
- Prendre en compte les enjeux de sa mission pour définir sa stratégie d'intervention
- Manager avec les différentes modalités : télétravail, à distance, présentiel, mode hybride

02. DÉVELOPPER SON INFLUENCE POUR MOBILISER SANS AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

- Anticiper les comportements des différents partenaires impliqués dans la mission transversale
- Définir et mettre en œuvre une stratégie adaptée au positionnement des différentes catégories d'acteurs
- Agir sur les leviers de l'influence sans autorité statutaire
- Mobiliser les énergies autour d'objectifs communs
- Adapter sa stratégie d'influence au cadre de référence de ses interlocuteurs

03. ASSURER LA COORDINATION D'UNE ACTIVITÉ FONCTIONNELLE

- Utiliser le mode de coordination le plus adapté à chaque situation
- Varier les outils pour obtenir la coordination recherchée
- Pratiquer l'ajustement mutuel pour rendre la coordination plus efficace
- Utiliser la confrontation des expertises et le transfert d'expérience
- Donner du sens à la coordination pour faire adhérer les acteurs

04. DÉVELOPPER DES COMPORTEMENTS DE COOPÉRATION

- Créer les conditions de la coopération : pouvoir, vouloir et savoir coopérer
- Réunir ses interlocuteurs autour de la mission transversale
- Développer des relations de confiance avec la ligne hiérarchique
- Maintenir l'engagement durable des acteurs
- Faire face aux résistances et gérer les situations difficiles

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

MANAGEMENT COLLABORATIF

RÉF. RH-149



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Découvrir la puissance du management collaboratif
- Installer le management collaboratif : démarches et moyens
- Diagnostiquer mes leviers de progrès et élaborer un plan d'actions concret

PUBLIC :

Managers, débutants ou confirmés, souhaitant impulser un style de management plus collaboratif.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉCOUVRIR LA PUISSANCE DU MANAGEMENT COLLABORATIF

- Identifier les limites du modèle managérial actuel
- M'approprier les quatre piliers-forces du management collaboratif
- Mettre en place un plan d'actions-solutions personnalisé et concret

02. INSTALLER LE MANAGEMENT COLLABORATIF : DÉMARCHES ET MOYENS

- Donner du sens aux objectifs, aux actions, aux relations
- Donner de la liberté et comment favoriser la responsabilité individuelle
- Renforcer coopération et transversalité
- Installer convivialité et bien-être au travail

03. DIAGNOSTIQUER MES LEVIERS DE PROGRÈS ET ÉLABORER UN PLAN D' ACTIONS CONCRET

- Elaborer le diagnostic en co-coaching
- Mettre en place un plan de progrès

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

MANAGER EN MODE AGILE

RÉF. RH-148



En présentiel



A distance

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Initier l'esprit agile dans ses pratiques managériales
- Faire évoluer ses pratiques
- Instaurer l'optimisation continue
- Développer l'engagement en mode agile
- Développer son agilité personnelle

PUBLIC :

Managers - Chefs de projet - Managers de managers - Directeurs de projet ou de programme.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. INITIER L'AGILITÉ MANAGÉRIALE

- Les principes de l'agile
- Les défis à relever

02. RÉPONDRE AUX BESOINS DES COLLABORATEURS D'AUJOURD'HUI

- Les évolutions sociétales
- Du Manager 1.0 au Manager 3.0

03. CHANGER DE FOCUS MANAGÉRIAL

- Des objectifs de résultat aux objectifs de compétences
- Porteur des contraintes plus que des règles

04. DÉVELOPPER L'AUTONOMIE DE L'ÉQUIPE

- Délégation et auto-organisation
- Les stades de développement d'une équipe

05. ALIMENTER LES CARBURANTS DE LA MOTIVATION

- Motivation intrinsèque/extrinsèque
- Les nouveaux facteurs de motivation au travail

06. INTÉGRER LES PRATIQUES DE RECONNAISSANCE AGILES

- La culture du feedback au quotidien
- Les pratiques Agiles : 3O, Happiness Index, Dojo, Kudo Box, Feedback Door

07. PROMOUVOIR LE TEST&LEARN

- Le droit à l'erreur et le mode itératif comme principe de fonctionnement
- Intégrer le mode itératif comme principe de fonctionnement

