






Trouver sa place dans une nouvelle organisation (2x3h, en distanciel, INTRA)

Programme de la formation 	Apports théoriques et méthodologiques (3h) <ul style="list-style-type: none"> • Définition et typologie du changement • Les éléments qui donnent du sens à mon travail • Cartographie de mes compétences et de ma valeur ajoutée (pour mieux les valoriser) • Les grandes étapes pour prendre ses marques dans une nouvelle organisation • Les différents types de personnalités (pour renforcer les synergies) • Les pièges à éviter lors de la prise de poste (avec le N+1 et les collègues) Etude de plusieurs situations apportées par les participants (en co-développement) – (3h) <ul style="list-style-type: none"> • Exposition d'une situation, d'une problématique • Proposition de pistes liées à cette situation (= mise en œuvre des éléments vus le matin) • Synthèse et plans d'action individuels
Objectifs 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer les éléments qui donnent du sens à mon travail • Identifier mes compétences et ma valeur ajoutée pour renforcer mon positionnement • Identifier les différents types de personnalités pour créer les synergies • Connaître les pièges à éviter lors de la prise de poste
Pour qui 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute personne souhaitant préparer ou optimiser sa prise de poste
Prérequis pédagogiques et techniques 	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun prérequis pédagogique • Avoir ordinateur, micro et caméra opérationnels et ouverts, compatibles avec le logiciel choisi • Utiliser son téléphone pour participer à certaines activités collaboratives lors de la formation
Accessibilité de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour adapter les modalités de la formation à votre/leur situation.
Méthodes pédagogiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Formation sur 1 jour ou 2 demi-journées non consécutives, en fonction de vos préférences • Apports théoriques et méthodologiques, Etudes de cas concrets tirés du vécu des participants, Echanges et retours d'expérience, Les échanges et réflexions seront notamment axés sur les pratiques et le vécu des participants • Livret du stagiaire
Suivi de la formation, évaluation des acquis	<ul style="list-style-type: none"> • Positionnement (questions orales et/ou écrites), tour de table • Evaluation des acquis en début et fin de formation (questions et cas pratiques) • Bilan oral à chaud, Questionnaire d'évaluation de la formation à chaud (et froid si demandé par l'Admin) • Assistance pédagogique assurée par la formatrice tout au long du parcours de formation
Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Outil de visioconférence (Teams, Zoom, ou autre selon votre préférence) + guide de connexion • Ordinateur avec connexion stable, micro et caméra opérationnels, compatible avec le logiciel choisi • Assistance technique assurée par la formatrice tout au long de la formation : tél. ci-dessous
Modalités d'accès et délais d'inscription	<ul style="list-style-type: none"> • Accès à nos formations initié par l'employeur (p.ex. Plan annuel Formation) après signature du devis-convention • Dates de formation fixées en fonction des disponibilités des participants, des salles et de l'intervenante • L'organisation logistique, technique, pédagogique et financière est établie lors des divers échanges entre le service formation et le client. • Nous sommes en mesure d'organiser une formation INTRA pour votre structure au plus tard quatre semaines avant le début de la formation
Intervenante	<ul style="list-style-type: none"> • Experte en Management, Efficacité professionnelle et Prévention des RPS tél. ci-dessous
Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • 1 900 euros nets de taxes pour un groupe de 12 personnes maximum