





CATALOGUE DE FORMATIONS

-  **Mobilité** : nous nous déplaçons sur la France entière.
-  **Nous tenons à votre disposition le détail de chaque formation.**
-  **Nous proposons uniquement du "sur-mesure"**
-  **L'objectif est de répondre précisément à vos besoins et de respecter pleinement votre culture d'entreprise**

Contactez-nous

Mot à Maux RH

06.03.61.46.61

motamauxrh@gmail.com

www.motamaux.fr

Management :

- **Conscientiser et améliorer ma posture de Chef d'entreprise, de Manager**
- **Développer mon leadership**
- **Optimiser la coopération au sein de mon entreprise**
- **Optimiser la cohésion d'équipe au sein de mon entreprise**
- **Mieux gérer les personnalités difficiles dans mon entreprise**
- **Développer ma créativité au sein de mon entreprise**
- **Réussir à intégrer un apprenti dans mon entreprise**
- **Mener les entretiens individuels et professionnels**
- **Mettre en place un 360°**

Coaching :

- **Coaching de direction et de managers**
- **Optimiser son parcours professionnel : Bilan professionnel et accompagnement**
- **Actions de Teambuilding (cohésion d'équipe)**

Formations :

- **Formation de vos tuteurs : transmissions des savoirs et savoir-faire**
- **Prendre la parole en public**
- **Les outils pour mieux communiquer au quotidien**
- **Savoir gérer son stress**
- **Savoir prévenir et gérer les conflits**
- **Gestion du temps et des priorités**
- **Savoir animer une réunion**
- **Développer son intelligence relationnelle**

- **Mieux s'adapter au changement et savoir rebondir**
- **Travailler son image personnelle et professionnelle**
- **Développer la créativité au sein d'un service, d'une entreprise**
- **Favoriser la communication, la coopération, la cohésion dans une équipe, un service**
- **Se préparer à la retraite**

Gestion des Ressources Humaines

- **Mieux maîtriser le recrutement de mes collaborateurs**
- **Mieux maîtriser mon entretien d'embauche**
- **Mieux maîtriser mon entretien d'évaluation**
- **Optimiser la communication interne de mon entreprise**
- **Développer le capital humain au sein de mon entreprise (Bilan GPEC)**
- **Prévenir la souffrance au travail et la discrimination dans mon entreprise (gestion des RPS)**

ENCADRER SES EQUIPES AU QUOTIDIEN

3 jours (21h) • Tarif : 3000 € TTC intra-entreprise • Disponible sur toute la France
Effectif : Maxi 8 participants • horaires 8h30-12h/13h30-17h00 • dates à définir

Objectifs pédagogiques :

Encadrer une équipe • Occuper une position de référent • Acquérir les outils de la transmission • Acquérir les outils d'une communication efficace • Savoir accompagner le changement.

Profil Stagiaire(s) :

Chefs d'équipe - Chefs d'atelier.

Pré-requis :

Avoir des personnes en responsabilités

Profil Animateur(s) :

Cette formation est animée par un expert en communication



Lieu accessibilité : Si besoin d'adapter notre formation, merci de prendre contact avec notre référente handicap

PROGRAMME

- ➔ **Savoir encadrer et challenger une équipe**
- ➔ **Organiser la synergie entre les membres de ses équipes**
- ➔ **Développer les capacités de ses équipes**
- ➔ **Déléguer et entretenir la motivation**

En complément :

Support de formation : oui

Evaluation et mise en œuvre : questionnaire à l'issue de la formation

Vous pourriez compléter cette formation avec :

- ➔ OPTIMISER SA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Contactez-nous

Mot à Maux RH

06.03.61.46.61

motamauxrh@gmail.com

www.motamaux.fr

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie participative en privilégiant l'échange d'expérience Alternance d'apports méthodologiques, d'exercices de travail individuel Des exercices à réaliser entre chaque période de formation pour aboutir à la mise en place de sa propre gestion du temps
SUPPORT REMIS : Envoi par mail du support de la formation Remise de documents, fiche outils

MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES RÉSULTATS DE L'ACTION

MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES RÉSULTATS DE L'ACTION : Durant la formation : Mise en situation – Évaluation A fin de la formation Évaluation à chaud de la formation Après la formation : Envoi d'un questionnaire d'auto-évaluation à froid au stagiaire pour évaluer le transfert des acquis formation pour mesurer la mise en place d'une gestion du temps efficace et une diminution du stress Envoi d'un questionnaire à froid à la Direction de l'Entreprise pour mesurer les améliorations
SANCTION DE LA FORMATION Certificat de réalisation

PROFIL INTERVENANT : Consultante en Relations Humaines, Certifiée QUALIOP

LES FONDAMENTAUX DU METIER DE COACH

3 jours (21h) • Tarif : 3000 € TTC intra-entreprise • Disponible sur toute la France
Effectif : Maxi 8 participants • horaires 8h30-12h/13h30-17h00 • dates à définir

Objectifs pédagogiques :

Acquérir les outils et les connaissances nécessaires pour exercer la fonction de coach • Intégrer la posture attendue • Avoir une connaissance de soi fiable.

Profil Stagiaire(s) : Toute personne souhaitant s'orienter vers une carrière de coach

Pré-requis : Aucun

Profil Animateur(s) :

Cette formation est animée par une experte en Relations Humaines



Lieu accessibilité : Si besoin d'adapter notre formation, merci de prendre contact avec notre référente handicap

Contactez-nous

Mot à Maux RH

06.03.61.46.61

motamauxrh@gmail.com

www.motamaux.fr

PROGRAMME

- **Le bilan personnel et professionnel : Tests de personnalité**
- **Les techniques du coaching ou comment connaître, respecter et accompagner les autres**
- **Psychologie générale**
- **Psychologie de l'entreprise - Psychosociologie**
- **Physiologie du stress**
- **Introduction à la Sophrologie - techniques de relaxation**
- **Techniques de communication orale**
- **Mieux appréhender vos prises de parole en public**
- **La communication formelle et informelle**
- **La relation client-thérapeute**
- **La relation d'aide et l'écoute active**

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie participative en privilégiant l'échange d'expérience Alternance d'apports méthodologiques, d'exercices de travail individuel Des exercices à réaliser entre chaque période de formation pour aboutir à la mise en place de sa propre gestion du temps
SUPPORT REMIS : Envoi par mail du support de la formation Remise de documents, fiche outils

MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES

RÉSULTATS DE L'ACTION : Durant la formation : Mise en situation – Évaluation A fin de la formation Évaluation à chaud de la formation
Après la formation : Envoi d'un questionnaire d'auto-évaluation à froid au stagiaire pour évaluer le transfert des acquis formation pour mesurer la mise en place d'une gestion du temps efficace et une diminution du stress
Envoi d'un questionnaire à froid à la Direction de l'Entreprise pour mesurer les améliorations
SANCTION DE LA FORMATION Certificat de réalisation

PROFIL INTERVENANT : Consultante en Relations Humaines, Certifiée QUALIOP1

En complément :

Support de formation : oui – en présentiel + webinaires

Evaluation et mise en œuvre : Questionnaire d'autoévaluation des compétences

Vous pourriez compléter cette formation avec : OPTIMISER SA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

GESTION DU STRESS ET DES PRIORITES

100% PRATIQUE

2 jours (14h) • Tarif : 2000 € TTC intra-entreprise • Disponible sur toute la France
Effectif : Maxi 8 participants • horaires 8h30-12h/13h30-17h00 • dates à définir

Objectifs pédagogiques :

Comprendre les mécanismes du stress • Savoir s'affirmer positivement en s'adaptant aux situations • Savoir analyser et anticiper pour se concentrer sur l'essentiel • Comprendre les mécanismes de la gestion du temps pour éviter le stress • Savoir cadrer le périmètre de ses missions • Savoir se fixer des objectifs réalistes en fonction des exigences professionnelles • Mieux se connaître pour optimiser son efficacité en fonction des contraintes relationnelles et/ou techniques.