08. DÉPLOYER LES PRATIQUES AGILES POUR L'AMÉLIORATION CONTINUE

- Evènements agiles : scrum meeting, rétrospective, réunions Up
- L'adaptation de ses pratiques à son environnement

09. IDENTIFIER SON PROFIL D'AGILITÉ PERSONNEL

- Agile Leader : les 5 dimensions de l'agilité selon Korn&Ferry
- Comprendre et agir en juste agilité

10. MANAGER DES PROFILS D'AGILITÉ DIFFÉRENTS

- Identifier les profils de ses collaborateurs
- Les clés de gestion des différentes dimensions de l'agilité

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

NORME ISO 9001 V.2015

RÉF. Q-001



NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Maîtriser une vision globale et stratégique de la norme ISO
- Maîtriser précisément chacun de ses articles
- Transposer les exigences normatives dans votre réalité opérationnelle.

PUBLIC :

Tout professionnel souhaitant s'initier ou approfondir ses connaissances des exigences de la norme ISO 9001.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. MAÎTRISER LES ESSENTIELS

- Les principes essentiels ISO 9001
- Le vocabulaire

02. IDENTIFIER LA STRUCTURE DE LA NORME ISO 9001 V.2015 ET LA STRUCTURE DE NIVEAU SUPÉRIEUR (HLS)

- La logique de la structure
- Le PDCA de la HLS

03. MAÎTRISER LA NORME DANS SON ENSEMBLE ET LES LIENS ENTRE LES ARTICLES DE LA NORME

- L'approche processus
- Le PDCA

04. ANALYSER LES ARTICLES DE LA NORME POUR EN SYNTHÉTISER LES IDÉES CLÉS

- Les enjeux internes et externes
- Les besoins et attentes des parties intéressées
- Le domaine d'application du système de management de la qualité
- L'approche processus

05. PRISE EN COMPTE DES COMPOSANTES DU CONTEXTE DE L'ORGANISME

- Leadership et engagement de la direction
- Politique qualité
- Rôles, responsabilités et autorités

06. DÉFINIR LE RÔLE DU LEADERSHIP DANS LE SMQ

- Prendre en compte les risques et opportunités
- Déterminer les objectifs qualité et élaborer les plans d'actions

07. MAÎTRISER LA PLANIFICATION DU SMQ

- Les ressources : ressources humaines, infrastructure, environnement pour la mise en œuvre des processus, ressources pour la surveillance et la mesure, connaissances organisationnelles
- Les compétences
- La sensibilisation et la communication
- Les informations documentées

08. IDENTIFIER ET MAÎTRISER LES SUPPORTS

09. PLANIFIER DES ACTIVITÉS ET MAÎTRISER DES ÉLÉMENTS DE SORTIE NON CONFORMES

- Surveillance, mesure, analyse et évaluation
- Audit interne
- Revue de direction

10. EVALUER LES PERFORMANCES

- Non conformités et actions correctives
- Amélioration continue

11. MENER UNE AMÉLIORATION DU SYSTÈME, DES PROCESSUS ET DES PRODUITS

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto évaluation des stagiaires en fin de formation

DEVENEZ FORMATEUR ET TUTEUR AFEST

RÉF. RH-197



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Piloter les Actions de Formation en Situation de Travail (AFEST)
- Transformer des contextes professionnels en environnement propice à l'apprentissage
- Guider l'apprenant : apprentissage, tutorat, analyse de situations pratiques
- Personnaliser l'AFEST en fonction de la production et des opérations de l'entreprise
- Evaluer l'apprenant

PUBLIC :

Cette formation s'adresse à toute personne désignée formateur, tuteur au sein de l'entreprise. **Si vous êtes en situation de handicap, ou si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour suivre la formation, veuillez contacter notre référente handicap, Delphine CATELAIN delphine.catelain@vertego.fr**

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. JOUR 1 MATIN : LE CADRE LÉGAL ET RÈGLEMENTAIRE DE L'AFEST, DIFFÉRENCIATION AVEC LA FORMATION

- Contexte légal (directives de la loi du 5 septembre 2018 "Liberté de choisir son Avenir Professionnel")
- Elaboration d'une AFEST : compétences attendues pour l'apprenant, modalités et suivi d'évaluation
- AFEST et formation: quelles différences ?

