Lead & Win Institute

Une marque du groupe

MAUJONNET CONSULTING

CATALOGUE DE FORMATIONS 2018

Programmes intra et inter-entreprises destinés aux PME/PMI/TPE

ORGANISME ACCREDITE DATADOCK

www.maujonnetconsulting.com

Groupe MAUJONNET Consulting :

Siège social :
73, avenue Ledru Rollin
75012 Paris

SIRET : 81537543100013
N°DA OF : 11755437875

Bureaux des Yvelines :
44 Rue Jean Mermoz,
78600 Maisons-Laffitte

Qui sommes-nous ?

MAUJONNET Consulting est un cabinet de formation et de conseil en Ressources Humaines et Management.

Nous faisons intervenir des consultants et formateurs seniors, tous anciens dirigeants ou DRH en PME.

Nos intervenants disposent tous de plus de 10 ans d'expérience en tant que consultants formateurs. Ils sont accrédités MAUJONNET Consulting, label reconnaissant leur respect de nos méthodologies et de notre déontologie d'intervention, basées sur l'expérimentation active et les outils concrets et pragmatiques.

Ils vous apportent un double regard de consultant et de professionnel des RH et du management, et connaissent parfaitement les spécificités des PME et TPE, dans lequel nous oeuvrons comme consultants et formateurs depuis plus de 7 ans.

Nos formations à la carte

- 1 – Gérez votre temps et organisez votre travail 4
- 2 - Développez votre chiffre d'affaires grâce au Management par objectifs 6
- 3 - Réussissez vos recrutements 8
- 4 - Anticipez et gérez les conflits 10
- 5 - Réussissez vos entretiens annuels et professionnels 12
- 6 - Devenez le formateur de vos salariés 14
- 7 - Maîtrisez les fondamentaux du management – Niveau 1 16
- 8 - Développez l'excellence du management – Niveau 2 18
- 9 - Motivez vos salariés sans le levier de la rémunération 20
- 10 - Déléguez, fixez des objectifs et obtenez leur réalisation 22
- 11 - Développez votre chiffre d'affaires grâce aux outils du Web (Facebook, Tripadvisor, Booking.com, etc.) 24
- 12 - Mettez votre établissement en conformité avec la législation en matière de droit du travail 26

Nos formations en détails

1 - Gérez votre temps et organisez votre travail

✓ **Objectifs pédagogiques :**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Mettre en place une gestion du temps maîtrisée dans le respect de ses priorités d'action
Connaître les grandes lois qui régissent le temps et en éviter les pièges
Gérer son emploi du temps grâce à la matrice d'Eisenhower
Organiser efficacement son travail grâce aux principes clés issus des meilleures pratiques d'amélioration continue (Kaizen, 5S, etc.)
La gestion optimale des emails et des nouveaux outils de communication
Améliorer l'efficacité de ses réunions

✓ **Compétences visées :**
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de mettre en place une organisation de son travail plus efficace pour gagner en temps dans le respect de ses priorités d'action et dans le sens d'une amélioration de la performance et d'une meilleure qualité de vie au travail.

✓ **Public visé et les prérequis :**
Tous managers, dirigeants de TPME/PME, responsables RH, DAF
Prérequis :
Pas de niveau de diplôme exigé.
Idéalement 2 ans d'expérience du management

✓ **Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :**

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

☒ séances de formation en salle	☒ dossiers techniques remis aux stagiaires
☒ études de cas concrets	☒ paper-board
☒ exposés théoriques	☐ caméscope
☐ jeux de rôles	☐ film vidéo

La formation sera assurée par Madame Caroline Maujonnet, Titulaire d'un Executive Master d'HEC Montréal et diplômée de Sciences Po Paris (promotion 2000), Caroline M. intervient depuis plus de 15 ans pour les managers et dirigeants de grands groupes, comme pour les dirigeants de PME, sur les sujets de stratégie et de management. Elle met à profit son expérience de directeur de projets internationaux et de conseil en RH et management pour ses participants à travers l'illustration de nombreux cas pratiques issus de son expertise de conseil.

✓ **Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats :**
Feuille de présence + QCM + Questionnaire de montée en compétences effective envoyé à froid 3 semaines après la formation, avec envoi d'un exemplaire au participant et au responsable formation.

Nos formations en détails

1 - Gérez votre temps et organisez votre travail

✓ **Modalités d'évaluation :**

Mise en place d'un questionnaire d'évaluation de la montée en compétences
Envoyé par email en amont du séminaire, puis 3 semaines après la fin du séminaire.

