



# Catalogue de formations & d'action de renforcement des compétences 2023



[humanitalents.com](https://www.humanitalents.com)

# Catalogue de formations et d'action de renforcement des compétences

2023

---

Depuis sa création en 2017, Humanitalents s'est donné pour mission d'accompagner les ONG dans le **renforcement des compétences en management d'équipe et en gestion des ressources humaines** de leurs collaborateurs.rice.s.

En développant des programmes de **formation intégraux, innovants et pratiques**, nous entendons répondre précisément à leurs besoins en termes de **savoir-faire à consolider** et **savoir-être à développer**.

NOS PROGRAMMES EN  
**Blended Learning**

**Nos formations**

**Nos ateliers**

**Autres  
accompagnements**



# Nos programmes en blended learning

[ 2 PROGRAMMES ]

---

Notre approche en **blended learning** associe plusieurs méthodes de **développement des compétences** :

- **Des séances de formation en groupe** sous forme de modules **d'une demi-journée (3h30)**. Menées de manière conviviale et ludique grâce à un large éventail d'**outils de l'intelligence collective**, nos formations combinent un mix d'apports théoriques, de partage d'expériences et de mises en situation pratiques pour permettre à chacun.e une **application concrète des concepts abordés**.
- **Des séances collectives de co-développement**, d'une durée d'1H30, méthode d'apprentissage qui repose sur l'intelligence collective et l'échange entre pairs : lors de ces discussions que nous facilitons, chaque participant.e **fait part d'une situation difficile** à laquelle il/elle se voit confronté.e pour se faire ensuite **accompagner par le groupe dans la recherche de solutions**.
- **Des séances de coaching de groupe** d'une durée de 2h menées par un coach certifié qui visent à accompagner les participants dans leur démarche de progrès et ce, en lien avec leur propre plan de développement en utilisant les ressources collectives du groupe.
- **Des séances individuelles de coaching**, d'une durée d'1H30 en option pour toute personne volontaire, menées dans le cadre d'un accompagnement auprès d'un coach certifié afin de travailler confidentiellement sur ses enjeux propres.

# Devenir un manager constructif et inspirant

## PROGRAMME 1



### Pour qui ?

Managers débutants ou expérimentés qui souhaitent développer ou consolider leurs compétences managériales



### Durée ?

Entre 3 et 7 jours selon le nombre de modules sélectionnés, idéalement délivrés sur une période de 1 à 6 mois (modulable)



### Pré-requis ?

Aucun



### Tarifs ?

**Intra** : sur devis

**Inter** : voir page 23

### Quelques chiffres en 2022 :

**158** PARTICIPANTS

**95%** DE PARTICIPANTS SONT

« SATISFAITS OU TRÈS SATISFAITS »

Les managers et équipes de la solidarité internationale opèrent dans des environnements souvent fortement réactifs. Ils sont confrontés à des défis toujours plus nombreux qui les obligent en permanence à s'adapter et à anticiper.

**Forts de nos expériences, nous sommes convaincus chez Humanitalents de l'impact positif d'allier, dans l'exercice de la fonction managériale, bien-être et intelligence émotionnelle avec la recherche de performance.**

Notre formation vise à équiper les managers des outils fondamentaux du Management pour leur permettre d'évoluer en conscience et agir en tant que « Manager Constructif et Inspirant ».

Au-delà des techniques managériales, elle vise à amener les participant-e-s à prendre du recul sur leurs pratiques et à développer leur capacité à créer des espaces de collaboration où la qualité des liens, l'épanouissement et la croissance de leurs collaborateur.rice.s sont essentiels, pour ainsi mieux conduire la performance.



# Devenir un manager constructif et inspirant

## CONTENU PROGRAMME 1

---

### Module 1 • Assumer son rôle et ses responsabilités de Manager

- Comprendre la différence entre management et leadership ;
- Clarifier les rôles et responsabilités du manager : équilibrer son focus et son énergie parmi ses multiples responsabilités ;
- Découvrir le concept de Secure Base leadership- identifier ses atouts et axes de progrès de Secure Base Manager.