02. JOUR 1 APRÈS-MIDI : COMPÉTENCES ATTENDUES D'UN TUTEUR, ACCOMPAGNEMENT ET ÉVALUATION DE L'APPRENANT

- Garder une relation de confiance, d'engagement et de motivation avec l'apprenant
- Posture à adopter : tuteur, médiateur, mentor, coach, etc.
- Suivi de l'activité de l'apprenant
- Evaluation des acquis

Exemples de cas pratiques (à titre indicatif) : comment impliquer son apprenant, mettre en place des indicateurs sur les objectifs fixés, trouver différentes méthodes d'apprentissage, etc.

03. JOUR 2 MATIN : SOUTENIR LES COMPÉTENCES ET LES ACQUISITIONS DE L'APPRENANT

- Les phases réflexives avec l'apprenant (prise de recul, reconnaissance, argumentation, droit à l'erreur, etc.)
- Dépasser les croyances limitantes

04. JOUR 2 APRÈS-MIDI : ÉVALUATION DE L'AFEST

- L'évaluation des acquis face à l'atteinte des objectifs professionnels (savoir-faire)
- L'évaluation des savoirs-être
- L'identification d'autres besoins de formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

IA ET RESSOURCES HUMAINES : RÉINVENTER LA GESTION DU PERSONNEL

RÉF. RH-191



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Acquérir une compréhension approfondie des fondamentaux de l'IA, à travers ses définitions et ses concepts clés.
- Analyser les tendances actuelles de l'IA dans les Ressources Humaines.
- Maîtriser l'utilisation pratique de l'IA dans le contexte RH, en particulier pour le processus de recrutement, l'analyse automatisée des CV, et la mise en place d'un système de gestion des talents personnalisé.
- Mesurer l'efficacité des actes mis en place et suivre la pertinences de ces derniers.

PUBLIC :

Toute personne travaillant dans le domaine des Ressources Humaines (RRH, DRH, Chargé de RH, etc.)

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. INTRODUCTION À L'IA

- Identifier les fondamentaux de l'IA à travers es concepts de base.
- Analyser l'évolution de l'IA et son impact sur le domaine des ressources humaines

02. APPLICATIONS DE L'IA DANS LES RESSOURCES HUMAINES

- Instaurer un processus de recrutement automatisé à travers l'analyse des CV faite par l'IA.
- Optimiser la gestion des talents et la fidélisation de ces derniers.
- Evaluer les performances assistées par l'IA

03. OUTILS ET TECHNOLOGIES

- Découvrir et maîtriser des outils d'IA spécifiques aux RH
- Intégrer des systèmes de chatbots pour le support RH.

04. ETHIQUES ET RESPONSABILITÉS

- Considérer les facteurs éthiques dans l'utilisation de l'IA en RH
- Gérer de la confidentialité des données

05. STRATÉGIES D'IMPLÉMENTATION ET SUIVI

- Planifier la mise en œuvre progressive de l'IA dans les RH
- Élaborer des stratégies pour la transition vers des processus RH plus automatisés
- Mesurer l'efficacité de l'IA dans les RH

06. ETUDE DE CAS

- Etudier des exemples concrets d'entreprises ayant intégré l'IA dans leurs processus RH
- Analyser les avantages et bienfaits engendrés.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

LES OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

RÉF. RH-156



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Construire le système de pilotage RH.
- Se doter d'indicateurs clés pour mesurer : les politiques de gestion des RH, le climat social, la performance de la fonction RH.
- Vendre la contribution RH à la création de valeur

PUBLIC :

RRH, chargé(e) d'études RH, contrôleur de gestion sociale.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. CONSTRUIRE LE SYSTÈME DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

- Définir ce qu'est un système de pilotage et ses différentes fonctions
- Identifier les catégories d'indicateurs
- Acquérir une méthodologie de construction d'un système de pilotage