✓ **Durée :**
14 heures
Aux dates de votre choix
En intra-entreprise dans vos locaux

✓ **Déroulé détaillé de la formation :**

Jour 1

- ✓ Une gestion du temps maîtrisée : clé d'une gestion efficace de la performance individuelle et collective
- ✓ Les grandes lois qui régissent le temps
- ✓ La matrice d'Eisenhower
- ✓ Les règles d'optimisation du temps découlant de la matrice d'Eisenhower

Jour 2

- ✓ L'organisation du travail : principes clés issus des meilleures pratiques d'amélioration continue (Kaizen, 5S, etc.)
- ✓ La gestion optimale des emails et des nouveaux outils de communication

Nos formations en détails

2 - Développez votre chiffre d'affaires grâce au Management par objectifs

✓ **Objectifs pédagogiques :**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
- Définir avec pertinence les grands objectifs structurants de son activité à deux ans
- Mettre en place le plan de transformation de son entreprise ou de son équipe
- Mener les entretiens annuels d'évaluation de son équipe
- Préparer la note de sens de son équipe et la présenter en début d'année
- Maîtriser les bonnes pratiques d'animation de réunion d'équipe

✓ **Compétences visées :**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Définir avec pertinence les objectifs structurants de son entreprise ou de son équipe, et les communiquer clairement à ses collaborateurs de façon motivante.
Mettre en œuvre et animer le plan de transformation de son équipe en en suivant la réalisation à travers les entretiens individuels et les réunions d'équipe.

✓ **Public visé et les prérequis :**

Tous managers, dirigeants de TPME/PME, responsables RH, DAF
Prérequis :
Pas de niveau de diplôme exigé.
Idéalement 2 ans d'expérience du management

✓ **Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :**

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

☒ séances de formation en salle	☒ dossiers techniques remis aux stagiaires
☒ études de cas concrets	☒ paper-board
☒ exposés théoriques	☐ caméscope
☐ jeux de rôles	☐ film vidéo

La formation sera assurée par Madame Caroline Maujonnet, Titulaire d'un Executive Master d'HEC Montréal et diplômée de Sciences Po Paris (promotion 2000), Caroline M. intervient depuis plus de 15 ans pour les managers et dirigeants de grands groupes, comme pour les dirigeants de PME, sur les sujets de stratégie et de management. Elle met à profit son expérience pour ses participants à travers l'illustration de nombreux cas pratiques issus de son expertise de conseil.

Nos formations en détails

2 - Développez votre chiffre d'affaires grâce au Management par objectifs

✓ **Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats :**

Feuille de présence
QCM
Questionnaire de montée en compétences effective envoyé à froid 3 semaines après la formation, avec envoi d'un exemplaire au participant et au responsable formation.

✓ **Modalités d'évaluation :**

Mise en place d'un questionnaire d'évaluation de la montée en compétences
Envoyé par email en amont du séminaire, puis 3 semaines après la fin du séminaire.

✓ **Durée :**
14 heures
Aux dates de votre choix
En intra-entreprise dans vos locaux

✓ **Déroulé détaillé de la formation :**

Jour 1

- ✓ Mettre en place le plan de transformation de votre entreprise ou de votre équipe
- ✓ Définir les grands objectifs structurants et dessiner le cascading des objectifs
- ✓ Préparer l'entretien annuel de fixation d'objectifs
- ✓ Fixer des objectifs SMART

Jour 2

- ✓ L'animation de la performance collective :
- ✓ Préparer la réunion de lancement annuelle : la note de sens
- ✓ Les règles du feedback individuel et collectif
- ✓ Performance et compétences : développer les talents pour faciliter l'atteinte de ses objectifs

Nos formations en détails

3 - Réussissez vos recrutements

✓ **Objectifs pédagogiques :**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Comprendre les grandes étapes d'un processus de recrutement et les mettre en œuvre, de la préparation d'une annonce au choix final des candidats
Préparer une offre d'emploi et la diffuser sur les bons médias
Préparation le guide d'entretien en amont du recrutement
Planifier l'entretien en évitant les pièges
L'animer l'entretien de recrutement en en maîtrisant les grandes étapes et les techniques de questionnement et de synthèse
Procéder à une analyse claire des entretiens pour sélectionner le candidat le plus pertinent
Préparer la phase d'intégration du candidat sélectionné dans l'équipe

✓ **Compétences visées :**
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Comprendre les grandes étapes d'un processus de recrutement et les mettre en œuvre, de la préparation d'une annonce au choix final des candidats
Réussir ses entretiens de recrutement en en évitant les pièges, pour sélectionner les meilleurs candidats.

