



Catalogue Formations

AXFORM

AXFORM

AXFORM

AXFORM

AXFORM

THEMATIQUES RH

- Elaborer son Plan de développement des compétences
- Maîtriser la fonction tutorale
- Résilience au travail, comment l'acquérir
- Prévention des RPS

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

- Management à distance
- Prise de parole en public
- Management et encadrement d'équipe
- Management stratégique

FORMATIONS TRANSVERSALES

- Dynamiser sa mémoire
- Communication interpersonnelle et professionnelle
- Process Com
- Lecture rapide

QUALITE SECURITE ENVIRONNEMENT

- Stratégie et Démarche RSE
- Santé, sécurité au travail
- Développement durable

Cadrage des formations

PRINCIPES PEDAGOGIQUES

- Modules courts pour l'ancrage des apprentissages.
- Alternance de théorie et pratiques selon le profil des participants et le contexte professionnel

EVALUATIONS

- Entretien individuel asynchrone en aval de la formation
- Questionnaire de positionnement, test final pour valider les compétences
- Jeux de rôle, mises en situations, quiz

PREREQUIS

- Aucun pré requis majeur
- Nos formations s'adaptent au niveau des participants, au domaine sélectionné, et au poste de travail

SUPPORTS PEDAGOGIQUES

- Supports numériques; vidéos;
- Contenus PDF; outils et grilles de process
- Certificat de réalisation

Organisation des formations

MODALITES D'ADMISSION

- **Durée variable selon le type de financement.**
- **Délai de rétractation, 8 jours**

LIEUX D'INTERVENTION

- **Dans nos locaux, Axform – Le Port**
- **Dans votre établissement**
- **Sur plusieurs sites relais à St Denis, St Pierre, St André**

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- **Partenariat avec l'AGEFIPH**
- **Étude des demandes selon le type de Handicap**

Thématiques RH

**Elaborer son Plan de
développement des compétences**

**Maîtriser la fonction tutorale en
Entreprise**

**Résilience au travail, comment
l'acquérir**

Prévention des RPS

Elaborer son plan de développement de compétences

OBJECTIFS

Mettre en place le Plan de
Développement des
Compétences

Maîtriser les différents dispositifs

Assurer une démarche qualité

DUREE

14 h

PUBLIC

DRH

Assistant RH

PLAN DE COMPETENCES ET STRATEGIE DE L' ENTREPRISE

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Panorama complet du Plan de Développement des compétences
- Supports et processus d'élaboration du Plan

PRÉ REQUIS

- Bonnes connaissances en Ressources Humaines

- **M1 - Plan de compétences et stratégie de l'entreprise**
 - ~ Cadre législatif
 - ~ Catégories de formations; objectifs de l'entreprise; demande des salariés
 - ~ Financement et rôle des OPCO
- **M 2- Recenser et analyser les besoins**
 - ~ Recueil des besoins collectifs
 - ~ Recueil des besoins individuels
 - ~ Élaboration du cahier des charges
- **M 3 - Construire le Plan de développement des compétences**
 - ~ Mises en œuvre des formations
 - ~ Classement des actions
- **M 4 – Consulter le CSE et communiquer**
 - ~ Communiquer pour un dialogue social constructif

Maîtriser la fonction tutorale

OBJECTIFS

Maîtriser les enjeux du Tutorat
Guider, accompagner le tuteuré

DUREE

14 H

PUBLIC

Personnes amenées à exercer la
fonction de Tuteur au sein de son
entreprise

FONCTION TUTORALE

OBJECTIFS

- Élaborer et mettre en œuvre une démarche de tutorat
- Construire l'ingénierie pédagogique pour chaque situation professionnelle
- Guider, accompagner le stagiaire

OUTILS DE TUTORAT

- Apports méthodologiques
fiches outils
- Activités séquentielles, dossier
tutorat, tableau de bord

- **M 1 – La mission du tuteur dans son environnement**
 - ~ Les enjeux du tuteur pour chaque acteur, ses fonctions et missions
 - ~ Transfert d'expertise et savoirs, être et faire
 - ~ Situations de tutorat et spécificités
- **M 2 - L'ingénierie pédagogique pour chaque situation de tutorat**
 - ~ Démarche et référentiel de compétences
 - ~ Transfert d'expertise; postures; modes d'apprentissage
- **M 4 – Mise en place et déploiement du tutorat**
 - ~ Cadrage des séquences
 - ~ Grilles d'analyses
 - ~ Entretiens d'explicitation

