

# DESIGN my JOB

BROCHURE DE FORMATION

Développez vos compétences avec  
des solutions RH sur-mesure pour  
allier efficacité et bien-être au travail

- Ressources Humaines
- Communication
- Management / Leadership
- Développement Personnel / Soft Skills





## Cathy GASPAROTTO

Coach Consultante & Formatrice, Gérante Design My Job

“ J’accompagne les entreprises et leurs collaborateurs dans l’amélioration de leur performance et de leur bien-être au travail. Animées par des experts, nos formations interactives et sur mesure répondent aux défis professionnels actuels. ”

### MODALITÉS ET INFORMATIONS PRATIQUES

#### PUBLIC CONCERNÉ :

Dirigeants, managers, RH, collaborateurs

#### FORMATS :

Présentiel / Distanciel / Blended Learning

#### DURÉE :

Modules de 4h à 12h selon les thématiques

#### LIEUX :

Luxembourg, France, Belgique

**INTER :** Formations pour groupes de différentes entreprises, dans nos bureaux, dans des lieux sélectionnés, ou en ligne.

**INTRA :** Formations sur mesure, dans vos locaux ou en espace dédié.



**ATTESTATION DE FORMATION DÉLIVRÉE EN FIN DE PARCOURS.**

### NOS FORMATIONS

Nos programmes sont organisés en **4** thématiques principales :

1. Ressources Humaines
2. Communication
3. Management & Leadership
4. Développement Personnel & Soft Skills

***Découvrez des formations adaptées à vos besoins !***

# Pourquoi nous choisir ?

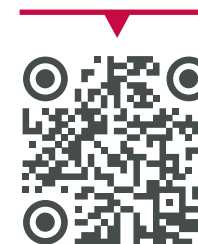
- **Formations 100 % personnalisables** selon vos besoins spécifiques.
- **Modules adaptables et combinables** pour des parcours sur mesure.
- **Approche interactive et pragmatique** : études de cas, mises en situation et outils concrets.
- **Ateliers collaboratifs** et partage d'expériences.
- **Accompagnement post-formation** : mise en pratique des compétences acquises et approfondissement.
- **Coaching individuel** pour le développement du leadership, la gestion des émotions, ou la montée en compétences.
- Programmes sur mesure **adaptés à vos enjeux spécifiques** (bien-être, cohésion d'équipe, gestion du changement).

## NOS CERTIFICATIONS :



Besoin d'une solution sur-mesure ?

Remplissez notre formulaire  
et échangeons ensemble !



Nos formations pourront être cofinancées par l'INFPC. Contactez-nous pour plus d'informations.

« Excellente session de formation, l'animatrice est très inspirante tant sur le fond que sur la forme de son exposé, à recommander. »

Anne BAREL, Staffing & Recruitment Officer, Aperam.

« Je recommande cette formation à quiconque souhaite améliorer ses compétences en matière de recrutement pour former son équipe, car elle fournit des conseils pratiques et concrets. Elle sera très instructive même pour des recruteurs plus avertis. »

Alain NOUILLET, Expert comptable, Partner Initium Corporate Services.

**Vos collaborateurs sont votre plus grande force !**

**Discutons de vos besoins en formation pour une solution sur-mesure, adaptée à vos enjeux.**

# RESSOURCES HUMAINES

## 1. STRATÉGIE RH : CONSTRUIRE UNE VISION IMPACTANTE ET AGILE.

*Objectif : Élaborer une stratégie RH alignée sur les objectifs de l'entreprise et adaptée aux enjeux actuels.*

### PROGRAMME

- Comprendre les fondamentaux de la stratégie RH.
- Aligner la stratégie RH avec la vision et les objectifs de l'entreprise.
- Définir et mettre en place des politiques RH clés
- Évaluer l'impact des actions RH et ajuster la stratégie en conséquence.