✓ **Public visé et les prérequis :**
Tous managers, dirigeants de TPME/PME, responsables RH, DAF
Prérequis :
Pas de niveau de diplôme exigé.
Idéalement 2 ans d'expérience du management

✓ **Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :**

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

☒ séances de formation en salle	☒ dossiers techniques remis aux stagiaires
☒ études de cas concrets	☒ paper-board
☒ exposés théoriques	☐ caméscope
☐ jeux de rôles	☐ film vidéo

La formation sera assurée par Madame Caroline Maujonnet, Titulaire d'un Executive Master d'HEC Montréal et diplômée de Sciences Po Paris (promotion 2000), Caroline M. intervient depuis plus de 15 ans pour les managers et dirigeants de grands groupes, comme pour les dirigeants de PME, sur les sujets de stratégie et de management. Elle met à profit son expérience pour ses participants à travers l'illustration de nombreux cas pratiques issus de son expertise de conseil.

Nos formations en détails

3 - Réussissez vos recrutements

✓ **Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats :**

Feuille de présence
QCM
Questionnaire de montée en compétences effective envoyé à froid 3 semaines après la formation, avec envoi d'un exemplaire au participant et au responsable formation.

✓ **Modalités d'évaluation :**
Mise en place d'un questionnaire d'évaluation de la montée en compétences
Envoyé par email en amont du séminaire, puis 3 semaines après la fin du séminaire.

✓ **Durée :**
14 heures
Aux dates de votre choix
En intra-entreprise dans vos locaux

✓ **Déroulé détaillé de la formation :**

Jour 1

- ✓ La préparation de l'annonce et sa diffusion : les bons choix à faire et les pièges à éviter
- ✓ La préparation du guide d'entretien en amont de l'entretien
- ✓ La planification de l'entretien : pièges à éviter et facteurs clés de succès
- ✓ Les grandes étapes de l'entretien

Jour 2

- ✓ Les éléments clés de l'entretien dit « comportemental »,
- ✓ état de l'art des bonnes pratiques de recrutement :
- ✓ Questions hypothétiques / questions comportementales, la méthode « scan & dive », la méthode CAR
- ✓ Réaliser la synthèse de l'entretien avec une méthode structurée en vue du choix final
- ✓ Préparer la phase d'intégration dans l'équipe du candidat sélectionné

Nos formations en détails

4 – Anticipez et gérez les conflits

✓ **Objectifs pédagogiques :**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Connaître et comprendre les sources des conflits
Maîtriser les clés de la communication constructive
Anticiper et prévenir les conflits par une analyse efficace des « signaux faibles » du conflit
Gérer efficacement les conflits lorsqu'ils surgissent par la méthode DESC

✓ **Compétences visées :**
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Anticiper et prévenir les conflits par une analyse efficace des « signaux faibles » du conflit
Gérer efficacement les conflits lorsqu'ils surgissent par la méthode DESC

✓ **Public visé et les prérequis :**
Tous managers, dirigeants de TPME/PME, responsables RH, DAF
Prérequis :
Pas de niveau de diplôme exigé.
Idéalement 2 ans d'expérience du management

✓ **Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :**

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

☒ séances de formation en salle	☒ dossiers techniques remis aux stagiaires
☒ études de cas concrets	☒ paper-board
☒ exposés théoriques	☐ caméscope
☐ jeux de rôles	☐ film vidéo

La formation sera assurée par Monsieur Maurice Plumé, Diplômé de l'Université Paris Dauphine et de l'INSEAD (International Exécutive Program), qui a occupé pendant trente ans des fonctions de direction opérationnelle d'unités dans des grands groupes à dimension internationale du secteur de l'énergie.

✓ **Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats :**

Feuille de présence
QCM
Questionnaire de montée en compétences effective envoyé à froid 3 semaines après la formation, avec envoi d'un exemplaire au participant et au responsable formation.

Nos formations en détails

4 - Anticipez et gérez les conflits

✓ **Modalités d'évaluation :**

Mise en place d'un questionnaire d'évaluation de la montée en compétences
Envoyé par email en amont du séminaire, puis 3 semaines après la fin du séminaire.