### Module 2 • Développer sa posture managériale

- Identifier ses croyances associées au management et les faire évoluer pour élargir ses perspectives ;
- Utiliser le feedback de développement pour construire sur ses forces et orienter son évolution ;
- Prendre de l'aisance et trouver la juste posture.

### Module 3 • Communiquer de façon positive et efficace

- Rappeler les principes essentiels de la communication positive ;
- Pratiquer l'écoute active, le questionnement et la reformulation pour faciliter les interactions ;
- Mener des feedbacks constructifs de manière efficace et bienveillante.

### Module 4 • Adapter son style de Management

- Décrire les 4 principaux styles de management, leurs caractéristiques et intérêt selon les situations ;
- Distinguer les différents niveaux de développement de ses collaborateur.rice.s et comprendre leurs besoins ;
- S'entraîner à adopter le style de management approprié en fonction des situations pour développer l'autonomie et améliorer la performance.

### Module 5 • Créer les conditions de la Motivation

- Reconnaître les différentes sources de motivation au travail ;
- Identifier le plus grand facteur de motivation de chaque collaborateur.rice et savoir comment s'ajuster ;
- Mettre en place les actions utiles pour renforcer la motivation de son équipe.

### Module 6 • Déléguer pour responsabiliser

- Clarifier ce qu'est la délégation et savoir-faire "monter en puissance" ses collaborateurs.rice.s ;
- Explorer ses freins personnels pour faire évoluer ses pratiques de délégation ;
- Choisir le degré de délégation approprié en fonction des situations ;
- Mener un entretien de façon structurée pour mettre en place une délégation.

### Module 7 • Stimuler l'Intelligence Collective

- Découvrir l'intérêt de l'intelligence collective ;
- Développer de nouvelles pratiques pour améliorer la qualité et l'efficacité de ses réunions d'équipe ;
- Utiliser quelques techniques de l'intelligence collective (Chapeaux de Bono, décision par consentement) pour réfléchir et résoudre des dilemmes.

### Module 8 • Manager à distance

- Explorer les principaux défis et réfléchir sur les bonnes pratiques du travail à distance ;
- Adapter ses actions en repérant les besoins spécifiques de son équipe / collaborateur.rice.s à distance ;
- Choisir les bons outils digitaux pour gérer la relation à distance ;
- Agir pour maintenir son efficacité personnelle et son bien-être en tant que manager à distance.

### Module 9 • Prévenir et gérer les conflits

- Reconnaître les différents types de conflits, les principales causes sous-jacentes et leurs effets ;
- Identifier les phases et la dynamique de conflit ;
- Distinguer les 5 différentes approches de gestion des conflits, leurs intérêts et limites ;
- Pratiquer une résolution de conflit en utilisant l'approche collaborative (négociation raisonnée).

### Module 10 • Gérer son temps et ses priorités

- Conscientiser ses pratiques en matière d'organisation et gestion des priorités ;
- Savoir se prémunir des "voleurs de temps" pour gagner en efficacité ;
- Mieux se connaître et lutter contre le surinvestissement.

### Module 11 • Être efficace dans un rôle « matriciel »

- Adopter l'approche et le mindset indispensables pour naviguer en mode matriciel ;
- Expliciter les spécificités et piliers de la collaboration interfonctionnelle ;
- Construire et cultiver les différents partenariats dans son contexte ;
- Identifier les compétences clés du manager fonctionnel : évaluer ses atouts et axes de progrès.

### Module 12 • Manager une équipe multiculturelle

- Repérer les défis du management interculturel ;
- Décrypter les codes et les différences culturelles qui impactent la collaboration ;
- Trouver et mettre en place les bonnes pratiques pour gérer une équipe interculturelle.

### Module 13 • Mettre en place son plan de développement

- Visualiser et définir son objectif individuel de développement de façon spécifique ;
- Élaborer son plan personnel de développement associé ;
- Identifier des actions pour soutenir sa démarche de progrès.