02. ADAPTER LES SYSTÈMES DE PILOTAGE AUX NOUVEAUX ENJEUX DE L'ENTREPRISE

- Identifier les nouveaux enjeux de la fonction RH
- Identifier les facteurs d'évolution de la fonction RH et le rôle attendu

03. MESURER LES ATTENTES ET LA SATISFACTION DES CLIENTS DE LA FONCTION RH

- Identifier les clients de la fonction RH
- Définir les attentes en matière de tableaux de bord RH

04. PILOTER ET OPTIMISER LES PRINCIPAUX PROCESSUS RH

- S'organiser par processus
- Se doter d'indicateurs pertinents pour piloter les processus RH (mobilité, recrutement, rémunération, etc)

05. MESURER LE CLIMAT SOCIAL

- Identifier les signes avant-coureurs de dégradation du climat social
- S'appuyer sur les enquêtes de climat social
- Se doter d'indicateurs du climat social et risques psychosociaux

06. MESURER LA CONTRIBUTION DE LA FONCTION RH À LA CRÉATION DE VALEUR

- Établir le diagnostic de la contribution de la fonction RH à la création de valeur
- Se doter de tableaux de bord en lien avec la stratégie de l'entreprise et les évolutions juridiques et sociétales (RSE, seniors, égalité H/F, etc)

07. FAIRE SON MARKETING RH EN INTERNE ET EN EXTERNE

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

CONDUIRE UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT À DISTANCE

RÉF. RH-140



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Interviewer en mode virtuel, sélectionner et choisir le candidat idéal
- Maîtriser les techniques permettant de tester un candidat à distance en respectant les bonnes pratiques professionnelles

PUBLIC :

Toute personne en charge du recrutement.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [clicquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Connaître les bases du recrutement.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. PRÉPARER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT À DISTANCE

- Identifier les différences entre un entretien de recrutement face à face et à distance
- Organiser l'entretien au niveau technique et logistique : Sélectionner l'outil de communication à distance; Envoyer procédure et codes d'identification; S'assurer que les candidats sont bien équipés
- Préparer son pitch pour présenter l'entreprise ? Le poste ? Les spécificités du métier ?
- Préparer son entretien : construire un script (trame de l'entretien, liste de questions), une grille d'évaluation (scoring)
- Décider des prises de parole si plusieurs personnes de l'entreprise participent au recrutement
- Décider si l'entretien est enregistré et agir en conséquence

02. CONDUIRE UN ENTRETIEN DE SÉLECTION À DISTANCE

- Identifier les spécificités de la communication au téléphone et en visio (conseils et points de vigilance)
- Identifier les étapes de l'entretien de recrutement
- Prendre en compte les filtres de la communication au téléphone et en visio et la perte d'informations
- Faire s'exprimer le candidat et créer un climat de confiance tout en cadrant l'entretien à l'aide de l'écoute active
- Poser les bonnes questions avec les techniques de questionnement et de reformulation
- Utiliser des outils complémentaires : mises en situation, tests de personnalité
- Identifier les principes de la non-discrimination à l'embauche et les pièges à éviter

03. PRENDRE SA DÉCISION, L'ANNONCER ET EFFECTUER LE SUIVI

- Comparer les candidats objectivement
- Identifier les points de vigilance, les biais cognitif / décision
- Garantir l'égalité des chances
- Laisser une belle image de l'entreprise même en cas de réponse négative
- Lister les documents à partager à l'écrit et à envoyer
- Accompagner jusqu'à la signature du contrat en cas de réponse favorable

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

RECRECITER AVEC LES RÉSEAUx SOCIAUX

RÉF. RH-131



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

Identifier les caractéristiques des réseaux sociaux pour recruter. Cibler les candidats sur LinkedIn. Se rendre visible sur les réseaux sociaux. Recruter avec Twitter.