Résilience au travail, comment l'acquérir

OBJECTIFS

Rebondir professionnellement et s'adapter aux situations nouvelles

Acquérir des clés pour actionner des actions positives

DUREE

14 H

PUBLIC

Tout public

RESILIENCE AU TRAVAIL

OBJECTIFS

- Savoir développer sa résilience au travail, et ses capacités de rebond
- Améliorer sa performance professionnelle dans un contexte de stress

METHODES PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques et cognitifs
- Partages sur les situations rencontrées, applications concrètes en entreprise

- **M1 – Qu’est-ce la résilience ?**
 - ~ Les limites de la construction individuelle de la résilience dans l’environnement professionnel
 - ~ Les causes et conséquences du stress : la résilience en tant que processus.
- **M 2 – Les conditions et stratégie de résilience organisationnelle**
 - ~ Identifier ses besoins individuels pour mieux cibler ses besoins professionnels
 - ~ Renforcer son estime de soi et aller vers les autres
- **M 3 – La conduite du changement**
 - ~ Relever de nouveaux défis et acquérir des différents leviers de rebondissement
 - ~ Savoir résister face à l’adversité, être en mesure de s’adapter au changement et à l’incertitude.

Prévention des Risques Psychosociaux

OBJECTIFS

Identifier les RPS
Savoir les appréhender

DUREE

14 H

PUBLIC

RH, Managers
Chefs d'entreprise

PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

OBJECTIFS

- Savoir identifier et prévenir les situations à risque
- Établir un diagnostic des risques
- Apporter des repères méthodologiques et mettre en place une démarche de prévention

METHODES PEDAGOGIQUES

- Pratiques et marche de manœuvre face aux RPS
- Tableau de bord, fiches outil

- **M1 – Présentation des RPS et de leur mécanisme**
 - ~ Principes de précaution et notions de risques
 - ~ Risques psychosociaux : enjeux, conséquences
- **M 2 – Diagnostic des risques**
 - ~ Point sur l'organisation du travail de sa structure et les comportements managériaux
 - ~ Bien identifier les indicateurs (absentéisme, TMS, accidents...)
- **M 3 – Démarche de prévention**
 - ~ Rôle des différentes structures et acteurs
 - ~ Gérer les freins et les préjugés
 - ~ Mener un entretien pour déceler une situation à risque
 - ~ Créer de nouvelles actions préventives ou correctives
 - ~ Plan d'action et suivi de la démarche

Management et Leadership

Management à distance

**Management
et encadrement d'équipes**

Prise de parole en public

Management stratégique

Management à distance

OBJECTIFS

Maîtriser ses compétences
managériales en
Télétravail

DUREE

14 H

PUBLIC

Managers
Responsables d'équipe
Chefs de projet

MANAGER A DISTANCE

OBJECTIFS

- Se positionner en tant que Manager pour renforcer le pilotage de son équipe à distance
- Savoir déléguer et développer la motivation et l'esprit d'équipe en télétravail

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques ; grilles et outils pour gérer son équipe à distance

- **M1 – ENCADREMENT LÉGAL DU TÉLÉTRAVAIL**
 - ~ Enjeux et exigences du télétravail
 - ~ Protection des données et respect de la vie privée
- **M 2 – SOFTSKILLS ET MANAGEMENT À DISTANCE**
 - ~ Contextualisation des missions et objectifs
 - ~ Encadrement des horaires, des échanges
 - ~ Interaction et communication virtuelle
- **M 3 – PROCESS ET OUTILS DU TÉLÉTRAVAIL**
 - ~ Matrice d'activité; tableau de bord
 - ~ Calendrier d'action; méthodes de suivi
 - ~ Outils collaboratifs :
Méthode SMART , tableau de bord, diagramme de Gantt