Profil Stagiaire(s) :

Salariés.

Pré-requis :

Entretien préalable de validation des objectifs avec le salarié.

Profil Animateur(s) :

Cette formation est animée par une experte en Relations Humaines



Lieu accessibilité : Si besoin d'adapter notre formation, merci de prendre contact avec notre référente handicap

PROGRAMME

- Analyse des besoins psychologiques et des comportements
- Savoir gérer ses priorités
- Savoir s'affirmer sereinement face aux clients ou à ses collaborateurs
- Mise en pratique des techniques de communication positive

En complément :

Support de formation : oui

Evaluation et mise en œuvre : questionnaire d'autoévaluation des compétences

Vous pourriez compléter cette formation avec :

- GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

20 RUE DE L'ANCIEN CHATEAU - 51430 BEZANNES - TEL : 03 20 00

motamauxrh@gmail.com - www.motamaux.fr - Siret : 439 962 184 00032

Contactez-nous

Mot à Maux RH

06.03.61.46.61

motamauxrh@gmail.com

www.motamaux.fr

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie participative en privilégiant l'échange d'expérience Alternance d'apports méthodologiques, d'exercices de travail individuel Des exercices à réaliser entre chaque période de formation pour aboutir à la mise en place de sa propre gestion du temps
SUPPORT REMIS : Envoi par mail du support de la formation Remise de documents, fiche outils

MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES

RÉSULTATS DE L'ACTION : Durant la formation : Mise en situation – Évaluation A fin de la formation Évaluation à chaud de la formation Après la formation : Envoi d'un questionnaire d'auto-évaluation à froid au stagiaire pour évaluer le transfert des acquis formation pour mesurer la mise en place d'une gestion du temps efficace et une diminution du stress Envoi d'un questionnaire à froid à la Direction de l'Entreprise pour mesurer les améliorations
SANCTION DE LA FORMATION Certificat de réalisation

PROFIL INTERVENANT : Consultante en Relations Humaines, Certifiée QUALIOPi

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

ETRE EFFICACE AU QUOTIDIEN

2 jours (14h) • Tarif : 2000 € TTC intra-entreprise • Disponible sur toute la France
Effectif : Maxi 8 participants • horaires 8h30-12h/13h30-17h00 • dates à définir

Objectifs pédagogiques :

Etre capable de clarifier ses objectifs • Apprendre à hiérarchiser ses priorités • Faire de vrais choix.

Profil Stagiaire(s) :

Managers - Cadres.

Pré-requis :

Aucun.

Profil Animateur(s) :

Cette formation est animée par une experte en Relations Humaines



Lieu accessibilité : Si besoin d'adapter notre formation,
merci de prendre contact avec notre référente handicap

PROGRAMME

- ➔ Identifier clairement vos objectifs
- ➔ Gérer votre temps et vos priorités
- ➔ Les leviers de la décision
- ➔ Préparer sa prise de décision

En complément :

Support de formation : oui

Evaluation et mise en œuvre : questionnaire d'autoévaluation des compétences

Vous pourriez compléter cette formation avec :

- ➔ GESTION DU STRESS – 100% PRATIQUE

Contactez-nous

Mot à Maux RH

06.03.61.46.61

motamauxrh@gmail.com

www.motamaux.fr

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie participative en privilégiant l'échange d'expérience Alternance d'apports méthodologiques, d'exercices de travail individuel Des exercices à réaliser entre chaque période de formation pour aboutir à la mise en place de sa propre gestion du temps
SUPPORT REMIS : Envoi par mail du support de la formation Remise de documents, fiche outils

MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES

RÉSULTATS DE L'ACTION : Durant la formation : Mise en situation – Évaluation A fin de la formation Évaluation à chaud de la formation Après la formation : Envoi d'un questionnaire d'auto-évaluation à froid au stagiaire pour évaluer le transfert des acquis formation pour mesurer la mise en place d'une gestion du temps efficace et une diminution du stress Envoi d'un questionnaire à froid à la Direction de l'Entreprise pour mesurer les améliorations
SANCTION DE LA FORMATION Certificat de réalisation

PROFIL INTERVENANT : Consultante en Relations Humaines, Certifiée QUALIOPi

REALISER SON BILAN DE COMPETENCES

22h en modules de 2h ou 3h • Tarif : 1800,00 € TTC hors déplacement •
Disponible sur toute la France en visio ou présentiel

Objectifs :

Faire le point sur son parcours • Prendre conscience de son profil de personnalité et de son potentiel • Réfléchir à sa dynamique d'évolution personnelle et professionnelle • Mettre en place un projet d'avenir (reconversion, formation).

Profil Stagiaire(s) : Toute personne désirant faire un point précis sur sa carrière professionnelle

Pré-requis : Aucun

Profil animateur(s) : Cette formation est animée par un expert en Ressources Humaines



Lieu accessibilité : Si besoin d'adapter notre formation, merci de prendre contact avec notre référente handicap

Contactez-nous

Mot à Maux RH
06.03.61.46.61
motamauxrh@gmail.com
www.motamaux.fr

PROGRAMME

Le bilan de compétence repose sur une démarche en 3 étapes :

➤ Première phase : Préliminaire

- Définition des objectifs à atteindre
- Explicitation des problématiques à explorer
- Mise en place et validation du cahier des charges
- Définition de la démarche la mieux adaptée pour atteindre les objectifs souhaités
- Mise en route du Livret d'Accompagnement au Bilan de Compétence

➤ Deuxième phase : Investigation

- Analyse du parcours professionnel
- Identification des compétences acquises et savoir-faire dans les domaines personnels et professionnels et le cas échéant l'évaluation des connaissances générales : mise en place du "Livret de Compétences"
- Evaluation des aptitudes et du potentiel d'évolution, points forts et des points à travailler
- Analyse des motivations et intérêts et du système de valeurs
- Prise en compte de son image sociale

- Mise en place de votre "cartographie" : les différentes facettes

de votre personnalité, mise en œuvre de vos interactions sociales, environnements favorables à l'optimisation de vos compétences et potentiels

➔ **Troisième phase : conclusion**

- Finalisation et formalisation des projets choisis

- Mise en place d'un plan d'action avec un rétro-planning

- Définition et validation des moyens et outils à mettre en œuvre (CV, LM, formation, ...)

- Remise d'une synthèse personnelle et confidentielle

En complément :

Support de formation : Echanges - Tests - Questionnaires métiers - Vidéo

Evaluation et mise en œuvre : Questionnaire d'autoévaluation des compétences

Vous pourriez compléter cette formation avec :

- OPTIMISER SA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

TRANSMISSION DES SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE NIVEAU TUTEUR CONFIRME

1 jour (7h) • Tarif : 1000 € TTC • Disponible sur toute la France
Effectif : Maxi 8 participants • horaires 8h30-12h/13h30-17h00 • dates à définir

Objectifs pédagogiques:

Optimiser l'intégration et la formation du nouvel arrivant • Permettre aux tuteurs/trices d'acquérir des techniques de transmission des savoirs faire et des savoirs être uniformisés • Perfectionner les outils pédagogiques • Comprendre comment fonctionne la relation à l'Autre • Acquérir des outils de communication.

Profil Stagiaire(s) :

Toute personne qui est amené à former et encadrer un nouvel arrivant.

Pré-requis :

Avoir déjà une expérience significative dans la fonction de Tuteur.