PUBLIC :

TDRH, responsables recrutement, directeurs communication, marketeurs, cabinets RH et de recrutement.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont.
Connaissances de la navigation Internet et des outils de communication Web.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. RAPPELER LES ORIGINES DU WEB À AUJOURD'HUI

- La mutation des modes de communication
- Les évolutions du Web 1.0 au Web collaboratif
- L'identité numérique et l'e-réputation

02. IDENTIFIER LES AVANTAGES DES RÉSEAUX SOCIAUX POUR RECRUTER

- Les grandes typologies de réseaux sociaux
- Les réseaux sociaux et la théorie de Milgram
- Les stratégies de positionnement de l'entreprise sur les réseaux sociaux
- Utiliser la marque-employeur comme stratégie de recrutement

03. RECHERCHER ET CIBLER DES CANDIDATS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

- Les outils traditionnels (jobboards, cvthèques...)
- Qu'est-ce que le Cloud Recruitment ?
- Utiliser les outils de veille
- Cibler les candidats sur LinkedIn
- Les solutions payantes de LinkedIn (Recruiter)

04. GÉRER SA PRÉSENCE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX POUR OPTIMISER SON OFFRE D'EMPLOI

- Se rendre visible sur LinkedIn (page entreprise, statut, événements...)
- Diffuser ses annonces gratuitement : Facebook, LinkedIn, Twitter, Pinterest, sites spécialisés
- Aller plus loin en créant des passerelles à l'occasion d'événements, salons...
- Social Games et Serious Games dans le processus de recrutement

05. PRÉSENTER SON OFFRE DE RECRUTEMENT

- Le Copywriting, les erreurs à éviter
- Les règles légales de rédaction
- Valoriser son offre en faisant le lien avec sa marque employeur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

CONDUIRE UN ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL

RÉF. RH-126



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

Identifier et formaliser les objectifs et les motivations de vos collaborateurs. Acquérir les savoir-être et les comportements efficaces pour mener efficacement l'entretien. Construire et analyser le support d'entretien de la société. Respecter des objectifs assignés en maîtrisant les différentes étapes. Adopter un comportement approprié selon les interlocuteurs et faire face aux situations conflictuelles.

PUBLIC :

Manager, responsable opérationnel et chef d'équipe. Directeur d'établissement.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. REPÉRER L'IMPORTANCE DE L'ENTRETIEN ANNUEL POUR TOUS LES ACTEURS

- Les enjeux pour le manager, l'entreprise et le collaborateur
- Faire de l'appréciation un acte de management et de développement des compétences
- Identifier les liens entre l'appréciation et les processus RH

02. MAÎTRISER LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE L'ENTRETIEN

- Préparer l'entretien
- Faire le bilan de l'année écoulée
- Évaluer les résultats et les compétences
- S'orienter vers le futur
- Mieux déterminer le support d'entretien et le renseigner correctement

03. S'ENTRAÎNER À MENER DES ENTRETIENS ANNUELS

- Entraînement sur les différentes phases de l'entretien annuel afin de s'approprier les méthodes et les techniques

04. FIXER DES OBJECTIFS ET ÉVALUER AVEC OBJECTIVITÉ

- Identifier les différents types d'objectifs
- S'entraîner à rédiger des objectifs annuels alignés à la stratégie de l'entreprise
- Acquérir la méthode pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évaluation

05. ACQUÉRIR LES SAVOIR-FAIRE RELATIONNELS POUR FACILITER L'ENTRETIEN

- Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien
- Féliciter et formuler une critique constructive
- Repérer son style d'écoute et exceller dans la relation
- Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation

06. DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Différencier entretien annuel et professionnel
- Identifier les points clés de l'entretien professionnel
- Être un acteur du développement de ses collaborateurs

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers.

1 support de cours par personne

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS - ENTRETIENS ET INTÉGRATION DES COLLABORATEURS

RÉF. RH-109



NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Acquérir une structure d'entretien.
- Maîtriser les techniques de questionnement.
- Connaître les obligations légales en matière de non-discrimination.
- Prendre conscience de ses attitudes d'écoute.
- S'entraîner activement à conduire un entretien de recrutement.
- Se doter d'outils pour objectiver sa décision.
- Optimiser la période d'accueil et d'intégration.