Management et encadrement d'Equipe

OBJECTIFS

Acquérir les clés d'un
management de qualité

DUREE

14 H

PUBLIC

Managers
Responsables d'équipe
Chefs de projet

MANAGER ET ENCADRER SON EQUIPE

OBJECTIFS

- Trouver sa posture managériale
- Renforcer le pilotage et la dynamique de son équipe
- Accroître son efficacité professionnelle en tant que manager

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Autodiagnostic et échanges de pratiques pour un meilleur ancrage
- Apports d'outils pour l'encadrement d'équipe

■ M1 – IDENTIFIER SON MODE DE MANAGEMENT

- ~ Trouver la bonne posture
- ~ Identifier ses axes de progression
- ~ Connaître ses atouts, ses points faibles

■ M2 – MAITRISER LES ACTIONS CLES DU MANAGEMENT

- ~ Sens de l'action
- ~ Culture du pilotage
- ~ Communication et vision
- ~ Gestion de la commande

■ M3 – ANIMER ET DIRIGER SON EQUIPE

- ~ Clarifier les missions et les objectifs
- ~ Analyser les motivations
- ~ Définir les indicateurs
- ~ Développer son leadership et gérer les conflits

Prise de parole en public

OBJECTIFS

Savoir prendre la parole en public, de manière claire et affirmée, quel que soit le contexte

DUREE

14 H

PUBLIC

Tout public



PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

OBJECTIFS

- Prendre la parole en public , en fonction du contexte professionnel
- Offrir une prestation de qualité, quelque soit le public

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Travail sur la respiration, la voix, les mécanismes de l'élocution, le non verbal
- Exercices d'ancrage, de gestuelle, du regard, du rythme de la voix

■ M1 – INCARNER SES PRISES DE PAROLE

- ~ Identifier l'auditoire, le contexte , les enjeux
- ~ L'empathie : savoir en faire une prérogative et donner une image positive
- ~ Discerner charisme, autorité, et confiance en soi
- ~ Faire de son corps et de son visage des vecteurs de son discours

■ M 2 – PARLER ET RENFORCER SA CONFIANCE EN SOI

- ~ Délivrer un message assertif et percutant
- ~ L'acceptation de soi : oser demander, recevoir, ou poser ses limites
- ~ L'affirmation : s'exprimer directement et sincèrement dans la relation à l'autre

■ M 3 – IDENTIFIER SON PROPRE STYLE DE PAROLE

- ~ Prendre conscience de son potentiel, de ses atouts de communicant
- ~ Déceler objectivement ses points faibles d'expression et ses axes d'amélioration

Management stratégique

OBJECTIFS

Analyser l'environnement de l'entreprise

Définir des orientations stratégiques en termes de management

DUREE

14 H

PUBLIC

Managers, chefs d'équipe

MANAGEMENT STRATEGIQUE

OBJECTIFS

- Maîtriser les principes fondamentaux de la stratégie de l'entreprise
- Évaluer le contexte économique de l'entreprise
- Mettre en place un plan d'actions et piloter la stratégie managériale

METHODES PEDAGOGIQUES

- Tests de positionnement, échanges collectifs
- Etudes de cas ; retours d'expériences

■ M 1 – ENVIRONNEMENT ET STRATEGIE DE L'ENTREPRISE

- ~ Principes fondamentaux de la stratégie de l'entreprise
- ~ Périmètre d'activités ; ressources, compétences
- ~ Secteur ; marché, concurrence
- ~ Environnement, forces, faiblesse

■ M 2 – PILOTAGE ET PLAN D'ACTION MANAGERIAL

- ~ Projet d'entreprise
- ~ Objectifs , moyens, priorités
- ~ Calendrier et plan d'action
- ~ Tableau de bord ,indicateurs de gestion, critères de résultat

Formations transversales

Dynamiser sa mémoire

**Communication interpersonnelle
et professionnelle**

Process Com

Lecture rapide

Dynamiser sa mémoire

OBJECTIFS

Mieux utiliser sa mémoire et
la rendre performante

DUREE

14 H

PUBLIC

Toute personne qui cherche à
améliorer sa mémoire dans son
contexte professionnel

DYNAMISER SA MEMOIRE

PUBLIC

- Toute personne qui cherche à accroître le potentiel de sa mémoire dans sa vie professionnelle