✓ **Durée :**
14 heures
Aux dates de votre choix
En intra-entreprise dans vos locaux

✓ **Déroulé détaillé de la formation :**

Jour 1

- ✓ Les sources des conflits : comprendre les racines des difficultés relationnelles en entreprise
- ✓ Non communication et conflit : sortir des non dits
- ✓ Anticiper et prévenir les conflits par une analyse efficace des « signaux faibles » du conflit
- ✓ Les clés d'un feedback constructif
- ✓ Les clés d'une communication interpersonnelle efficace

Jour 2

- ✓ Gérer efficacement les conflits lorsqu'ils surgissent
- ✓ La méthode DESC : présentation
- ✓ La méthode DESC : cas pratiques et mises en situations

Nos formations en détails

5 – Réussissez vos entretiens annuels et professionnels

✓ **Objectifs pédagogiques :**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Comprendre les enjeux de des deux récentes réformes de la formation et leurs effets concrets
Comprendre la différence entre entretien annuel et entretien professionnel
Préparer et faire préparer l'entretien annuel
Mener avec succès chacune des grandes étapes des entretiens annuels et professionnels

✓ **Compétences visées :**
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Préparer efficacement les entretiens annuels et professionnels de son équipe
Animer les entretiens annuels et en faire un moment clé du management de l'année
Animer les entretiens professionnels et à partir de leur synthèse rédiger le plan de formation associé

✓ **Public visé et les prérequis :**
Tous managers, dirigeants de TPME/PME, responsables RH, DAF
Prérequis :
Pas de niveau de diplôme exigé.
Idéalement 2 ans d'expérience du management

✓ **Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :**

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

☒ séances de formation en salle	☒ dossiers techniques remis aux stagiaires
☒ études de cas concrets	☒ paper-board
☒ exposés théoriques	☐ caméscope
☐ jeux de rôles	☐ film vidéo

La formation sera assurée par Madame Caroline Maujonnet, Titulaire d'un Executive Master d'HEC Montréal et diplômée de Sciences Po Paris (promotion 2000), Caroline M. intervient depuis plus de 15 ans pour les managers et dirigeants de grands groupes, comme pour les dirigeants de PME, sur les sujets de stratégie et de management. Elle met à profit son expérience de directeur de projets internationaux et de conseil en RH et management pour ses participants à travers l'illustration de nombreux cas pratiques issus de son expertise de conseil.

✓ **Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats :**
Feuille de présence
QCM
Questionnaire de montée en compétences effective envoyé à froid 3 semaines après la formation, avec envoi d'un exemplaire au participant et au responsable formation.

Nos formations en détails

5 – Réussissez vos entretiens annuels et professionnels

✓ **Modalités d'évaluation :**

Mise en place d'un questionnaire d'évaluation de la montée en compétences
Envoyé par email en amont du séminaire, puis 3 semaines après la fin du séminaire.

✓ **Durée :**
14 heures
Aux dates de votre choix
En intra-entreprise dans vos locaux

✓ **Déroulé détaillé de la formation :**

Jour 1

- ✓ Entretien annuel et entretien professionnel : les effets de la loi de la réforme de la formation professionnelle
- ✓ Préparer et faire préparer l'entretien annuel : les incontournables
- ✓ Les grandes étapes clés des deux entretiens

Jour 2

- ✓ Mises en situation
- ✓ Préparation sur la base des cas concrets des participants : objectifs SMART, feedback positif et négatif, préparation de l'entretien professionnel.
- ✓ Simulations et debriefing.

Nos formations en détails

6 - Devenez le formateur de vos salariés

✓ **Objectifs pédagogiques :**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Connaître et maîtriser les différentes techniques de l'andragogie (pédagogie pour les adultes)
Préparer efficacement une formation
Introduire une formation en réussissant les 5 premières minutes de son exposé
Maîtriser sa communication non verbale
Connaître et utiliser à bon escient le fonctionnements d'un collectif de travail
Maîtriser les techniques d'animation d'un groupe
Gérer les situations limites les plus fréquentes

✓ **Compétences visées :**
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Préparer efficacement une formation et l'animer en utilisant les meilleures techniques de l'andragogie pour éviter les pièges et maximiser l'efficacité de la formation.

✓ **Public visé et les prérequis :**
Tous managers, dirigeants de TPME/PME, responsables RH, DAF
Prérequis :
Pas de niveau de diplôme exigé.
Idéalement 2 ans d'expérience du management

✓ **Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :**

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

☒ séances de formation en salle	☒ dossiers techniques remis aux stagiaires
☒ études de cas concrets	☒ paper-board
☒ exposés théoriques	☒ caméscope
☐ jeux de rôles	☐ film vidéo

La formation sera assurée par Monsieur Maurice Plumé, Diplômé de l'Université Paris Dauphine et de l'INSEAD (International Exécutive Program), qui a occupé pendant trente ans des fonctions de direction opérationnelle d'unités dans des grands groupes à dimension internationale du secteur de l'énergie.

