

COMMUNIQUER ET PROMOUVOIR UN PROJET D'AMÉLIORATION DU PROCESSUS RH

OBJECTIFS

Utiliser des outils de gestion de projet pour s'organiser au mieux.
Définir les étapes clés, les livrables et les grands jalons de son projet.
Organiser un plan et rédiger de façon synthétique.
S'approprier les règles de rédaction et de mise en forme.
Structurer son oral dans le temps imparti et se montrer assertif face aux questions.

LES PLUS

3 modules complémentaires d'accompagnement à la certification
Un accompagnement collectif sur la méthodologie de conduite de projets professionnels, d'écrits professionnels et de prise de parole en public.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH, administration du personnel, assistant(e) GPEC/recrutement, assistant(e) formation, assistant(e) / gestionnaire de paie

ADMISSION

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac +2 ou d'un Bac avec une expérience professionnelle en RH de 2 ans minimum. Les dossiers de candidature (CV détaillé, lettre de motivation...) sont validés par GERESO et CESI entreprises. Un test de positionnement sera réalisé et complété d'un éventuel entretien de validation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid assurée par la solution LearnEval

3

MODULES

6

JOURS

de formation
en présentiel
+ 0,5 j d'examen

42

HEURES

MODULE #1

Méthodologie de conduite de projet d'entreprise

3 JOURS

MODULE #2

Méthodologie des écrits professionnels

2 JOURS

MODULE #3

Argumentez pour convaincre

1 JOUR



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

MÉTHODOLOGIE DE CONDUITE DE PROJET D'ENTREPRISE (3 JOURS - MEGP)

- › 1ère journée : Présentation de l'évaluation finale : dossier professionnel et soutenance ainsi que projet professionnel
 - Les modalités pratiques des 3 épreuves
 - Système d'évaluation : notations, jury régional/national
 - Les compétences attendues pour cette évaluation finale
 - Rétro-planning du bloc certifiant
 - Premier échange sur les sujets envisagés
 - Méthodologie/outil pour le projet à mener en entreprise
 - Canevas du dossier professionnel
- › 2ème journée : Identifier les outils et la méthodologie la plus adaptée à son projet
 - Rappel des livrables, du rétro-planning et de la méthodologie globale
 - Retour sur document intermédiaire : chantier d'application / rétro-planning ...
 - Atelier pour pré-construire le plan
 - Méthodologie pour le projet professionnel
- › 3ème journée : Identifier les attendus de l'épreuve finale
 - Rappel des dernières échéances
 - Présentation de la grille d'évaluation de l'évaluation finale et échange pour bien intégrer les attendus
 - Règles de présentation efficace pour la soutenance (imager les propos, limiter la quantité d'informations écrites, 1 thème-3 idées maximum, etc.)
 - Choix des informations à mettre en valeur : synthèse de l'expérience, objectifs à atteindre/finalité, preuve, retour d'expérience/capitalisation (ne pas recopier l'écrit)
 - Structuration de la présentation (plan)

MÉTHODOLOGIE DES ÉCRITS PROFESSIONNELS (2 JOURS - MEEC)

- › Repérer les actions à valoriser à partir du livret de bord
 - Éléments valorisant à exposer
 - Organisation des informations
- › S'approprier le plan type et le décliner (en s'appuyant sur la note pédagogique)
 - Parties générales (page de garde, remerciements, fiche de confidentialité, sommaire, annexes, glossaire, etc...)
 - Contenu (chronologique, fonctionnel ou autre)
- › Revoir les règles de rédaction et de présentation à l'écrit : voir la note pédagogique
 - Règle de volume du dossier à rappeler
 - Règles de syntaxe, de ponctuation
 - Référence aux auteurs cités (attention au plagiat)
 - Choix des annexes et illustrations
- › Revoir les règles de rédaction d'un support de présentation orale

ARGUMENTEZ POUR CONVAINCRE (1 JOUR - ARGC)

- › Préparation du support
- › Structuration de son oral dans le temps imparti
 - Règles de communication orale et posture
 - Choix du vocabulaire et du niveau de langue
 - Découpage du temps

PROMOTIONS À VENIR

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Paris Montparnasse

TARIFS

0 € HT incluant :

- Support + e-ressources
 - Évaluation LearnEval
 - Préparation à l'examen
- Validité : 30/06/2024

Réf : **KACH**
Formacode : 35014

Participant(e)

☐ Mme ☐ M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 40% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

☐ Formation + Accès e-ressources pendant un an * ☐ Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

☐ FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

☐ FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO
Numéro de prise en charge
Adresse de votre OPCO
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/