Profil animateur(s) :

Cette formation est animée par une experte en Relations Humaines



Lieu accessibilité : Si besoin d'adapter notre formation, merci de prendre contact avec notre référente handicap

PROGRAMME

- **Spécificité de la transmission dans l'entreprise, de la mission tutorale**
- **Pourquoi le tutorat est-il important ?**
- **Les qualités d'un bon tuteur**
- **C'est quoi "bien communiquer" ?**
- **L'accueil et l'intégration du salarié**
- **Transmettre aujourd'hui : c'est quoi apprendre ?**
- **Savoir repérer les outils internes d'aide à la formation**
- **Initiation à la pédagogie : les 3 étapes de l'apprentissage (le sep - QQQCP)**
- **Introduction à la méthode démonstrative**

En complément :

Support de formation : oui

Evaluation et mise en œuvre : Questionnaire d'autoévaluation des compétences

Vous pourriez compléter cette formation avec :

- OPTIMISER SA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Contactez-nous

Mot à Maux RH

06.03.61.46.61

motamauxrh@gmail.com

www.motamaux.fr

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie participative en privilégiant l'échange d'expérience Alternance d'apports méthodologiques, d'exercices de travail individuel Des exercices à réaliser entre chaque période de formation pour aboutir à la maîtrise des outils de transmission

SUPPORT REMIS : Envoi par mail du support de la formation Remise de documents, fiche outils

MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES

RÉSULTATS DE L'ACTION : Durant la formation : Mise en situation – Évaluation A fin de la formation Évaluation à chaud de la formation Après la formation : Envoi d'un questionnaire d'auto-évaluation à froid au stagiaire pour évaluer le transfert des acquis formation pour mesurer la mise en place d'une gestion du temps efficace et une diminution du stress Envoi d'un questionnaire à froid à la Direction de l'Entreprise pour mesurer les améliorations
SANCTION DE LA FORMATION Certificat de réalisation

PROFIL INTERVENANT : Consultante en Relations Humaines, Certifiée QUALIOP

TRANSMISSION DES SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE

NIVEAU TUTEUR INITIAL

1 jour (7h) • Tarif : 1000 € TTC • Disponible sur toute la France
Effectif : Maxi 8 participants • horaires 8h30-12h/13h30-17h00 • dates à définir

Objectifs pédagogiques :

Optimiser l'intégration et la formation du nouvel arrivant • Permettre aux tuteurs/trices d'acquérir des techniques de transmission des savoirs faire et des savoirs être uniformisés • Comprendre comment fonctionne la relation à l'Autre • Acquérir des outils de communication.

Profil Stagiaire(s) :

Toute personne qui est amené à former et encadrer un nouvel arrivant.

Pré-requis :

Aucun.

Profil Animateur(s) :

Cette formation est animée par une experte en Relations Humaines



Lieu accessibilité : Si besoin d'adapter notre formation, merci de prendre contact avec notre référente handicap

PROGRAMME

- **La fonction de tuteur**
- **Les outils d'une communication efficace et bienveillante**
- **Savoir transmettre**

En complément :

Support de formation : oui

Evaluation et mise en œuvre : Questionnaire d'autoévaluation des com

Vous pourriez compléter cette formation avec :

- OPTIMISER SA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Contactez-nous

Mot à Maux RH

06.03.61.46.61

motamauxrh@gmail.com

www.motamaux.fr

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie participative en privilégiant l'échange d'expérience Alternance d'apports méthodologiques, d'exercices de travail individuel Des exercices à réaliser entre chaque période de formation pour aboutir à la maîtrise des outils de transmission

SUPPORT REMIS : Envoi par mail du support de la formation Remise de documents, fiche outils

MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES RÉSULTATS DE L'ACTION : Durant la formation : Mise en situation – Évaluation A fin de la formation Évaluation à chaud de la formation Après la formation : Envoi d'un questionnaire d'auto-évaluation à froid au stagiaire pour évaluer le transfert des acquis formation pour mesurer la mise en place d'une gestion du temps efficace et une diminution du stress Envoi d'un questionnaire à froid à la Direction de l'Entreprise pour mesurer les améliorations
SANCTION DE LA FORMATION Certificat de réalisation

PROFIL INTERVENANT : Consultante en Relations Humaines, Certifiée QUALIOP