# Devenir un partenaire stratégique RH

## PROGRAMME 2

---



### Pour qui ?

Responsables/Coordinateurs.trices RH, qui souhaitent renforcer leur posture et se positionner sur la dimension stratégique de leur rôle.

Responsables/coordonateur.trices admin qui souhaitent se spécialiser en RH



### Durée ?

Entre 3 et 10 jours selon le nombre de modules sélectionnés, idéalement délivrés sur une période de 1 à 6 mois (modulable)



### Pré-requis ?

Aucun



### Tarifs ?

Intra : sur devis

### Chez Humanitalents, l'humain est au cœur de nos préoccupations.

Après la pandémie, la mise en place du télétravail, la révolution digitale, l'arrivée de nouvelles générations aux besoins différents, les organisations et le rapport au travail se modifient profondément : la fonction RH, au-delà de la gestion transactionnelle joue un rôle vital pour anticiper et accompagner les transformations au plus près des enjeux.

Notre formation vise ainsi à permettre aux professionnel-le-s RH de développer leur posture et leurs savoir-faire relationnels pour mieux agir en tant que "Partenaire stratégique RH", capable d'apporter du support, d'identifier les enjeux stratégiques et d'être proactif (tant auprès des équipes que de la direction) pour accompagner les changements et le bon déroulement des opérations.

# Devenir un partenaire stratégique RH

## CONTENU PROGRAMME 2

### 1 - Se positionner sur la dimension stratégique RH

#### Module 1 - 1 • Appréhender son rôle de partenaire stratégique RH : qu'est-ce qui est attendu ?

- Clarifier sa vision et le rôle de la fonction RH ;
- Analyser les enjeux et attentes de l'organisation vis-à-vis du partenaire RH ;
- Les compétences requises : évaluer ses atouts et axes de progrès.

#### Module 1 - 2 • Construire une stratégie RH et élaborer son Plan d'Action

- Élaborer un diagnostic RH en intégrant les éléments de veille liés à son contexte ;
- Identifier les besoins d'évolution en impliquant les acteurs clés pour déployer la stratégie de son organisation ;
- Formuler des axes stratégiques RH assortis d'indicateurs de résultats pertinents ;
- Décliner sa stratégie en plan d'action pour la fonction RH.

#### Module 1 - 3 • Piloter et mettre en œuvre les changements

- Identifier les objectifs, enjeux et freins d'un projet de changement RH pour son organisation ;
- Comprendre les phases du deuil que l'on traverse lors d'un changement pour mieux accompagner les personnes ;
- Impliquer les acteurs.rice.s et stimuler une dynamique collective ;
- Construire une feuille de route pour mener à bien son projet ;
- Présenter son projet avec impact pour favoriser l'adhésion.

### 2 – Optimiser et déployer les systèmes RH stratégiques

#### Module 2 - 1 • Définir et mettre en œuvre une politique de rémunération

##### Partie 1 :

- Analyser son système de rémunération ;
- Prendre en compte les éléments légaux, socio-économiques, l'égalité H/F ;
- Repérer les besoins d'adaptation de la grille de classification des postes ;
- Concevoir et conduire un benchmark des pratiques RH auprès de comparateurs ciblés ;
- Définir les objectifs de la nouvelle politique de rémunération et formuler les recommandations associées.

##### Partie 2 :

- Établir une grille des salaires ;
- Construire sa matrice d'augmentation de salaire et son budget ;
- Simuler les différents scénarii de mise en œuvre en fonction des contraintes budgétaires ;
- Définir une stratégie de communication pour déployer la nouvelle politique de rémunération ;
- Gérer les cas individuels exceptionnels.

#### Module 2 - 2 • Investir dans les potentiels : gérer la performance, les compétences et construire les parcours de carrière

- Identifier les enjeux internes d'une démarche GPEC ;
- Intégrer les différents outils de la gestion de performance et des carrières : entretien d'évaluation, évaluation 360°, référentiels de compétences, identification de potentiels, parcours de carrière ;
- Sensibiliser et accompagner les managers dans la mise en œuvre effective de ces outils ;
- Piloter les revues, plans de mobilité, plans de succession et de développement des compétences.