## 2. RECRUTEMENT ET SÉLECTION DE TALENTS

*Objectif : Maîtriser les techniques de recrutement pour attirer, évaluer et sélectionner les meilleurs talents.*

### PROGRAMME

- Rédiger des offres d'emploi pour attirer les bons profils.
- Sourcer et présélectionner les candidats efficacement.
- Conduire des entretiens structurés avec des mises en situation.
- Mettre en place une intégration efficace pour les nouveaux collaborateurs.

## 3. GESTION DES COMPÉTENCES ET DÉVELOPPEMENT DES TALENTS

*Objectif : Savoir identifier et développer les compétences clés.*

### PROGRAMME

- Cartographier les compétences : identifier les forces et axes de développement.
- Identifier les besoins de formation et définir un plan d'action adapté.
- Mettre en place des Plans de Développement Personnel pour favoriser la montée en compétences.
- Favoriser la mobilité interne et l'évolution de carrière.





#### 4. GESTION DES DIFFÉRENTS TYPES D'ENTRETIENS

*Objectif : Maîtriser la conduite des entretiens professionnels et structurer les échanges.*

##### PROGRAMME

- Mettre en place les différents types d'entretien et définir leurs objectifs.
- Mener des entretiens efficaces en utilisant des techniques de questionnement et d'écoute active.
- Élaborer des objectifs SMART et les aligner avec la stratégie de l'entreprise.
- Construire une fiche d'entretien adaptée pour formaliser les échanges.

#### 5. COMMUNICATION INTERNE ET CULTURE D'ENTREPRISE

*Objectif : Optimiser la communication interne pour renforcer l'adhésion des collaborateurs et développer une culture d'entreprise forte.*

##### PROGRAMME

- Etablir une stratégie et plan de communication interne.
- Gérer efficacement tous les canaux de circulation d'informations.
- Renforcer la culture d'entreprise et les valeurs pour développer l'engagement des collaborateurs.
- Développer les outils de la communication ascendante.

#### 6. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX (RPS)

*Objectif : Promouvoir un environnement de travail sain et productif en mettant en place des actions de prévention.*

##### PROGRAMME

- Repérer les sources de stress au travail et leurs effets sur le bien-être et la performance.
- Mettre en place des actions pour améliorer la Qualité de Vie au Travail (QVT) et favoriser l'épanouissement des collaborateurs.
- Sensibiliser à la gestion du stress et encourager des pratiques favorisant l'équilibre et la prévention des risques.
- Créer un cadre de travail positif et inclusif pour renforcer la cohésion et le bien-être des équipes.

# COMMUNICATION

## 1. LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

*Objectif : Acquérir les fondamentaux de la communication pour enrichir la qualité des interactions.*

### PROGRAMME

- Comprendre l'impact du langage sur la perception et l'interprétation des messages.
- Explorer les éléments clés du langage et de la communication.
- Identifier et surmonter les biais et obstacles pour éviter les malentendus.
- Utiliser des modèles théoriques pour analyser les distorsions de communication.

## 2. COMMUNICATION NON VIOLENTE & ASSERTIVITÉ

*Objectif : Développer des compétences en CNV et assertivité pour exprimer ses besoins et désamorcer les conflits avec bienveillance.*

### PROGRAMME

- Comprendre les principes de la Communication Non Violente (CNV) et leur impact dans les relations professionnelles.
- Apprendre à exprimer ses besoins et émotions de manière claire et respectueuse.
- Pratiquer l'assertivité dans des situations difficiles pour mieux gérer les désaccords et préserver des relations équilibrées.

## 3. RÉOLUTION DE CONFLITS

*Objectif : Apprendre à gérer les conflits de manière constructive.*

### PROGRAMME

- Identifier les sources de conflits et comprendre leurs mécanismes pour mieux les anticiper.
- Utiliser des techniques de médiation et de négociation pour trouver des solutions équilibrées.
- Mettre en place des stratégies pour désamorcer les tensions et éviter l'escalade des conflits.
- S'entraîner à la gestion de conflits à travers des cas pratiques et simulations inspirés de situations réelles.