✓ **Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats :**

Feuille de présence
QCM
Questionnaire de montée en compétences effective envoyé à froid 3 semaines après la formation, avec envoi d'un exemplaire au participant et au responsable formation.

Nos formations en détails

6 - Devenez le formateur de vos salariés

✓ **Modalités d'évaluation :**

Mise en place d'un questionnaire d'évaluation de la montée en compétences
Envoyé par email en amont du séminaire, puis 3 semaines après la fin du séminaire.

✓ **Durée :**
14 heures
Aux dates de votre choix
En intra-entreprise dans vos locaux

✓ **Déroulé détaillé de la formation :**

Jour 1

- ✓ Préparer la formation : les facteurs clés de succès
- ✓ La préparation en amont, le jour J, la check list du formateur
- ✓ Introduire une formation : les 5 premières minutes sont clés !
- ✓ Maîtriser sa communication non verbale
- ✓ La routine pédagogique qui maximise l'apprentissage des participants

Jour 2

- ✓ Les fonctionnements d'un collectif de travail
- ✓ Les principes clés d'un feedback réussi
- ✓ Les principes clés d'une bonne réponse aux objections
- ✓ Les spécificités de l'apprentissage des adultes
- ✓ Gérer les situations limites les plus fréquentes

Nos formations en détails

7 – Maîtrisez les fondamentaux du management – Niveau 1

✓ **Objectifs pédagogiques :**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Prendre conscience des rôles et missions d'un manager
Se connaître soi-même pour mieux manager les autres
Maîtriser les techniques de base de la gestion du temps et des priorités
Déléguer efficacement
Maîtriser les techniques de base de l'animation de la performance
Fixer des objectifs et donner du feedback et de la reconnaissance
Anticiper et gérer efficacement les conflits

✓ **Compétences visées :**
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de maîtriser tous les fondamentaux du management pour faciliter sa gestion d'équipe, de la fixation d'objectifs à la prévention des conflits.

✓ **Public visé et les prérequis :**
Tous managers, dirigeants de TPME/PME, responsables RH, DAF
Prérequis :
Pas de niveau de diplôme exigé.
Idéalement 2 ans d'expérience du management

✓ **Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :**

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

☒ séances de formation en salle	☒ dossiers techniques remis aux stagiaires
☒ études de cas concrets	☒ paper-board
☒ exposés théoriques	☐ caméscope
☐ jeux de rôles	☐ film vidéo

La formation sera assurée par Monsieur Maurice Plumé, Diplômé de l'Université Paris Dauphine et de l'INSEAD (International Exécutive Program), qui a occupé pendant trente ans des fonctions de direction opérationnelle d'unités dans des grands groupes à dimension internationale du secteur de l'énergie.

✓ **Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats :**

Feuille de présence
QCM
Questionnaire de montée en compétences effective envoyé à froid 3 semaines après la formation, avec envoi d'un exemplaire au participant et au responsable formation.

Nos formations en détails

7 – Maîtrisez les fondamentaux du management – Niveau 1

✓ **Modalités d'évaluation :**

Mise en place d'un questionnaire d'évaluation de la montée en compétences
Envoyé par email en amont du séminaire, puis 3 semaines après la fin du séminaire.

✓ **Durée :**
14 heures
Aux dates de votre choix
En intra-entreprise dans vos locaux

✓ **Déroulé détaillé de la formation :**

Jour 1

- ✓ Prendre conscience des rôles et missions d'un manager
- ✓ Se connaître soi-même pour mieux manager les autres
- ✓ Gestion du temps et des priorités
- ✓ Déléguer régulièrement et efficacement

Jour 2

- ✓ Animer la performance : tableaux de bord de suivi des objectifs
- ✓ Fixer des objectifs et donner du feedback et de la reconnaissance
- ✓ Animer et motiver son équipe
- ✓ Gérer efficacement les conflits

Nos formations en détails

8 - Développez l'excellence du management – Niveau 2

✓ **Objectifs pédagogiques :**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Comprendre les différences entre le leadership et le management
Pratiquer le management situationnel qui lui permettra de s'adapter à chacun de ses collaborateurs
Donner du sens au travail de ses équipes : créer et partager la vision pour développer l'engagement
S'affirmer comme un moteur du changement
Définir et animer son plan de transformation
Animer efficacement ses réunions
Réussir ses entretiens individuels (entretiens annuels et entretiens professionnels)

✓ **Compétences visées :**
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de maîtriser parfaitement les routines d'un management confirmé, à travers la définition et la communication efficace de sa vision, mais aussi en tant que moteur du changement. Il sera aussi parfaitement armé pour animer les entretiens annuels, moments clés du management.