PUBLIC :

Tout public.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. DÉCRIRE LE POSTE ET LE PROFIL

- Déterminer les éléments d'une définition de poste et de profil
- Être précis dans la recherche des compétences et des comportements associés
- Maîtriser la législation en matière de recrutement et identifier les questions interdites

02. STRUCTURER L'ENTRETIEN

- Préparer ses entretiens
- Identifier les étapes clés et les éléments à rechercher
- Identifier les particularités en fonction de sa position dans le déroulement du processus
- Repérer les spécificités en fonction du profil des candidats (interne/ externe, junior/ expérimenté...)
- Présenter le poste de manière attractive

03. ACQUÉRIR LES TECHNIQUES D'ENTRETIEN

- Varier les attitudes d'écoute au cours de l'entretien
- Formuler les bonnes questions pour valider les compétences et la motivation du candidat
- Identifier des erreurs des "managers recruteurs"
- S'entraîner activement à mener un entretien

04. RÉUSSIR L'INTÉGRATION DE SES COLLABORATEURS

- Déterminer les enjeux d'une intégration réussie
- Acquérir les méthodes et outils pour faciliter l'intégration

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

FORMATION DE FORMATEUR

RÉF. RH-008



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Préparer une action de formation
- Acquérir une méthodologie
- Concevoir une démarche pédagogique
- Évaluer l'action de formation
- Mettre en œuvre des techniques de formation

PUBLIC :

Toute personne devant ou désirant prendre en charge l'animation d'actions de formation.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. PRÉPARER SA FORMATION

- Analyser le besoin et définir les objectifs pédagogiques
- Figurer les grandes orientations
- Définir dans le détail le contenu

02. CHOISIR LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Examiner ce qui pousse un adulte à apprendre
- Acquérir les 4 méthodes pédagogiques
- Gérer les différentes techniques

03. CONCEVOIR UN SUPPORT DE FORMATION

- Pourquoi des supports ?
- Définir les différents types de supports
- Le Powerpoint : les erreurs à éviter

04. DÉFINIR LA LOGISTIQUE ET LES OUTILS

- La salle de formation et son équipement
- Se placer dans la salle
- La mallette du formateur / La convocation

05. DÉMARRER UNE FORMATION

- Les premières secondes, l'introduction
- Recueillir les attentes
- Les outils

06. ANIMER UNE FORMATION

- La qualité de la communication
- La voix, le non verbal
- La personnalité du formateur

07. GÉRER LES STAGIAIRES

- Les différents types de participants
- Les attitudes et comportements
- Répondre aux questions et aux objections
- Identifier les situations difficiles pour les gérer avec tact et efficacité

08. ÉVALUER UNE FORMATION

- Comment conclure
- Pourquoi et quand évaluer / les outils
- L'auto-évaluation du formateur

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers.

1 support de cours par personne

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

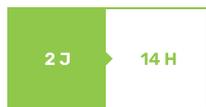
Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

BIEN RÉUSSIR DANS SA FONCTION DE TUTEUR

RÉF. RH-118



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Accueillir, intégrer et réussir le transfert de compétences à des personnes au sein de l'entreprise.

PUBLIC :

Toute personne ayant à encadrer des salariés en phase d'acquisition de compétences ou dans le cadre d'une évolution/prise de poste au sein de l'entreprise

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en [clicquant ici](#)

PRÉREQUIS :

Aucun

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. POSITIONNER LA FONCTION TUTORALE DANS L'ENTREPRISE

- Responsabilité et missions du tuteur
- Identifier les différents niveaux de la fonction tutorale

02. METTRE EN PLACE LES CONDITIONS D'UN TUTORAT RÉUSSI

- Accueillir et intégrer
- Réussir les différentes étapes de l'accueil et de l'intégration
- Organiser l'accueil sur le poste de travail
- Définir les règles du jeu
- Mettre en œuvre un support structurant pour l'accueil et l'intégration

03. IDENTIFIER LES BESOINS DE L'APPRENANT

- Besoins individuels et motivation
- Analyser les besoins de l'individu
- Faire la différence entre attentes et besoins
- Analyser les moteurs de la motivation

04. TRANSMETTRE SON SAVOIR

- Vivre une situation de transmission de savoir-faire, Construire une séquence de transmission de savoir-faire
- Passer du stade de professionnel compétent à celui de professionnel transmettant

05. ACCOMPAGNER L'ACQUISITION DES COMPÉTENCES

- Identifier les différentes formes de savoir
- Définir des objectifs pédagogiques
- Etablir un parcours d'acquisition de compétences
- Construire un support de suivi et d'accompagnement de la montée en compétences

06. EVALUER L'APPRENANT

- Utiliser différentes formes d'évaluation
- Construire des supports d'évaluation

07. ÉVALUER SA PRESTATION DE TUTEUR

- Synthétiser les nouveaux savoirs et savoir-faire acquis
- Mettre en place un plan d'action

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, jeux de rôle, correction travaux pratiques et ateliers.