#### Module 2 - 3 • Optimiser et booster ses recrutements

- Évaluer son processus de recrutement et le faire évoluer ;
- Intégrer les enjeux du genre, handicap et diversité dans sa politique de recrutement ;
- Valoriser la marque employeur à travers le processus de recrutement ;
- Définir des stratégies de recrutement, de sourcing et de sélection adaptées ;
- Mettre en place des outils de pilotage.

#### Module 2 - 4 • Mettre en place le cadre réglementaire et gérer les relations sociales

- Garantir la mise en œuvre effective du cadre réglementaire pour son organisation (RI, Contrats, Discipline) ;
- Organiser la veille sociale des évolutions légales et analyser les risques pour actualiser son cadre ;
- Mesurer le climat social de son organisation et détecter les signes annonciateurs d'évolution ;
- Mettre en place les rituels individuels et collectifs pour piloter les relations sociales ;
- Gérer les situations individuelles ou collectives tendues.

#### Module 2 - 5 • Définir et mettre en œuvre une politique de formation

- Élaborer et décliner une politique de formation en lien avec la stratégie globale de l'organisation ;
- Créer les conditions d'un environnement apprenant ;
- Définir, planifier et conduire les principales étapes pour déployer sa politique de formation : depuis l'identification des besoins, l'élaboration d'un plan de formation, la sélection et gestion des partenaires, la validation du budget jusqu'au suivi et à la mesure d'impact des actions de formation ;
- Communiquer de façon transparente et visible auprès du personnel et des managers tout au long de ces étapes.



# Devenir un partenaire stratégique RH

## CONTENU PROGRAMME 2

---

### Module 2 - 6 • Promouvoir la qualité de vie au travail et prévenir les risques psychosociaux

- Comprendre les causes structurelles de la souffrance au travail ;
- Identifier les différents risques psycho-sociaux dans son contexte ;
- Savoir mettre en œuvre des mesures préventives.

## 3 - Développer sa posture et savoir-faire relationnels

### Module 3 - 1 • Être force de proposition

- Clarifier les attentes et les besoins des différentes parties prenantes ;
- Appliquer quelques méthodes d'analyse de problème pour formuler des recommandations pertinentes ;
- Démontrer une éthique professionnelle en situation de dilemme ;
- Communiquer des messages difficiles face à un large public.

### Module 3 - 2 • Développer ses savoir-être relationnels

- Questionner ses croyances et faire évoluer son mindset ;
- Pratiquer l'écoute et les techniques de la communication positive pour construire un dialogue de qualité ;
- Utiliser quelques outils du coaching pour mieux accompagner les managers dans leurs responsabilités ;
- Développer sa capacité à négocier et à convaincre.

### Module 3 - 3 • Être efficace dans un environnement multiculturel

- Repérer les défis de la collaboration et de la gestion RH en milieu multiculturel ;
- Déchiffrer les codes et les différences culturelles ;
- Créer des ponts pour promouvoir une culture de diversité et d'inclusion.

### Module 3 - 4 • Incarner et faire vivre les valeurs de son organisation

- Construire et mener un audit des valeurs ;
- Faciliter l'élaboration d'une charte des valeurs partagée par tou.te.s ;
- Mettre en place de bonnes pratiques pour faire vivre ces valeurs au quotidien.

### Module 3 - 5 • Adopter une posture de médiateur.rice pour dénouer les conflits

- Identifier les causes et mécanismes sous-jacents aux situations conflictuelles ;
- Gérer l'aspect émotionnel des personnes impliquées ;
- Comprendre les différentes approches, forces et jeux en présence ;
- Utiliser certains outils de la médiation pour traiter une situation de conflit au travail.

## 4 - Mettre en place son plan de développement

### Module 4 - 1

- Visualiser et définir son objectif individuel de développement de façon spécifique ;
- Élaborer son plan personnel de développement associé ;
- Identifier des actions pour soutenir sa démarche de progrès.







