

# PROGRAMME DE FORMATION

## CONSULTANT EN GESTION DES CARRIÈRES NIVEAU 1

DUREE : 3+3+1 JOURS (49 HEURES)

Date de mise à jour : 17/06/2021



### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

**O1 Objectif 1** : Prendre connaissance du référentiel métier et des règles déontologiques pour appréhender les missions du consultant en gestion des carrières

**O2** : Conduire une séance d'information et de diagnostic pour susciter la motivation du candidat

**O3** : S'outiller avec la PNL Programmation Neuro Linguistique pour mieux adapter sa communication

**O4** : Connaître les bases du droit du travail, la législation de la formation et ses financements pour conseiller les bénéficiaires

**O5** : Acquérir une méthodologie pour accompagner les candidats à la construction de leur projet professionnel

**O6** : Faire émerger de nouvelles orientations et explorer le marché de l'emploi

**O7** : Mesurer le chemin parcouru avec le groupe de suivi et d'entraide 6 mois après

### CONTENU DE LA FORMATION

#### O1 : Appréhender les missions du consultant en gestion des carrières

- Confronter votre vision avec la réalité des missions confiées
- Prise de conscience des atouts et écarts à combler au regard du référentiel métier
- Les règles de déontologie de la pratique du conseil

#### O2 : Conduire une séance d'information et de diagnostic

- Les enjeux et les différentes étapes de cet entretien, pour susciter la motivation du candidat
  - Questionner, prendre des notes, reformuler, identifier les objectifs et attentes du candidat
    - Expliquer le contenu de l'accompagnement
    - Recueillir l'accord du candidat et contractualiser la demande
  - Remise d'un livret, guide d'1 séance d'information et de diagnostic
    - Amélioration des outils du consultant

#### O3 : S'outiller avec la PNL pour mieux adapter sa communication

- Questionnaire de personnalité PNL et restitution. Prendre conscience de votre mode de communication
- Identifier celui de votre interlocuteur pour adapter votre communication et faciliter sa mémorisation
- Utiliser de manière subtile le questionnement, la reformulation et l'écoute active avec exercices pratiques
- S'approprier les outils remis pour ancrage de nouvelles techniques
- Se fixer des objectifs de travail avec un plan d'actions pour revenir avec des expérimentations

#### O4 : Connaître les bases du droit du travail, la législation de la formation et ses financements

- Point sur les expérimentations, évaluations des acquis
  - Révisions, réentraînements
  - Connaître les différentes sources de financement de la formation :  
Congés de transition professionnelle, CPF, plan de développement des compétences, contrats de professionnalisation, allocation individuelle à la formation...
    - Les particularités de la fonction publique
- Démission pour reconversion professionnelle, rupture conventionnelle, congés de formation...
- Conseiller les bénéficiaires et répondre à leurs questions : entraînement intensif par quiz oral et jeu de rôle



## O5 : Acquérir une méthodologie pour accompagner les candidats à la construction de leur projet professionnel

- Faire identifier les compétences du candidat à travers son parcours professionnel et personnel
- Le rendre acteur de la démarche
- Faire émerger ses valeurs profondes au travail pour lui permettre de reprendre le lead sur son parcours
- Faire le point sur ses caractéristiques personnelles de personnalité à travers l'exercice du regard des autres
- Permettre au candidat de dresser un état des lieux de ses atouts et axes d'amélioration
- Lui permettre d'évaluer la prestation à chaud et à froid, 6 mois après

## O6 : Faire émerger de nouvelles orientations et explorer le marché de l'emploi

- Utiliser différents outils pour faire émerger de nouvelles pistes auprès du candidat
- Le guider dans sa recherche sur les métiers, les formations, le marché de l'emploi
  - L'aider à sélectionner son projet au regard de la faisabilité et de ses aspirations
- Faciliter les contacts avec les professionnels pour la confrontation de son projet à la réalité
  - L'accompagner à formaliser par écrit son projet
  - Le guider pour qu'il trouve la formation adéquate
- Le conseiller sur son plan d'actions et les financements de formations
  - Jeux de rôle pour ancrer la méthodologie
- Travail inter session pour revenir avec des expérimentations et faire le point

## O7 : Mesurer le chemin parcouru avec le groupe de suivi et d'entraide 6 mois après

- Mesurer le chemin parcouru, analyser la pratique, échanger sur les expérimentations
- Vérifier les acquis et faire des piqûres de rappels
- Retour d'expérience sur la mise en pratique
- Conseil au cas par cas avec le consultant - Réentraînement
- Travail collaboratif : construction d'1 carte mentale avec les différentes étapes de l'accompagnement

### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 3 questions QCM Evaluation des Acquis de Fin de Formation QEAF
- **EO2** : 3 questions QEAF ou grille d'évaluation jeu de rôle
- **EO3** : 3 questions QEAF ou grille d'évaluation jeu de rôle
- **EO4** : 3 questions QEAF ou grille d'évaluation jeu de rôle
- **EO6** : 3 questions QEAF + Auto positionnement de fin et comparaison + Evaluation satisfaction bénéficiaires
- **EO7** : 18 QEAF ou Photo travail collaboratif

**Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**

### MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION / OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Modalités : Sur demande par téléphone, mail ou site internet, via le bulletin inscription, avec versement d'1 acompte pour réserver les dates

Délais en inter-entreprises : 2 mois avant le début de la formation et selon place disponible

Délais en intra-entreprise : à convenir selon l'agenda du consultant formateur

Obligations réglementaires : aucune

### PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS

- Public : consultant gestion des carrières débutant
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : 1 salle de réunion avec 2 m<sup>2</sup> par participant + 1 vidéo projecteur + paperboard
- Lieu : intra dans vos locaux. Inter sur les Pays de la Loire
- Dates : selon calendrier ou à convenir
- Nombre de participants : Intra 1 minimum à 8 maximum. Inter 4 minimum à 8 maximum



## TARIFS

En tant qu'organisme de formation, les prix sont nets de taxes

### Intra

800 € entre 1 et 2 stagiaire(s)/jour  
1000 € entre 3 et 4 stagiaires/jour  
1 300 € entre 5 et 8 stagiaires/jour

### Inter

250 € par stagiaire/jour

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles au PMR. Selon votre handicap, contactez-nous pour réaliser 1 étude personnalisée

## PROFIL INTERVENANTE

Consultante senior spécialisée en management, ressources humaines, communication, développement personnel, efficacité professionnelle, organisation. Expertise de 24 ans, diplômée Master 2 RH, option communication, management, gestion de projets. Formée aux outils de la psychologie moderne : hypnose conversationnelle, Palo Alto, PNL, Assertivité...

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive, échanges et analyse de la pratique
- Utilisation de la PNL pour faciliter l'ancrage des acquisitions
- Apports illustrés avec support visuel alternés de pratiques
- Travail collaboratif entre participants et/ou jeux de rôle
- Remise d'un livret aide-mémoire
- Moyens : boîte à outils ludiques de l'orientation et du développement personnel, exercices pratiques
- Organisme certifié Datadock

