

Catalogue de formation et prestation



Consultante en ressources humaines

**Coach en développement personnel
certifiée au RNCP**

Formatrice

**Véritable connaissance du terrain
Participation active aux CODIR**

**Des formations concrètes, ancrées dans la réalité du terrain et
des entreprises.**

Sommaire formations

1.

Ressources Humaines

- Recruter et intégrer efficacement
- Réussir ses entretiens de parcours professionnels et annuels
- Fidéliser et engager ses équipes
- Gestion de situations sensibles

2.

Management

- Manager efficacement BASE
- Manager efficacement RENFORCÉ

3.

Efficacité professionnelle

- Gérer son temps et ses priorités
- Bien communiquer en entreprise
- Prévention des RPS
- Gestion du stress en entreprise

4.

Organisation de TPE/PME

- Les bases du dirigeant de TPE/PME
- Dirigeant de TPE/ PME : RH, manager et coach de lui-même
- Structuration RH pour petites entreprises

Formation sur mesure selon vos besoins

RECRUTER ET INTÉGRER EFFICACEMENT

Réussir ses recrutements et favoriser l'intégration de nouveaux collaborateurs.

Un mauvais recrutement coûte du temps, de l'énergie et de l'argent. Cette formation vous donne une méthode simple et efficace pour sécuriser vos recrutements.

INFORMATIONS PRATIQUES

**Public**

Dirigeants, managers, acteurs de la fonction RH, recruteurs

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 journée - 7 heures

**Tarif**

inter-entreprise : 690 € HT / personne
Intra-entreprise : sur devis

**Type de formation**

Présentiel Bourg-Achard, Rouen, Le Havre + autres lieux à définir selon des besoins. Intra ou Inter-entreprise

**Délai d'accès**

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation

**Dates de formation**

Selon planning ou sur demande

**Capacité d'accueil :**

Entre 1 et 10 apprenants

OBJECTIFS



À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

Identifier précisément le besoin de recrutement.

Structurer un processus de recrutement efficace.

Rédiger et diffuser une offre d'emploi attractive.

Conduire un entretien structuré et pertinent
Sélectionner le bon candidat.

Organiser une intégration réussie.

Favoriser la fidélisation des nouveaux collaborateurs.

Respecter le cadre légal (non-discrimination, égalité des chances).

**Accessibilité :**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, merci de contacter le référent handicap au 06 89 02 81 74 afin d'étudier les éventuels aménagements à mettre en œuvre pour le bon déroulement de la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Moyens techniques pédagogiques :

Formation interactive basée sur la théorie et la mise en situation.

Approche concrète.

Cas pratiques issus du terrain.

Jeux pédagogiques.

Outils immédiatement utilisables : trame d'entretien, modèle d'offre attractive.

Support de formation remis aux participants par mail.

Équipe pédagogique :

Formatrice spécialisée en ressources humaines et en animation de groupe.

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats :

Évaluation des acquis via un questionnaire / quiz.

Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

Satisfaction :

Questionnaire de satisfaction à chaud en fin de formation.

CADRE LÉGAL

1

- Respecter l'égalité des chances
- Non-discrimination

PRÉPARATION ET ORGANISATION DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT

2

- Analyser le besoin de recrutement
- Établir le profil du candidat recherché
- Déterminer les critères de sélection
- Définir les modalités d'entretien

RÉDACTION ET DIFFUSION DE L'OFFRE

3

- Identifier les facteurs d'attractivité de l'entreprise
- Rédiger une offre claire et attractive
- Choisir les bons canaux de diffusion de l'offre

SÉLECTION DES CANDIDATURES ET CONDUITE DES ENTRETIENS

4

- Analyser les candidatures et sélectionner les candidats
- Structurer l'entretien : questions interdites, autorisées
- Créer une grille d'évaluation
- Identifier les compétences techniques et le savoir-être
- Repérer les signaux faibles
- Choisir le candidat à recruter

INTÉGRATION DU NOUVEAU COLLABORATEUR

5

- Élaborer un parcours d'intégration
- Préparer l'arrivée
- Organiser les éventuelles formations
- Établir un suivi du nouveau collaborateur

Contact :

-  Gaëlle COULON - 06 89 02 81 74
-  gaelle.coaching.normandie@outlook.fr
-  <https://gaellecoachingnormandie.fr/>



Numéro de déclaration d'activité :
28270311227

RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE PARCOURS PROFESSIONNELS ET ANNUELS

Mener des entretiens structurés pour développer les compétences et engager vos collaborateurs.