✓ **Public visé et les prérequis :**
Tous managers, dirigeants de TPME/PME, responsables RH, DAF
Prérequis :
Pas de niveau de diplôme exigé.
Idéalement 2 ans d'expérience du management

✓ **Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :**

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

☒ séances de formation en salle	☒ dossiers techniques remis aux stagiaires
☒ études de cas concrets	☒ paper-board
☒ exposés théoriques	☐ caméscope
☐ jeux de rôles	☐ film vidéo

La formation sera assurée par Madame Caroline Maujonnet, Titulaire d'un Executive Master d'HEC Montréal et diplômée de Sciences Po Paris (promotion 2000), Caroline M. intervient depuis plus de 15 ans pour les managers et dirigeants de grands groupes, comme pour les dirigeants de PME, sur les sujets de stratégie et de management. Elle met à profit son expérience pour ses participants à travers l'illustration de nombreux cas pratiques issus de son expertise de conseil.

✓ **Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats :**
Feuille de présence + QCM + Questionnaire de montée en compétences effective envoyé à froid 3 semaines après la formation, avec envoi d'un exemplaire au participant et au responsable formation.

Nos formations en détails

8 - Développez l'excellence du management – Niveau 2

✓ **Modalités d'évaluation :**

Mise en place d'un questionnaire d'évaluation de la montée en compétences
Envoyé par email en amont du séminaire, puis 3 semaines après la fin du séminaire.

✓ **Durée :**
14 heures
Aux dates de votre choix
En intra-entreprise dans vos locaux

✓ **Déroulé détaillé de la formation :**

Jour 1

- ✓ Leadership et management : différences et
- ✓ complémentarités
- ✓ Pratiquer le management situationnel
- ✓ Donner du sens au travail de ses équipes : créer et partager la vision pour développer l'engagement
- ✓ Animer efficacement vos réunions

Jour 2

- ✓ S'affirmer comme un moteur du changement
- ✓ Développer son assertivité et gérer les conflits
- ✓ Définir et animer son plan de transformation
- ✓ Réussir vos entretiens individuels

Nos formations en détails

9 – Motivez vos salariés sans le levier de la rémunération

✓ **Objectifs pédagogiques :**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Connaître et comprendre les leviers managériaux de la motivation : les grands modèles en management de la motivation, de Maslow à Estelle Morin
Mettre en œuvre au sein de son équipe grands leviers de motivation des salariés.

✓ **Compétences visées :**
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Mettre en œuvre au sein de son équipe grands leviers de motivation des salariés :
les objectifs clairs, les récompenses appropriées, la reconnaissance, l'ambiance de travail, les conditions de travail, le sens du travail

✓ **Public visé et les prérequis :**
Tous managers, dirigeants de TPME/PME, responsables RH, DAF
Prérequis :
Pas de niveau de diplôme exigé.
Idéalement 2 ans d'expérience du management

✓ **Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :**

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

☒ séances de formation en salle	☒ dossiers techniques remis aux stagiaires
☐ études de cas concrets	☒ paper-board
☒ exposés théoriques	☐ caméscope
☐ jeux de rôles	☐ film vidéo

La formation sera assurée par Monsieur Maurice Plumé, Diplômé de l'Université Paris Dauphine et de l'INSEAD (International Exécutive Program), qui a occupé pendant trente ans des fonctions de direction opérationnelle d'unités dans des grands groupes à dimension internationale du secteur de l'énergie.

✓ **Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats :**

Feuille de présence
QCM
Questionnaire de montée en compétences effective envoyé à froid 3 semaines après la formation, avec envoi d'un exemplaire au participant et au responsable formation.

Nos formations en détails

9 - Motivez vos salariés sans le levier de la rémunération

✓ **Modalités d'évaluation :**

Mise en place d'un questionnaire d'évaluation de la montée en compétences
Envoyé par email en amont du séminaire, puis 3 semaines après la fin du séminaire.