#### 4. CULTURE DU FEEDBACK

*Objectif : Instaurer une culture du feedback positif et constructif.*

##### PROGRAMME

- Comprendre l'importance du feedback.
- Appliquer des techniques efficaces pour donner et recevoir du feedback de manière constructive.
- Créer un environnement propice à la rétroaction en favorisant l'ouverture et la bienveillance.
- Intégrer le feedback dans les évaluations de performance.

#### 5. COMMUNICATION NON VERBALE

*Objectif : Comprendre et maîtriser la communication non verbale.*

##### PROGRAMME

- Découvrir les éléments clés de la communication non verbale.
- Comprendre l'impact de la communication non verbale sur la perception et l'interprétation des messages.
- Appliquer des techniques pour améliorer sa communication non verbale.
- Décoder le langage non verbal chez les autres.

#### 6. COMMUNIQUER AVEC LE DISC\*

*Objectif : Mieux comprendre les styles de communication et adapter son discours en fonction des profils DISC.*

##### PROGRAMME

- Comprendre le modèle DISC et ses applications en communication.
- Identifier les différents styles DISC et leurs caractéristiques comportementales.
- Reconnaître les forces motrices et leur impact sur les réactions et décisions.
- Développer des compétences en communication et en collaboration en fonction des profils DISC.

##### \*pré-requis :

##### Réalisation du profil DISC

En option (fortement recommandé) :

- Effectuer son profil DISC et ses forces motrices sur base du questionnaire.
- Entretien individuel d'1h30 à 2h pour une analyse approfondie du profil.
- Analyse collective des profils individuels pour une meilleure dynamique d'équipe.

# MANAGEMENT / LEADERSHIP

## 1. DÉVELOPPER SA POSTURE MANAGÉRIALE

*Objectif : Adopter une posture managériale en développant un leadership authentique.*

### PROGRAMME

- Explorer les différents styles de management et comprendre leur impact sur l'équipe.
- Identifier et s'appropriier son propre style managérial en fonction de sa personnalité.
- Adopter des clés et outils managériaux pour renforcer son rôle.

## 2. LEADERSHIP ET MANAGEMENT DES ÉQUIPES

*Objectif : Développer un leadership efficace et aligné pour piloter la performance collective.*

### PROGRAMME

- Gérer la motivation et l'implication au travail.
- Mobiliser les leviers d'engagement.
- Développer son leadership à travers les trois centres d'intelligence.

## 3. COACHING ET DÉVELOPPEMENT DES ÉQUIPES

*Objectif : Adopter une posture de coach pour accompagner les collaborateurs et renforcer leur autonomie.*

### PROGRAMME

- Découvrir la méthode GROW et son application.
- Clarifier les objectifs des collaborateurs grâce à la méthode GROW.
- Développer une écoute active et un questionnement puissant pour guider les collaborateurs vers leurs propres solutions.
- Pratiquer la méthode GROW à travers des exercices concrets pour favoriser l'autonomie et la responsabilisation des collaborateurs.





#### 4. GESTION DES RÉUNIONS

*Objectif : Mener des réunions plus efficaces en optimisant leur préparation et leur animation.*

##### PROGRAMME

- Comprendre les différents types de réunions et leur utilité.
- Préparer une réunion efficace.
- Animer et optimiser une réunion

#### 5. ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT ET TRANSFORMATION ORGANISATIONNELLE

*Objectif : Aider les équipes et les managers à s'adapter aux transformations structurelles et technologiques.*

##### PROGRAMME

- Comprendre les phases de la gestion du changement pour accompagner efficacement la transition.
- Gérer les résistances au changement en identifiant les freins.
- Utiliser des outils de gestion du changement pour structurer la transformation et mobiliser les équipes.