Un entretien mal préparé est souvent peu utile. Cette formation vous donne une méthode simple et efficace pour structurer vos entretiens et en faire un véritable levier de management.

INFORMATIONS PRATIQUES

**Public**

Dirigeants, managers, acteurs de la fonction RH

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 journée - 7 heures

**Tarif**

inter-entreprise : 690 € HT / personne
Intra-entreprise : sur devis

**Type de formation**

Présentiel Bourg-Achard, Rouen, Le Havre + autres lieux à définir selon des besoins. Intra ou Inter-entreprise

**Délai d'accès**

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation

**Dates de formation**

Selon planning ou sur demande

**Capacité d'accueil :**

Entre 1 et 10 apprenants

OBJECTIFS



À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

Connaître les fondamentaux des entretiens professionnels et annuels.

Comprendre les enjeux des entretiens.

Conduire des entretiens structurés.

Fixer des objectifs clairs et atteignables.

Favoriser le développement des compétences des collaborateurs.

Assurer un suivi opérationnel.

**Accessibilité :**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, merci de contacter le référent handicap au 06 89 02 81 74 afin d'étudier les éventuels aménagements à mettre en œuvre pour le bon déroulement de la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Moyens techniques pédagogiques :

Formation interactive basée sur la théorie et la mise en situation.

Approche concrète.

Outils immédiatement utilisables : trame d'entretien, exemples d'objectifs, trame de trajectoire.

Support de formation remis aux participants par mail.

Équipe pédagogique :

Formatrice spécialisée en ressources humaines et en animation de groupe.

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats :

Évaluation des acquis via un questionnaire / quiz.

Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

Satisfaction :

Questionnaire de satisfaction à chaud en fin de formation.

CADRE LÉGAL

1

- Différencier les entretiens professionnels et les entretiens annuels
- Comprendre le cadre légal des deux entretiens

PRÉPARATION ET ORGANISATION DES ENTRETIENS

2

- Planifier un calendrier d'entretiens
- Préparer ses entretiens efficacement
- Construire une trame d'entretien
- Définir des objectifs SMART

CONDUITE DES ENTRETIENS

3

- Adopter la bonne posture managériale
- Structurer l'échange
- Aider le collaborateur à construire un projet professionnel

SUIVI DES ENTRETIENS

4

- Recenser les besoins
- Définir les actions de développement
- Mettre en place un plan d'action
- Assurer le suivi dans le temps

Contact :

-  Gaëlle COULON - 06 89 02 81 74
-  gaelle.coaching.normandie@outlook.fr
-  <https://gaellecoachingnormandie.fr/>



Numéro de déclaration d'activité :
28270311227

MANAGER EFFICACEMENT

BASE

Développer son leadership pour piloter, décider et fédérer son équipe.

Manager ne s'improvise pas. Cette formation vous apporte des outils concrets pour affirmer votre posture, prendre des décisions et créer une dynamique d'équipe efficace.

INFORMATIONS PRATIQUES

**Public**

Dirigeants, managers, acteurs de la fonction RH

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 journée - 7 heures

**Tarif**

inter-entreprise : 690 € HT / personne
Intra-entreprise : sur devis

**Type de formation**

Présentiel Bourg-Achard, Rouen, Le Havre + autres lieux à définir selon des besoins. Intra ou Inter-entreprise

**Délai d'accès**

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation

**Dates de formation**

Selon planning ou sur demande

**Capacité d'accueil :**

Entre 1 et 10 apprenants



OBJECTIFS

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

Identifier la posture managériale.

Développer leur leadership au quotidien.

Prendre des décisions et les communiquer efficacement.

Adapter son management selon les situations.

Mobiliser et fédérer les équipes.

Piloter l'activité et le suivi des performances.

**Accessibilité :**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, merci de contacter le référent handicap au 06 89 02 81 74 afin d'étudier les éventuels aménagements à mettre en œuvre pour le bon déroulement de la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Moyens techniques pédagogiques :

Formation interactive basée sur la théorie et la mise en situation.

Étude de cas et jeux pédagogiques.

Outils d'aide à la communication et au pilotage des objectifs.

Support de formation remis aux participants par mail.

Équipe pédagogique :

Formatrice spécialisée en ressources humaines et en animation de groupe.

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats :

Évaluation des acquis via un questionnaire / quiz.

Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

Satisfaction :

Questionnaire de satisfaction à chaud en fin de formation.