✓ **Durée :**
14 heures
Aux dates de votre choix
En intra-entreprise dans vos locaux

✓ **Déroulé détaillé de la formation :**

Jour 1

- ✓ Motiver sans le levier de la rémunération : un pari impossible ?
- ✓ Les leviers managériaux de la motivation : les grands modèles en management de la motivation, de Maslow à Estelle Morin
- ✓ Le sens du travail: l'approche de Thierry Pauchant

Jour 2

- ✓ Réflexion et travail en sous-groupes sur les grands leviers de motivation des salariés :

- ✓ les objectifs clairs, les récompenses appropriées, la reconnaissance, l'ambiance de travail, les conditions de travail, le sens du travail

Nos formations en détails

10 - Déléguez, fixez des objectifs et obtenez leur réalisation

✓ **Objectifs pédagogiques :**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Comprendre les freins à la délégation et surtout les bénéfices à déléguer
Elaborer son plan de délégation
Réussir son entretien de délégation en 7 étapes clés
Savoir dire non et savoir négocier
Pratiquer feedback efficace (apporter de la reconnaissance et recadrer)

✓ **Compétences visées :**
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Mettre en place un plan de délégation efficace afin de mieux gérer son temps et ses priorités et de faire monter ses collaborateurs en compétences.

✓ **Public visé et les prérequis :**
Tous managers, dirigeants de TPME/PME, responsables RH, DAF
Prérequis :
Pas de niveau de diplôme exigé.
Idéalement 2 ans d'expérience du management

✓ **Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :**

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

☒ séances de formation en salle	☒ dossiers techniques remis aux stagiaires
☒ études de cas concrets	☒ paper-board
☒ exposés théoriques	☐ caméscope
☐ jeux de rôles	☐ film vidéo

La formation sera assurée par Madame Caroline Maujonnet, Titulaire d'un Executive Master d'HEC Montréal et diplômée de Sciences Po Paris (promotion 2000), Caroline M. intervient depuis plus de 15 ans pour les managers et dirigeants de grands groupes, comme pour les dirigeants de PME, sur les sujets de stratégie et de management. Elle met à profit son expérience pour ses participants à travers l'illustration de nombreux cas pratiques issus de son expertise de conseil.

✓ **Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats :**
Feuille de présence
QCM
Questionnaire de montée en compétences effective envoyé à froid 3 semaines après la formation, avec envoi d'un exemplaire au participant et au responsable formation.

Nos formations en détails

10 - Déléguez, fixez des objectifs et obtenez leur réalisation

✓ **Modalités d'évaluation :**

Mise en place d'un questionnaire d'évaluation de la montée en compétences
Envoyé par email en amont du séminaire, puis 3 semaines après la fin du séminaire.

✓ **Durée :**
14 heures
Aux dates de votre choix
En intra-entreprise dans vos locaux

✓ **Déroulé détaillé de la formation :**

Jour 1

- ✓ Elaborer son plan de délégation : enjeux et bénéfices
- ✓ Méthodologie du plan de délégation
- ✓ Réussir son entretien de délégation en 7 étapes clés
- ✓ Savoir dire non et savoir négocier
- ✓ Les principes clés du feedback efficace

Jour 2

- ✓ Mener un entretien de fixation d'objectifs réussi et suivre au quotidien la performance de ses collaborateurs
- ✓ Donner un feedback constructif à son collaborateur
- ✓ Mises en situation et entraînement

Nos formations en détails

11 - Développez votre chiffre d'affaires grâce aux outils du Web (Facebook, Tripadvisor, Booking.com, etc.)

✓ **Objectifs pédagogiques :**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Connaître parfaitement les différents acteurs du Web et des réseaux sociaux en mesure d'impacter la démarche commerciale et marketing de son établissement
Maximiser les bénéfices et éviter les pièges de ces acteurs et mettre en place les priorités d'action en fonction des enjeux de chacun
Construire et protéger la e-réputation de leur établissement
Mettre en place la configuration type d'un compte réussi sous sous Linkedin, Twitter, facebook
Maîtriser en particulier les risques et bénéfices de TripAdvisor et Booking.com
Comprendre et mettre en œuvre les fondamentaux du marketing automation.

✓ **Compétences visées :**
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Concevoir et mettre en place une politique de Web Marketing efficace et de déjouer les pièges des grands acteurs de la distribution Internet des services d'hôtellerie et restauration.

✓ **Public visé et les prérequis :**
Tous managers, dirigeants de TPME/PME, responsables RH, DAF
Prérequis :
Pas de niveau de diplôme exigé.
Idéalement 2 ans d'expérience du management

✓ **Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :**

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

☒ séances de formation en salle	☒ dossiers techniques remis aux stagiaires
☒ études de cas concrets	☒ paper-board
☒ exposés théoriques	☐ caméscope
☐ jeux de rôles	☐ film vidéo

La formation sera assurée par Monsieur Maurice Plumé, Diplômé de l'Université Paris Dauphine et de l'INSEAD (International Exécutive Program), qui a occupé pendant trente ans des fonctions de direction opérationnelle d'unités dans des grands groupes à dimension internationale du secteur de l'énergie.