METHODES PEDAGOGIQUES

- Ateliers cognitifs/Ateliers Mémoire
- Stratégies et techniques de Mémorisation

M1 – LES PROCESSUS DE MÉMORISATION

L'approche cognitive

La mémoire à court terme, la mémoire à long terme

Se fixer un objectif de performance

M 2 – LES STRATÉGIES DE MÉMORISATION

La mémorisation en gestion mentale

La représentation sémantique : la récupération de l'information

Réactiver pour mémoriser à long terme

M 3 – MÉMOIRE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Démarche intellectuelle; automatismes manuels

La mnémotechnie : techniques et outils

Communication Interpersonnelle et Professionnelle

OBJECTIFS

Savoir communiquer efficacement dans le cadre professionnel

DUREE

14 H

PUBLIC

Tout public

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

OBJECTIFS

- Maîtriser sa communication et savoir s'affirmer, tant au niveau professionnel que personnel

ATELIERS

- Autodiagnostic de son style de communication
- Plan d'action applicable dès le retour en entreprise

METHODESPEDAGOGIQUES

- Procédures et méthodes d'accompagnement et outils de recadrage

M1 – L'ESTIME DE SOI

L'acceptation de soi

L'affirmation et la confiance en soi :
définition et enjeux

M 2 – DÉVELOPPER L'AFFIRMATION DE SOI

S'approprier les principes de communication

Analyse des modes de communication personnelle

Développer ses qualités de communicateur

M 3 – GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE

Générer une relation positive et de confiance

Favoriser l'émergence des ressources personnelles et collectives

Clarifier et préciser ses objectifs pour rester motivé

Process Com

PUBLIC

Tout public

DUREE

14 H

OBJECTIFS

Gérer efficacement ses relations
de travail, grâce à la Process
Communication

PROCESS COM

OBJECTIFS

- Identifier la structure de sa personnalité et comprendre son mode de fonctionnement
- Adapter sa communication selon le profil Process Com[®] de ses interlocuteurs pour mieux échanger

ATELIERS

- Alternance entre présentation des concepts, et études de cas

M1 – QU'EST-CE QUE LA PROCESS COM ?

Un outil de découverte, de notre personnalité et de la personnalité des autres

Des caractéristiques comportementales

Un « canal » de communication privilégié

M 2 – LA STRUCTURE DE LA PERSONNALITÉ

Les 6 types de personnalité

Les caractéristiques observables de chaque type de personnalité.

La personnalité de base

M 3 - LES PRINCIPALES COMPOSANTES DU MODÈLE PROCESS COM

Les parties de la personnalité

Les canaux de communication

Les styles d'interaction; les drivers

M 4 - GÉRER LE PROCESSUS DE COMMUNICATION

Les leviers de motivation des types de personnalité

Repérer le style de communication de son interlocuteur

Lecture rapide

PREREQUIS

Aucun

DUREE

14 H

PUBLIC

Toute personne souhaitant
améliorer ses capacités de lecture
et de synthèse

LECTURE RAPIDE

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode de lecture rapide qui permette de comprendre et de restituer tout document

METHODES PEDAGOGIQUES

- Tests de vitesse de lecture de tout type de document

M1 – IDENTIFICATION DES BLOCAGES ET DES LACUNES

Les pièges de la lecture « classique »

Diagnostic des performances de lecteur et des lacunes

M 2 – ROLE DU CERVEAU, ANTICIPATION, MEMOIRES

Le circuit de lecture

La lecture par blocs

Le guide visuel

M 3 – TECHNIQUES ET STRATEGIES

Lecture globale, écrémage

Contexte et points d'accroche

La vitesse de lecture

Le lecteur rapide comprend et mémorise mieux que le lecteur lent

Il est tout à fait possible de faire d'un lecteur lent, un lecteur actif et performant

Qualité - Santé - Environnement

Stratégie et Démarche RSE

Développement durable

SSE

Santé - Sécurité au travail

Stratégie et démarche RSE

PREREQUIS

Aucun

DUREE

7 H

PUBLIC

DRH - Assistant

Managers - Chefs d'entreprise

STRATEGIE

DEMARCHE RSE

OBJECTIFS

- ➔ Mettre en place une démarche RSE au sein de son entreprise
- ➔ Co-construire et planifier un plan d'action RSE avec son équipe