## Nos formations classiques

[ 6 FORMATIONS ]

---

# Mener un entretien annuel d'évaluation des compétences [MEC]

## FORMATION 1

---

L'entretien d'évaluation des compétences est un moment essentiel dans la relation managériale. Il vise à prendre fait et saluer le travail fourni par le/la collaborateur.rice pour la période écoulée mais également à déterminer de nouveaux objectifs pour une nouvelle période à définir.

Levier motivationnel et acte managérial fort, de fait, ce rituel doit être perçu comme un moment privilégié d'échange entre manager et collaborateur.rice. Pour autant, celui-ci est encore trop souvent négligé et abordé avec appréhension d'un côté comme de l'autre.

Notre formation sur les techniques pratiques d'évaluation vise à permettre aux managers de mener sereinement et de façon objective leurs entretiens.



### Pour qui ?

Managers désireux d'être accompagnés dans l'appréciation des compétences de leurs collaborateurs



### Quelle durée ?

- 1 jour
- + 1 demi-journée de suivi (en option)



### Pré-requis ?

Aucun



### Tarifs ?

**Sans option :** 2000€  
**Avec option :** 2500€

## Contenu :

### Module 1 •

#### Mener à bien l'ensemble du processus d'évaluation

- Identifier les enjeux et challenges liés aux entretiens d'appréciation dans son contexte ;
- Structurer et piloter les différentes phases de l'entretien depuis la préparation jusqu'à la conclusion ;
- Fixer des objectifs opérationnels et de développement SMART ;
- Objectiver son évaluation en s'appuyant sur des faits ;
- Élaborer un plan de développement pour ses collaborateur.rice.s.

### Module 2 •

#### Renforcer ses savoir-faire relationnels pour faciliter la conduite de l'entretien

- Pratiquer les techniques de l'écoute active pour favoriser les échanges ;
- Utiliser le modèle du feedback constructif ;
- Désamorcer les tensions et gérer les situations difficiles en entretien.

# Gérer son temps et ses priorités [GTP]

FORMATION 2

La question de la gestion du temps est devenue omniprésente dans notre relation au travail. Plus que jamais, il nous faut répondre à des exigences de productivité à une époque où il est de plus en plus difficile de se prémunir des distractions et de s'autoriser la déconnexion. En outre, le secteur humanitaire a ses propres contraintes du fait d'une culture qui encourage le surinvestissement et le présentéisme.

Comment être productif tout en sachant se préserver ? Comment être plus efficace sans se tuer à la tâche ? Comment questionner les croyances véhiculées par la culture du secteur tout en répondant aux exigences du métier ? En répondant à ces questions, notre formation en gestion du temps et des priorités vise à aider les participant-e-s à prendre conscience de certains comportements pour les transformer de manière douce et durable.



## Pour qui ?

Tout acteur.rice de la solidarité internationale souhaitant questionner ses pratiques en termes de gestion du temps et des priorités et d'améliorer son efficacité personnelle



## Quelle durée ?

- 4 demi-journées
- + 1 demi-journée de suivi



## Pré-requis ?

Aucun



## Tarifs ?

**Sans option :** 2900€

**Avec option :** 3400€

## Contenu :

### Module 1 •

#### Ma gestion du temps et des priorités

- Conscientiser ses croyances et pratiques en matière d'organisation ;
- Lutter contre la procrastination ;
- Évaluer sa charge de travail.

### Module 2 •

#### Prioriser et planifier

- Savoir alléger sa charge mentale ;
- Établir des priorités ;
- Savoir planifier.

### Module 3 •

#### Gagner en efficacité

- Identifier les « voleurs de temps » et s'en prémunir ;
- Savoir déléguer ;
- Se prémunir contre le surinvestissement.

### Module 4 •

#### Mieux se connaître et se respecter

- De l'importance des pauses, savoir "se poser" ;
- Être à l'écoute de soi et de son niveau de stress ;
- Mettre en pratique des actions concrètes.

## Quelques chiffres en 2022 :

**78** PARTICIPANTS

**100%** DE PARTICIPANTS SONT

« SATISFAITS OU TRÈS SATISFAITS »

# Gérer son temps et ses priorités [GTP] en formule coaching de groupe

## FORMATION 3

Dans ce format, les participant.e.s sont invité.es à réfléchir à ces mêmes thématiques mais de manière introspective pour aller plus en profondeur grâce à des exercices et des temps d'échange.