COMPRENDRE SON RÔLE DE MANAGER

1

- Identifier les missions et responsabilités des managers
- Identifier son style managérial
- Définir une posture managériale

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

2

- Affirmer sa légitimité
- Communiquer clairement et efficacement (écoute active, reformulation, CNV)
- Les leviers au quotidien

PILOTER ET PRENDRE DES DÉCISIONS

3

- Fixer des objectifs et suivre la performance (méthode SMART, indicateurs)
- Organiser et déléguer
- Prendre des décisions et savoir les expliquer

FÉDÉRER LES ÉQUIPES

4

- Favoriser la cohésion et la coopération au sein de l'équipe
- Animer l'équipe à travers des réunions et rituels efficaces
- Donner des feedbacks constructifs pour renforcer l'engagement

Contact :

-  Gaëlle COULON - 06 89 02 81 74
-  gaelle.coaching.normandie@outlook.fr
-  <https://gaellecoachingnormandie.fr/>



Numéro de déclaration d'activité :
28270311227



MANAGER EFFICACEMENT RENFORCÉ

Développer son leadership pour piloter, décider et fédérer son équipe.

Manager ne s'improvise pas. Cette formation vous apporte des outils concrets pour affirmer votre posture, prendre des décisions et créer une dynamique d'équipe efficace.

INFORMATIONS PRATIQUES

**Public**

Dirigeants, managers, acteurs de la fonction RH

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

2 journées - 14 heures

**Tarif**

inter-entreprise : 1 380 € HT / personne
Intra-entreprise : sur devis

**Type de formation**

Présentiel Bourg-Achard, Rouen, Le Havre + autres lieux à définir selon des besoins. Intra ou Inter-entreprise

**Délai d'accès**

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation

**Dates de formation**

Selon planning ou sur demande

**Capacité d'accueil :**

Entre 1 et 10 apprenants

OBJECTIFS



À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

Identifier la posture managériale.

Développer leur leadership au quotidien.

Prendre des décisions et les communiquer efficacement.

Adapter son management selon les situations et les générations.

Mobiliser et fédérer les équipes.

Piloter l'activité et le suivi des performances.

Gérer des situations complexes.

Conduire un entretien managérial (recadrage, reconnaissance).

Développer la montée en compétences de ses équipes.

Construire un plan d'actions managérial.

**Accessibilité :**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, merci de contacter le référent handicap au 06 89 02 81 74 afin d'étudier les éventuels aménagements à mettre en œuvre pour le bon déroulement de la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Moyens techniques pédagogiques :

Formation interactive basée sur la théorie et la mise en situation.

Etude de cas et jeux pédagogiques.

Outils d'aide à la communication, au pilotage des objectifs et au plan d'action.

Support de formation remis aux participants par mail.

Équipe pédagogique :

Formatrice spécialisée en ressources humaines et en animation de groupe.

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats :

Évaluation des acquis via un questionnaire / quiz.

Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

Satisfaction :

Questionnaire de satisfaction à chaud en fin de formation.

1 COMPRENDRE SON RÔLE DE MANAGER

- Identifier les missions et responsabilités des managers
- Identifier son style managérial
- Définir une posture managériale

2 DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- Affirmer sa légitimité
- Communiquer clairement et efficacement (écoute active, reformulation, CNV)
- Adapter son management en fonction des profils et des générations

3 PILOTER ET PRENDRE DES DÉCISIONS

- Fixer des objectifs et suivre la performance (méthode SMART, indicateurs)
- Organiser et déléguer
- Prendre des décisions et savoir les expliquer

4 FÉDÉRER LES ÉQUIPES

- Favoriser la cohésion et la coopération au sein de l'équipe
- Animer l'équipe à travers des réunions et rituels efficaces
- Donner des feedbacks constructifs pour renforcer l'engagement

5 GERER LES SITUATIONS MANAGÉRIALES DIFFICILES

- Identifier et désamorcer un conflit
- Conduire un entretien de recadrage
- Prévenir les risques psycho-sociaux

6 DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES INDIVIDUELLES

- Développer l'autonomie des équipes
- Construire un plan de développement des compétences
- Adopter une posture de manager-coach

7 PLAN D'ACTION MANAGÉRIAL

- Bilan des acquis de la formation
- Élaborer une feuille de route pour les 30-60-90 jours
- Identifier les rituels managériaux (réunion, points individuels, suivi d'indicateurs)

Contact :

-  **Gaëlle COULON - 06 89 02 81 74**
-  **gaelle.coaching.normandie@outlook.fr**
-  **<https://gaellecoachingnormandie.fr/>**



Numéro de déclaration d'activité :
28270311227

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Organiser son activité pour gagner en efficacité et en sérénité

Une mauvaise gestion du temps génère stress et inefficacité. Cette formation vous apporte des outils simples et concrets pour mieux vous organiser et gérer vos priorités au quotidien.