METHODES PEDAGOGIQUES

- ➔ Analyses stratégiques
- ➔ Fiches outils

M1 – CADRE REGLEMENTAIRE DE LA RSE

Normes et définition de la RSE

Principes de la RSE au sein de l'entreprise

Domaines principaux et impact de la RSE

M 2 – ELABORER UNE DEMARCHE RSE

Acteurs et parties prenantes de la démarche

Mesures sociales, sociétales

Plan environnemental, démarche économique

M3 – COMMUNICATION ET LIGNES DIRECTRICES

Adhésion des équipes et vision commune

Élaboration, diffusion du plan de communication

Développement durable

PREREQUIS

Aucun

DUREE

7 H

PUBLIC

Toute personne souhaitant
maîtriser les fondamentaux du
Développement durable

DEVELOPPEMENT DURABLE

OBJECTIFS

- ➔ Comprendre le concept du développement durable
- ➔ Savoir identifier les enjeux et mettre en place une démarche qualité

EVALUATIONS

- ➔ Positionnements en début de formation
- ➔ Mises en situations, exercices

▪ M1 – DEFINITION ET CONCEPT DU DEVELOPPEMENT DURABLE

- ~ Notions d'environnement, impacts au niveau de l'entreprise
- ~ Indicateurs de l'impact environnemental
- ~ Leviers de réduction pour chaque indicateur

▪ M 2 – ROLE ET RESPONSABILITES DANS LES ENJEUX ENVIRONNEMENTAUX

- ~ RSE et normes ISO 2600
- ~ Enjeux et points clés réglementaires

▪ M 3 – ETAPES D'UNE DEMARCHE DD

- ~ Évaluation de la conformité
- ~ Implication des acteurs et des parties prenantes
- ~ Plan de communication

SSE

Santé, sécurité au travail

PREREQUIS

Aucun

DUREE

14 H

PUBLIC

DRH, Assistant

Tout public

SANTE, SECURITE AU TRAVAIL

OBJECTIFS

➔ Connaître et appliquer les obligations de l'entreprise en matière de santé et sécurité au travail.

METHODES PEDAGOGIQUES

➔ Autodiagnostic des performances SST

➔ Rédaction d'un plan de prévention SST

➔ Supports d'ateliers, tutoriels

■ M1 – REGLEMENTATION, OBLIGATIONS EN MATIERE DE SECURITE AU TRAVAIL

~ Santé, sécurité au travail et textes applicables.

~ Les 9 principes de prévention santé et sécurité

~ Acteurs de la SST, rôles, fonctions, obligations

■ M 2 – OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE EN MATIERE DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

~ Évaluation des risques, locaux et lieux de travail

~ Axes prioritaires en matière de protection, prévention et organisation

~ Types et risques de TMS, RPS

■ M 3 – MANAGEMENT ET MAITRISE DES RISQUES

~ Programme de sensibilisation : communication; consignes; formation

Développement durable

PREREQUIS

Aucun

DUREE

7 H

PUBLIC

Tout public

DEVELOPPEMENT DURABLE

OBJECTIFS

- ➔ Connaître les enjeux de la transition écologique au sein de son entreprise
- ➔ Formaliser et prioriser des actions et conduites de changement en termes de DD

METHODES PEDAGOGIQUES

- ➔ Supports d'ateliers, tutoriel
- ➔ Alternance d'exposés
- ➔ Études de cas et de pratiques RSE

■ M1 – NOTIONS D'ENVIRONNEMENT, PERIMETRE

- ~ Textes de la réglementation environnementale
- ~ Diagnostic , auto-évaluation et actions à engager
- ~ Contexte de l'entreprise et définition des enjeux
- ~ Collecte et analyses de informations
- ~ Évaluation environnementale

■ M 2 – DISPOSITIF ET PREVENTION

- ~ Actions et conduites de changement
- ~ Définition des objectifs de performance
- ~ Co-construction du plan de transition
- ~ Formalisation et priorisation des actions
- ~ Évaluation de la démarche DD

AXFORM, **Votre partenaire Formation Professionnelle**



AXFORM

SIRET : 32546286900059

Tel : 0692 87 16 92

axform@orange.fr

SITE : www.axform.fr

