

## Formations Management

### EFFICACITÉ PERSONNELLE

**Tuteur en entreprise**

**Transfert de savoirs et savoir-faire**

**Réussir son entretien professionnel**

**Conduire un projet d'amélioration**

**Gérer son temps, surfer sur les priorités**

**Préparer sa retraite**

**Élaborer son passeport formation**

**Remise à niveau mathématiques – arithmétique**

**Expression orale et écrite**

**Se réconcilier avec l'orthographe**

**Perfectionner et enrichir son écrit**

**S'exprimer avec aisance**

## Tuteur en entreprise

**Public / Pré requis :** Tuteurs de personnes dans le cadre de formations en alternance.

### Objectifs :

- Aider les tuteurs à prendre conscience de l'importance de leur rôle.
- Apporter les connaissances théoriques, méthodologiques et pratiques pour optimiser la qualité et l'efficacité de la mission de tuteur.
- Faciliter la relation tuteur/ tuteuré

### Points clés de la formation

La mission du tuteur  
Apprentissage et pédagogie

L'évaluation des acquis  
Les « attitudes » du tuteur face au tuteuré et aux attentes de la génération Y

## Transfert de savoirs et savoir-faire

**Public / Pré requis :** Personnes expérimentées devant transmettre leurs connaissances.

### Objectifs :

- Définir le contenu de l'important de leur fonction à transmettre
- Rendre autonome la personne accompagnée
- Connaître et appliquer un processus de formation.

### Points clés de la formation

Les 4 niveaux d'apprentissage  
Le processus du Management des Connaissances  
Le processus du transfert

Le tutorat  
Travail en groupe sur le pilotage du tutorat  
Évaluation des applications

**Durée**

**2 jours**

## ■ Réussir son entretien professionnel

**Public / Pré requis :** Personnes souhaitant faire de l'entretien professionnel une réelle occasion d'entamer un projet de développement personnel.

### Objectifs :

- Connaître les finalités et objectifs de l'entretien
- Intégrer la démarche de l'entretien
- Apprendre à préparer son entretien

### Points clés de la formation

Les 3 acteurs de l'entretien professionnel  
Rôle et attente de chaque acteur  
Etapas et objectifs de l'entretien professionnel

Préparer son entretien professionnel  
Finalités et modalités d'utilisation du document support

Durée

1 jour

---

## ■ Conduire un projet d'amélioration

**Public / Pré requis :** Personnes devant mettre en place et piloter un projet

### Objectifs :

- Développer les différentes phases de gestion de projet
- Appliquer les techniques de planification, de communication et d'analyse de risques
- Suivre le déroulement du projet et réajuster éventuellement les objectifs à atteindre
- Réaliser un bilan pour tirer les enseignements du projet.

### Points clés de la formation

Les étapes du projet  
Organisation des ressources  
Planification

Pilotage du projet  
Management des équipes  
Suivi du projet (coût, délais, risques)

Durée

3 jours

## ■ Gérer son temps, surfer sur les priorités

**Public / Pré requis :** Personnes désireuses de mieux organiser leurs charges de travail.

### Objectifs :

- Analyser sa relation au temps
- Passer d'un temps subi à un temps voulu.
- Apprendre et appliquer comment agir au quotidien avec autrui

### Points clés de la formation

Prendre conscience de sa relation au temps  
Hiérarchiser ses tâches et ses objectifs  
Gérer son temps

Préparer, planifier  
Élaborer un plan d'action de gestion du temps  
Traiter les besoins spécifiques

Durée

2 jours

---

## ■ Préparer sa retraite

**Public / Pré requis :** Toute personne souhaitant préparer ce changement pour éviter la cassure.

### Objectifs :

- Apporter aux participants les informations juridiques et fiscales liées au départ en retraite
- Apporter aux participants des éléments de réflexion quand à leur future gestion du temps et à l'optimisation de leur potentiel, à la prévention du vieillissement.
- Permettre aux participants de poser les bases d'une « projet de vie »

### Points clés de la formation

La gestion du dossier de départ à la retraite  
Les aspects financiers et fiscaux

L'entretien de son potentiel  
L'élaboration d'un projet de vie

Durée

3 jours

## ■ Élaborer son passeport formation

**Public / Pré requis :** Personne désireuse de faire le point sur son parcours, envisageant une évolution professionnelle ou souhaitant s'engager dans une démarche de validation des acquis de l'expérience.

### Objectifs :

- Faire le point sur l'ensemble de son parcours
- Rendre lisible les compétences acquises par la formation
- Mettre à jour et faire évoluer son passeport
- Utiliser son passeport selon les circonstances professionnelles

### Points clés de la formation

Finalité et forme du passeport formation

Identification de ses compétences, connaissances et aptitudes développées

Description et analyse de son parcours de formation et professionnel

Écriture du passeport formation papier et informatique

Durée

1 jour

---

## ■ Remise à niveau mathématiques - arithmétique

**Public / Pré requis :** Personnes souhaitant optimiser ses connaissances de bases en mathématiques

### Objectifs :

- Appliquer ou utiliser avec aisance les techniques de base de l'arithmétique

### Points clés de la formation

Le système décimal

Les unités de temps et d'angle

Divisibilité

Comparaison de fractions

Addition et soustraction de fractions

Multiplication et division de fractions

Rapport – Proportions – Règle de trois

Pourcentages

Durée

3 jours

## ■ Expression orale et écrite

**Public / Pré requis :** Toute personne souhaitant améliorer son expression orale et écrite.

### ◆ Objectifs :

- Donner une autonomie suffisante pour accéder à un apprentissage de la communication orale et écrite et se repérer dans les écrits professionnels
- Donner le goût de l'apprentissage en vue d'une amélioration de l'employabilité et de la possibilité d'évolution professionnelle

### ◆ Points clés de la formation

Grammaire et conjugaison

Vocabulaire et compréhension orale et écrite

Expression écrite et orale

Ponctuation

Durée

3 jours

---

## ■ Se réconcilier avec l'orthographe

**Public / Pré requis :** Personnes souhaitant écrire sans faute d'orthographe.

### ◆ Objectifs :

- Mettre en application les règles d'orthographe d'usage.
- Éviter les fautes d'inattention.

### ◆ Points clés de la formation

L'orthographe, une question de mémoire

Les fautes d'inattention et confusions

La conjugaison

Les participes passés

Le pluriel et le féminin

L'accent

Les chiffres en lettres

Les difficultés habituelles

Les confusions fréquentes

Le doublement des consonnes

Durée

1 jour

## ■ Perfectionner et enrichir son écrit

**Public / Pré requis :** Personnes souhaitant améliorer la rédaction de ses écrits.

### Objectifs :

- Prendre conscience de l'importance de la communication écrite
- Appliquer les techniques de base de l'expression écrite, en particulier dans la rédaction de documents professionnels (note, compte-rendu, courrier).

### Points clés de la formation

Importance de la communication écrite  
Les règles pour transmettre un message

De l'idée à la rédaction  
La structuration d'un document : écrire pour être lu

Durée

2 jours

---

## ■ S'exprimer avec aisance

**Public / Pré requis :** Personnes devant s'exprimer devant un groupe.

### Objectifs :

- Oser s'exprimer devant un public en utilisant l'espace et la gestuelle
- Identifier ses propres attitudes en situation d'expression orale face à un groupe
- Structurer ses idées et adapter son expression orale à son auditoire

### Points clés de la formation

Savoir se présenter  
Choisir les mots justes, suivre un plan

Mettre en valeur son message  
Utiliser l'expression corporelle

Durée

2 jours