1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

L'ESSENTIEL EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

RÉF. RH-105



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

- Maîtriser les enjeux et rôles de la fonction RH.
- Acquérir les connaissances de base en gestion des Ressources Humaines et une vision d'ensemble de la fonction.
- Prendre en main les savoir-faire clés de chaque processus RH et identifier les interactions entre les différents domaines.
- Se doter d'outils RH directement transposables au retour dans l'entreprise (canevas de description de poste et de profil, supports d'entretiens annuels et professionnels, etc).

PUBLIC :

Tout public.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. POSITIONNER LA FONCTION RH

- Repérer les 4 grands rôles de la Fonction RH

02. MAÎTRISER LES ÉTAPES CLÉS DU RECRUTEMENT

- Identifier les différentes phases du processus recrutement et le rôle des acteurs à chaque étape
- Décrire de manière précise le poste et le profil avant de recruter
- Déterminer la législation en matière de recrutement
- Se doter d'une structure d'entretien de recrutement
- Poser les bonnes questions pour valider les motivations et les compétences clés
- Gérer les pièges à éviter en recrutement

03. ACQUÉRIR LES PRINCIPES DE BASE EN RÉMUNÉRATION

- Identifier ce qu'est un bon système de rémunération
- Différencier : système de rémunération, politique de rémunération, système paie
- Identifier les composantes de la rémunération (fixe, variable, périphériques)
- Prendre une bonne décision en matière d'augmentation de salaire

04. ORGANISER ET SUIVRE L'APPRÉCIATION DES PERFORMANCES ET DES COMPÉTENCES

- Déterminer l'intérêt de mettre en place un système d'appréciation
- Distinguer entretien annuel et entretien professionnel
- Identifier les étapes et points clés d'un entretien annuel d'appréciation
- Maîtriser les liens avec les autres processus RH (formation, rémunération, mobilité...)
- Assurer le suivi et la traçabilité

05. MAÎTRISER LES BASES EN GESTION PRÉVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET DES COMPÉTENCES (GPEC)

- Identifier les principales obligations légales en matière de GPEC
- Se doter d'un schéma global et structurant du dispositif de GPEC
- Clarifier le vocabulaire GPEC (poste, emplois, familles professionnelles, etc.)
- Identifier les emplois sensibles de son organisation et les emplois stratégiques
- Impliquer les managers dans la réflexion sur les métiers et leurs évolutions
- Faire des liens entre les écarts de compétences et les processus RH

06. FAIRE DE LA FORMATION UN LEVIER CLÉ POUR LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Acquérir les points clés de la loi sur la formation professionnelle
- Identifier les principales phases du processus d'élaboration d'un plan de formation
- Analyser un besoin de formation et bâtir des solutions adaptées
- Situer le rôle du hiérarchique dans le processus de développement de compétences

07. IDENTIFIER LES ENJEUX ET LES ACTEURS D'UN CLIMAT SOCIAL DE QUALITÉ

- Gérer les outils de détection du climat social
- Acquérir les mécanismes d'amplification des tensions sociales
- Repérer le rôle des acteurs du dialogue social
- Se doter d'indicateurs pertinents pour suivre le climat social et la qualité de vie au travail

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers.

1 support de cours par personne

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

ELABORER ET OPTIMISER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DE L'ENTREPRISE (PDC)

RÉF. RH-007



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

OBJECTIFS :

- Élaborer et faire vivre "un plan de développement des compétences" en entreprise.