**L'échange entre pairs permet la mise en commun de bonnes pratiques et une prise de recul élargie grâce à l'apport de chacun.e.**

Les prises de conscience d'un.e seul.e bénéficient à tou.te.s et permettent ainsi à chacun.e de progresser plus vite.



### Pour qui ?

Tout acteur.rice de la solidarité internationale souhaitant questionner ses pratiques en termes de gestion du temps et des priorités et transformer ses comportements de manière durable



### Quelle durée ?

• 6 séances de 2h



### Pré-requis ?

Aucun



### Tarifs ?

Intra : 2600€

### Contenu :

#### Séance 1 •

Identifier ses croyances en matière d'organisation et gestion du temps et les questionner.

#### Séance 2 •

Conscientiser ses comportements et habitudes et les transformer.

#### Séance 3 •

Savoir alléger sa charge mentale

Savoir lâcher-prise.

#### Séance 4 •

Gagner en efficacité et mieux gérer ses priorités.

#### Séance 5 •

Productivité et focus, se prémunir des voleurs de temps.

#### Séance 6 •

Connaître ses limites et les faire respecter.

# Mener un recrutement efficace [MRE]

## FORMATION 4

Dans un contexte où le marché de l'emploi se complexifie, pourvoir le poste avec le candidat qui répond le mieux aux critères définis et dans les délais impartis tout en assurant une expérience candidat positive devient un véritable challenge.

À cela s'ajoute les complexités du recrutement spécifiques au secteur humanitaire qui découle du fort turn-over et implique un renouvellement des ressources humaines quasi continu sur certains terrains.

Notre formation « mener un recrutement efficace » vise à aider les participant.e.s à mieux cerner les enjeux du recrutement, à maîtriser les techniques d'entretien, développer une posture adéquate et mettre en place un processus d'intégration efficace.



### Pour qui ?

Managers opérationnels ou RH prenant une part active dans le recrutement et désireux de renforcer leurs compétences en recrutement



### Quelle durée ?

• 2 jours



### Pré-requis ?

Aucun



### Tarifs ?

Intra : 3200€

## Contenu :

### Module 1 • Cerner les enjeux et challenges du recrutement

- Comprendre les enjeux du recrutement autour du genre, handicap, diversité;
- Faire une analyse des besoins et établir des critères et indicateurs spécifiques ;
- Valoriser la marque employeur à travers le processus de recrutement ;
- Trouver la bonne stratégie de sourcing pour faire face à une pénurie.

### Module 2 • Évaluer efficacement les compétences d'un.e candidat.e en entretien de recrutement

- Maîtriser les techniques d'écoute active ;
- Connaître les différents types de questions ouvertes/fermées/orientées/neutres...;
- Appliquer la technique de questionnement CBI ;
- Repérer les violations du méta-modèle et requestionner.

### Module 3 • Développer sa posture de recruteur.se bienveillant.e

- Identifier les bonnes pratiques pour créer les conditions et un échange constructif ;
- Connaître les biais cognitifs pour rester objectif ;
- S'aligner aux valeurs et culture de l'organisation ;
- Faire un feedback constructif argumenté aux candidat.e.s.

### Module 4 • Intégrer un.e nouveau.elle collaborateur.trice

- Identifier les enjeux de l'intégration ;
- Déterminer les étapes clés et les facteurs de succès de chaque étape de l'intégration ;
- Construire un parcours d'intégration ;
- Mener un entretien de fin de période d'intégration.

# Manager à distance

## [MD]

### FORMATION 5

Si la crise sanitaire a contraint les organisations à développer de nouvelles méthodes de travail occasionnant l'émergence du travail hybride, le secteur humanitaire a de tout temps dû s'adapter aux contraintes du travail à distance qui implique une agilité supplémentaire.

Notre formation en "management à distance" permet précisément de comprendre ce que la relation managériale à distance implique en termes d'ajustement à la fois au niveau organisationnel et relationnel.