INFORMATIONS PRATIQUES

**Public**

Tout public pouvant agir sur son organisation personnelle

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1/2 journée - 3h30

**Tarif**

inter-entreprise : 390 € HT / personne
Intra-entreprise : sur devis

**Type de formation**

Présentiel Bourg-Achard, Rouen, Le Havre + autres lieux à définir selon des besoins. Intra ou Inter-entreprise

**Délai d'accès**

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation

**Dates de formation**

Selon planning ou sur demande

**Capacité d'accueil :**

Entre 1 et 10 apprenants

**Accessibilité :**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, merci de contacter le référent handicap au 06 89 02 81 74 afin d'étudier les éventuels aménagements à mettre en œuvre pour le bon déroulement de la formation.

OBJECTIFS



À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

Clarifier leurs priorités.

Identifier les sources de perte de temps.

Organiser leur activité de manière efficace.

Gérer les urgences et les imprévus.

Limiter les interruptions et les sollicitations.

Gagner en efficacité et en sérénité au quotidien.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Moyens techniques pédagogiques :

Formation interactive basée sur la théorie et la mise en situation.

Approche concrète.

Outils immédiatement

utilisables : matrice des

priorités, planning type.

Support de formation remis aux participants par mail.

DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

1

- Analyser l'utilisation de son temps
- Identifier les activités chronophages
- Repérer les sources de dispersion et d'interruptions

DÉFINIR SES PRIORITÉS

2

- Hiérarchiser ses tâches
- Utiliser la matrice Eisenhower
- Utiliser la technique Pomodoro

Équipe pédagogique :

Formatrice spécialisée en ressources humaines et en animation de groupe.

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats :

Evaluation des acquis via un questionnaire / quiz.

Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

S'ORGANISER AU QUOTIDIEN

3

- Planifier ses tâches à court et moyen terme
- Utiliser des outils simples de gestion du temps (agenda, chronomètre)
- Fixer des plages horaires libres pour gérer les imprévus
- Savoir déléguer

GAGNER EN EFFICACITÉ

4

- Gérer les imprévus
- Lutter contre la procrastination
- Gérer les sollicitations (mails, téléphone, messagerie écrite, collègues)
- Savoir dire non
- Améliorer sa concentration

Satisfaction :

Questionnaire de satisfaction à chaud en fin de formation.

Contact :



Gaëlle COULON - 06 89 02 81 74



gaelle.coaching.normandie@outlook.fr



<https://gaellecoachingnormandie.fr/>



Numéro de déclaration d'activité :
28270311227

Prestations supplémentaires

Coaching en développement personnel

COACHING INDIVIDUEL

Les objectifs clés :

- Développer son leadership et ses capacités de management.
- Équilibrer sa vie professionnelle / personnelle et gérer son stress.
- Améliorer la gestion de conflits et sa communication (parler en public, animer des réunions).
- Préparer une mobilité interne ou rebondir après un changement.

COACHING COLLECTIF

Les objectifs clés :

- Créer un climat de confiance, de coopération et de cohésion.
- Développer l'intelligence collective et fluidifier les échanges.
- Renforcer l'engagement de l'équipe autour d'un projet commun.
- Gérer les tensions et accompagner les transitions (restructuration, fusion...).

Préparations aux entretiens d'embauche

- Travail sur la posture et l'attitude professionnelle
- Préparation du discours
- Gestion du stress et renforcement de la confiance
- Jeu de rôle et simulation d'entretien
- Aide à la formulation des compétences
- Mise en valeur des expériences

Bilan de compétences

Phase préliminaire

Entretien de diagnostic

Objectifs de la phase 1 :

- Analyser la demande et le besoin du bénéficiaire
- Déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin, et de définir conjointement les modalités de déroulement du bilan.

Phase d'investigation

Explorer les pistes professionnelles et en vérifier la faisabilité

Objectifs de la phase 2:

- Permettre au bénéficiaire de construire son projet professionnel
- Vérifier la pertinence puis, éventuellement, élaborer une ou plusieurs alternatives.

Phase de conclusion

Conclusion de bilan pour s'approprier les résultats détaillés avec un document de synthèse

Objectifs de la phase 3 :

- Construire un plan d'actions
- S'approprier les résultats du bilan
- Définir les modalités de l'entretien de suivi