PUBLIC :

Responsables des Ressources Humaines, responsables formation et collaborateurs en charge de la formation.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Aucun.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. IDENTIFIER LE CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- Maîtriser les différentes sources de financement de la formation professionnelle
- Identifier les contributions de l'entreprise et modalités de financement
- Gérer les dispositifs de formation : le plan de formation, le CPF, le contrat de professionnalisation, la période de professionnalisation, la formation interne, le bilan de compétences, la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

02. DÉFINIR LA DÉMARCHE PRÉPARATOIRE À L'ÉLABORATION DU PLAN DE FORMATION

- Faire émerger les finalités de la politique de formation de l'entreprise et construire la note d'orientation
- Organiser et piloter le recueil des besoins de formation
- Accompagner les managers et impliquer les différents acteurs de l'entreprise dans la démarche préparatoire : entretiens individuels, synthèse des entretiens professionnels, ...

03. ÉLABORER LE PLAN DE FORMATION

- Compiler les besoins et arbitrer en fonction de la stratégie de l'entreprise et des budgets
- Acquérir la méthodologie d'élaboration du cahier des charges d'une action de formation
- Piloter et organiser la formation interne
- Gérer la formation externe : aspects relationnels, achat et suivi des prestations
- Construire le document

04. ÉVALUER ET SUIVRE

- Identifier les acteurs et les indicateurs du dispositif d'évaluation et du suivi
- Évaluer les résultats, les compétences, le processus
- Communiquer et présenter le déroulement et les résultats auprès de sa hiérarchie, des managers, des collaborateurs, de la commission formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

PRÉPARER ET RÉUSSIR LES ENTRETIENS D'ÉVALUATION ANNUELS ET LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

RÉF. RH-004



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

OBJECTIFS :

Préparer l'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel. Appliquer les techniques de conduite d'entretien. Appréhender les enjeux relationnels liés à l'évaluation. Mesurer les écarts et exploiter les éléments de réussite et de progrès des personnes. Mettre en place un suivi constructif de l'entretien.

PUBLIC :

Dirigeants et Responsables d'équipes amenés à préparer et conduire des entretiens annuels d'évaluation et des entretiens professionnels.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION :

Vertego s'engage pour l'accessibilité de la formation pour tous.

Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.

Si vous êtes en situation de handicap et devez bénéficier d'aménagements spécifiques, contactez notre référente handicap Delphine CATELAIN en **cliquant ici**

PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont.

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscriptions possibles jusqu'à 48h avant le début de la formation.

Si votre formation est financée via le CPF, prévoir un délai de 15 jours.

PROFIL FORMATEUR :

Cette formation est animée par un formateur certifié

DESCRIPTION DU PROGRAMME

01. L'ENTREPRISE ET LA DÉMARCHE D'ÉVALUATION DU PERSONNEL

- L'organisation de l'entreprise et la démarche d'évaluation
- Le cadre de référence et les objectifs généraux de l'évaluation

02. PRÉPARER L'ENTRETIEN

- L'appréciation du potentiel, des compétences et des activités menées
- La définition des objectifs généraux et des objectifs individuels
- Le développement des compétences et des dispositifs de formation
- L'utilisation du guide d'entretien et du support d'évaluation

03. DÉFINIR LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

- Les différentes phases de l'entretien et les attitudes de manager à adopter
- L'appréciation des compétences mise en œuvre et des activités menées avec son collaborateur
- La fixation et la négociation des objectifs collectifs et individuels
- L'utilisation des supports pendant l'entretien
- La création d'un itinéraire de progrès personnalisé
- Les obstacles rencontrés et les réponses adaptées

04. COMMUNIQUER EN ENTRETIEN

- Les attitudes favorisant un bon déroulement de l'entretien
- Savoir écouter, reformuler et négocier
- Quelles attitudes adopter et quels mots utilisés dans des situations difficiles, voire d'échec

05. GÉRER LES SUITES DE L'ENTRETIEN

- La synthèse des informations
- Transcription des résultats de l'entretien sur les supports existants
- Les attitudes adoptées pour maintenir la motivation et mobiliser une personne
- Les actions à mettre en œuvre

Le contenu de ce programme pourra être ajusté en fonction des niveaux et besoins des participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur et 1 support de cours par personne + 1 vidéoprojecteur. Évaluation par écrit en fin de cours et attestation de stage délivrée en fin de formation.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

RÉVÉLER LES TALENTS DE DEMAIN