À l'issue de la formation, les participant.e.s auront développé un socle commun de bonnes pratiques managériales à distance.



#### Pour qui ?

Managers débutants ou expérimentés désireux d'être accompagnés dans l'amélioration de leurs pratiques de management à distance



#### Quelle durée ?

- 1 jour
- + 1 demi-journée de suivi (en option)



#### Pré-requis ?

Aucun



#### Tarifs ?

**Sans option :** 2000€  
**Avec option :** 2500€

#### Contenu :

##### Module 1 • Explorer les principaux défis et réfléchir sur les bonnes pratiques du travail à distance

- Identifier les enjeux et spécificités du management à distance : effets, opportunités, impacts sur les dimensions organisationnelles et relationnelles;
- Réfléchir sur ses pratiques du management à distance : comment s'ajuster ?
- Clarifier les attentes et compétences clés du manager dans son contexte à distance : évaluer ses atouts et axes de progrès.

##### Module 2 • Diagnostiquer ses besoins et ceux de ses collaborateurs éloignés pour mieux y répondre

- Repérer les différents risques psycho-sociaux liés au travail à distance;
- Analyser les besoins spécifiques de ses collaborateurs pour réduire les risques dans son contexte ;
- Evaluer le fonctionnement de son équipe en mode distanciel et mettre en place les rituels individuels et collectifs adaptés aux besoins de son équipe.

##### Module 3 • Adapter sa communication et intégrer des outils digitaux pour concilier la distance

- Co-construire les nouveaux usages liés à la communication;
- Explorer les différents types d'outils digitaux au service d'une meilleure efficacité à distance, leurs intérêts et modalités d'utilisation;
- Utiliser quelques outils en ligne pour animer et conduire des réunions d'équipe efficaces à distance.

##### Module 4 • Agir pour maintenir son efficacité personnelle et "self care" en tant que manager à distance

- Identifier les principaux leviers de l'efficacité personnelle et mettre en place les actions associées;
- Conscientiser ses pratiques en matière d'organisation et de gestion des priorités;
- Aménager son espace pour être productif et maintenir un équilibre entre vie pro / vie perso.



# Le Management fonctionnel [MF]

FORMATION 6

Face aux besoins d'intégration des approches et de multiples expertises au service de leurs actions, les organisations s'appuient bien souvent sur la collaboration interfonctionnelle et les managers doivent pouvoir coordonner, mobiliser vers l'action et favoriser la coopération entre acteurs sans lien hiérarchique.

Ce type de management, en position de fonctionnel, implique un changement de posture, d'état d'esprit et l'utilisation de compétences différentes du « management hiérarchique » qui peuvent aussi s'apprendre. Notre formation, qui s'adresse ainsi à toute personne travaillant en lien(s) fonctionnel(s), permet de comprendre l'approche et les éléments essentiels de la collaboration interfonctionnelle et de s'équiper des outils pour faire évoluer posture et pratiques afin d'être plus efficace dans son rôle.



## Pour qui ?

Manager ou contributeur.ice travaillant avec des liens fonctionnels.



## Quelle durée ?

- 1 jour
- + 1 demi-journée de suivi (en option)



## Pré-requis ?

Aucun



## Tarifs ?

**Sans option :** 2000€

**Avec option :** 2500€

## Contenu :

### Module 1 •

#### Passer de « hiérarchique » à « matriciel » : quels changements ?

- Définir l'approche et le mindset à adopter pour naviguer en mode matriciel ;
- Expliciter les spécificités et piliers de la collaboration interfonctionnelle ;
- Identifier les compétences clés du manager fonctionnel : évaluer ses atouts et axes de progrès.

### Module 2 •

#### Développer son efficacité en mode fonctionnel

- Construire et cultiver les partenariats dans les relations multipartites ;
- Développer sa capacité d'influence et son empathie pour mieux co-construire ensemble ;
- Appliquer quelques techniques pour animer et faciliter les prises de décisions collectives.