✓ **Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats :**

Feuille de présence
QCM
Questionnaire de montée en compétences effective envoyé à froid 3 semaines après la formation, avec envoi d'un exemplaire au participant et au responsable formation.

Nos formations en détails

11 - Développez votre chiffre d'affaires grâce aux outils du Web (Facebook, Tripadvisor, Booking.com, etc.)

✓ **Modalités d'évaluation :**

Mise en place d'un questionnaire d'évaluation de la montée en compétences
Envoyé par email en amont du séminaire, puis 3 semaines après la fin du séminaire.

✓ **Durée :**
14 heures
Aux dates de votre choix
En intra-entreprise dans vos locaux

✓ **Déroulé détaillé de la formation :**

Jour 1

- ✓ Panorama des différents réseaux sociaux
- ✓ Potentiel et bénéfices de chacun de ces réseaux
- ✓ Les pièges à éviter
- ✓ Les priorités d'action en fonction des enjeux de chacun
- ✓ Construire ou protéger sa e-réputation : bonnes pratiques

Jour 2

- ✓ Configuration type sous Linkedin, Twitter, facebook
- ✓ TripAdvisor et Booking : pièges à éviter et bonnes pratiques
- ✓ Les fondamentaux du digital au service de la performance : fondamentaux du marketing automation

Nos formations en détails

12 - Mettez votre établissement en conformité avec la législation en matière de droit du travail

✓ **Objectifs pédagogiques :**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Connaître les obligations légales en matière RH
Réaliser un audit de ses contrats de travail et apporter les correctifs nécessaires
Comprendre les enjeux liés au passage d'un seuils d'effectifs
Comprendre et maîtriser la gestion des Institutions représentatives du personnel
Réaliser avec succès ses entretiens annuels et professionnels
Concevoir le plan de formation de son entreprise et mettre en place une véritable gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
Mettre en place une politique de rémunération et de recrutement efficace

✓ **Compétences visées :**
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Maîtriser les fondamentaux des obligations légales en matière de RH et mettre en place les plans d'action requis pour mettre son entreprise en conformité avec celles-ci.

✓ **Public visé et les prérequis :**
Tous managers, dirigeants de TPME/PME, responsables RH, DAF
Prérequis :
Pas de niveau de diplôme exigé.
Idéalement 2 ans d'expérience du management

✓ **Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :**

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

☒ séances de formation en salle	☒ dossiers techniques remis aux stagiaires
☒ études de cas concrets	☒ paper-board
☒ exposés théoriques	☐ caméscope
☐ jeux de rôles	☐ film vidéo

La formation sera assurée par Madame Caroline Maujonnet, Titulaire d'un Executive Master d'HEC Montréal et diplômée de Sciences Po Paris (promotion 2000), Caroline M. intervient depuis plus de 15 ans pour les managers et dirigeants de grands groupes, comme pour les dirigeants de PME, sur les sujets de stratégie et de management. Elle met à profit son expérience de directeur de projets internationaux et de conseil en RH et management pour ses participants à travers l'illustration de nombreux cas pratiques issus de son expertise de conseil.

✓ **Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats :**

Feuille de présence
QCM
Questionnaire de montée en compétences effective envoyé à froid 3 semaines après la formation, avec envoi d'un exemplaire au participant et au responsable formation.

Nos formations en détails

12 - Mettez votre établissement en conformité avec la législation en matière de droit du travail

✓ **Modalités d'évaluation :**

Mise en place d'un questionnaire d'évaluation de la montée en compétences
Envoyé par email en amont du séminaire, puis 3 semaines après la fin du séminaire.

✓ **Durée :**
14 heures
Aux dates de votre choix
En intra-entreprise dans vos locaux

✓ **Déroulé détaillé de la formation :**

Jour 1

- ✓ Panorama des obligations légales en matière RH
- ✓ Les obligations de contenu des contrats de travail
- ✓ Les seuils d'effectifs et la création des IRP
- ✓ Les entretiens annuels et professionnels

Jour 2

- ✓ Le plan de formation et les enjeux de GPEC
- ✓ La politique de rémunération dans votre établissement
- ✓ Les allègements de charge
- ✓ Les aides à l'embauche