

DOMAINES DE **FORMATION** DU CABINET ACE PERFORMANCE

➤ **Le Management**

- **Manager Niveau I et II**

- ☞ Donner une vision globale du manager, son rôle. Définir les critères d'un manager performant et s'y identifier. Comprendre son rôle de pilotage.
- ☞ Comprendre l'impact de l'attitude et de la communication sur la crédibilité d'un manager. Savoir faire preuve d'autorité.
- ☞ Comprendre pourquoi responsabiliser et comment. Définir la mission de chacun. Evaluer le niveau de délégation possible. Définir les règles du jeu.

- **Le manager-coach**

- ☞ Intégrer la dimension du coaching à la fonction managériale et adopter les aptitudes du manager accompli.
- ☞ Savoir motiver et être motivant pour ses collaborateurs.

- **Le leadership**

- ☞ Accroître son charisme et faire l'apprentissage du leadership pour se transformer en manager passionné, passionnant et positif.

- **L'entretien individuel de performance**

- ☞ Connaître les critères d'un objectif réussi ; les transposer à ses collaborateurs. Structurer la mesure et le suivi de la performance de ses collaborateurs.

- **Les conditions de réussite des entretiens professionnels**

- ☞ Aider les participants à comprendre les enjeux de l'entretien professionnel et intégrer cette démarche dans leur mission de manager.



La communication

- **La gestion des conflits**

- ☞ Comprendre le déroulement d'une relation. Apprendre à communiquer de façon non violente.

- **Communication efficace du manager**

- ☞ Connaître les fondamentaux de la communication. Savoir écouter et comment écouter. Acquérir l'intelligence émotionnelle et relationnelle.

- **Principes de base de l'animation**

- ☞ Pouvoir structurer et conduire des animations avec un maximum d'aisance et d'efficacité. Apprendre à mieux gérer un auditoire et savoir faire face à la réaction des participants.

- **Qui sommes-nous pour nous exprimer ainsi ?**

- ☞ Identifier son propre mode de fonctionnement en situation de stress mais aussi mieux comprendre le déroulement d'une relation afin d'acquérir les outils qui vous permettront demain de poser les bases d'une communication saine et constructive.

- **Formation de formateurs ou comment former sans ennuyer**
 - ☞ Apprendre et transmettre un savoir avec plaisir et efficacité.
 - ☞ Concevoir une formation plaisante et de qualité.
 - ☞ Apprendre à animer une session de formation et à gérer un groupe.
 - ☞ Mettre en place une approche nouvelle d'apprentissage basée sur le « mieux apprendre ».

➤ La Performance

- **Le management de la performance**
 - ☞ Mettre en place des tableaux de bord interactifs et les standards Kaizen.
- **La priorisation des projets**
 - ☞ Savoir challenger des objectifs pour les transformer en projets. Savoir utiliser de façon optimale les ressources d'un projet.
- **La gestion du temps**
 - ☞ Comprendre l'équilibre nécessaire des différents domaines de vie. Définir sa carte de responsabilités et mettre en place « la puissance de l'action immédiate ».
- **Efficacité personnelle et professionnelle**
 - ☞ Intégrer au quotidien une gestion saine et efficace de son temps. Diminuer le stress.



➤ Les Ressources Humaines

- **Les Risques Psychosociaux**
 - ☞ Savoir identifier les risques psychosociaux et leur origine.
 - ☞ Comprendre les mécanismes du stress et leurs liens avec les relations interindividuelles
 - ☞ Savoir mener une démarche de prévention des risques psychosociaux.
- **L'égalité Hommes / Femmes**
 - ☞ Parvenir à une prise de conscience collective des participants sur la problématique des inégalités entre les femmes et les hommes et son origine.
 - ☞ Connaître les obligations de l'employeur en matière d'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.
 - ☞ Identifier les règles en matière d'embauche et d'évolution de carrière.
 - ☞ Savoir mettre en place un accord d'entreprise.
- **Parcours RH Administratif**
 - ☞ Mieux comprendre 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 et autres secteurs d'activité.
 - ☞ Se doter d'outils RH directement utilisables dans l'entreprise (canevas de dossiers du personnel, plan de formation, matrice GPEC, etc...).



Liste non exhaustive. Formation sur mesure selon les besoins !