#### 6. MANAGER AVEC LE DISC\*

*Objectif : Adapter son style de management dans le but de mieux communiquer, motiver et gérer les équipes.*

##### PROGRAMME

- Les 4 styles de manager
- Manager en fonction du style des collaborateurs
- Auto-diagnostic : Comprendre son style et ajuster sa gestion d'équipe
- Détecter le style de ses collaborateurs pour adapter son management

##### \*pré-requis :

##### Réalisation du profil DISC version Leadership

En option (fortement recommandé) :

- Évaluer son profil DISC et ses forces motrices à l'aide d'un questionnaire détaillé.
- Entretien individuel d'1h30 à 2h pour une analyse approfondie du profil.
- Analyse collective des profils individuels pour une meilleure dynamique d'équipe.

# DÉVELOPPEMENT PERSONNEL / SOFT SKILLS

## 1. ÉLABORER SA STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

*Objectif : Créer un plan personnalisé pour renforcer ses atouts et atteindre ses objectifs de carrière.*

### PROGRAMME

- Identifier les soft skills clés pour le succès professionnel.
- Évaluer ses compétences actuelles et définir ses axes d'amélioration.
- Mettre en place un plan d'action structuré pour atteindre ses objectifs.

## 2. DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

*Objectif : Découvrir les composantes de l'intelligence émotionnelle.*

### PROGRAMME

- Comprendre l'intelligence émotionnelle et son impact sur les relations professionnelles.
- Explorer les cinq composantes de l'IE selon Daniel Goleman.
- Approfondir les 4 cadrans IEQ pour évaluer et développer son IE.

**\*En option (fortement recommandé) : Analyse du test IEQ**

Connaître son niveau d'intelligence émotionnelle pour identifier forces et axes de développement.

## 3. CONSCIENCE ET MAÎTRISE DE SOI

*Objectif : Développer ses compétences émotionnelles pour gagner en sérénité et en efficacité.*

### PROGRAMME

- Apprendre à reconnaître et comprendre ses émotions.
- Aligner ses actions pour préserver son équilibre émotionnel face aux influences extérieures.
- Adopter des stratégies pour mieux réguler ses émotions.





#### 4. COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

*Objectif : Améliorer ses interactions professionnelles en développant une communication plus fluide et adaptée aux situations.*

##### PROGRAMME

- Maîtriser les techniques d'écoute active pour mieux comprendre et répondre aux besoins des interlocuteurs.
- Appliquer des techniques de résolution de conflits et de négociation.
- Atelier de feedback constructif : apprendre à donner et recevoir des retours de manière bienveillante.
- Participer à des activités de groupe : jeux de rôle et simulations d'interactions sociales.

#### 5. AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PERSONNELLE

*Objectif : Optimiser son temps et ses ressources pour gagner en productivité et mieux gérer ses priorités.*

##### PROGRAMME

- Maîtriser les techniques de gestion du temps
- Découvrir des méthodes pour augmenter sa productivité
- Atelier pratique : création d'un plan d'action personnalisé pour appliquer immédiatement les techniques et améliorer son organisation.

#### 6. AUGMENTER SA CAPACITÉ DE DÉCISION

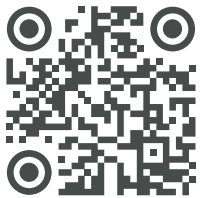
*Objectif : Améliorer son processus de prise de décision en intégrant des outils efficaces.*

##### PROGRAMME

- Identifier les biais cognitifs et les influences émotionnelles qui impactent la prise de décision.
- Utiliser des outils pour une prise de décision éclairée et structurée en fonction des objectifs.
- Favoriser la créativité et l'innovation pour explorer de nouvelles approches.

# DESIGN myJOB

**Votre prestataire de formation et  
de développement des compétences  
en Ressources Humaines.**



Besoin d'une solution sur-mesure ?  
*Remplissez notre formulaire  
et échangeons ensemble !*



00 352 661 654 654



info@designmyjob.com



designmyjob.com

## DESIGN MY JOB :

21 rue du Puits Romain  
L-8070 Bertrange

Retrouvez-nous sur LinkedIn :  
Conseils, offres d'emploi...  
• Cherchez « Design My Job »