## Nos ateliers

[ 6 ]

---



# Valoriser mon VSI et construire mon parcours professionnel

ATELIER 1

---



## Pour qui ?

Groupe de 10 VSI au retour



## Quelle durée ?

• 1 jour



## Tarifs ?

1300€



## Quels objectifs pédagogiques ?

- Capitaliser son expérience
- Identifier les compétences acquises
- Préparer son projet professionnel

# Sensibilisation à l'éthique en mission

ATELIER 2

---



## Pour qui ?

Pour 20 à 40 personnes  
Tout profil ONG



## Quelle durée ?

• 3 heures



## Tarifs ?

750€



## Quels objectifs pédagogiques ?

- Connaître le cadre éthique de la vie en mission
- Être sensibilisé aux risques d'abus de pouvoir
- Être sensibilisé aux risques de violences sexistes et sexuelles

# Découvrir les métiers de l'humanitaire avec Mission Needistan

JEU PÉDAGOGIQUE

---



## Pour qui ?

Pour 20 à 40 personnes.  
Profils « 1<sup>er</sup> mission terrain »  
Bénévoles intervenant au siège



## Quelle durée ?

• 3 heures



## Tarifs ?

750€



## Quels objectifs pédagogiques ?

- Connaître les métiers de l'humanitaire
- Comprendre les interactions entre les différents acteur.rice.s d'une mission
- Se familiariser avec la réalité d'une mission terrain

# Construire une identité d'équipe : sens & valeurs

## ATELIER 3



### Pour qui ?

Groupe de 10 à 20 collaborateur.rice.s d'une même équipe siège ou terrain



### Quelle durée ?

• 1 jour



### Tarifs ?

1500€

### Quels objectifs pédagogiques ?

- Connaître les stades de constitution d'une équipe
- Faire évoluer son équipe vers la maturation
- Identifier les valeurs de l'équipe
- Savoir aligner les valeurs avec les comportements et la stratégie

# Développer ses relations et la collaboration d'équipe avec la méthode DiSC®

## ATELIER 4



### Pour qui ?

Pour 10 à 20 collaborateur.rice.s d'une même équipe siège ou terrain



### Quelle durée ?

• 1 jour



### Tarifs ?

- Questionnaire Everything DiSC® + entretien de restitution individuelle d'1h30 avec un coach : **250€ / participant.e**
- 1 jour d'atelier en équipe : **1500 €**

### Quels objectifs pédagogiques ?

- Reconnaître son style préférentiel (selon l'outil DISC), l'impact de celui-ci sur les autres
- Apprécier les forces des autres styles ainsi que celle de l'équipe
- Identifier des stratégies pour construire des relations de collaborations plus efficaces au sein de son équipe

*En amont de la formation, chaque participant.e aura complété son questionnaire Everything DiSC® et reçu un rapport individualisé.*

# Questionner et améliorer ses pratiques de télétravail

## ATELIER 5



### Pour qui ?

Groupe de 10 à 20 personnes  
Tout profil ONG



### Quelle durée ?

• 3 heures



### Tarifs ?

750€

### Quels objectifs pédagogiques ?

- Prendre conscience de ses pratiques de travail à distance grâce à la ludopédagogie pour gagner en efficacité



**NOUVEAUTÉ**

## **Nos autres prestations d'accompagnement**

---



# Mentoring

---

Le mentoring est un accompagnement qui vise à la fois le transfert de compétences techniques, la prise de hauteur ainsi qu'un travail sur la posture.

Celui-ci démarre par une phase de diagnostic essentielle pour le bon déroulement de l'accompagnement puisqu'elle permet de faire un état des lieux du présent et de bien définir ce qui est attendu.

Ce diagnostic se fait sur la base de plusieurs outils que nous mettrons à votre disposition (auto-évaluation, évaluation 360, questionnaire de personnalité).

À l'issue du diagnostic et sur la base de celui-ci, les objectifs de l'accompagnement seront précisés. Ainsi, peut démarrer la seconde et principale phase principale du mentoring à savoir la phase d'accompagnement qui s'articule autour de plusieurs axes.

→ Apports théoriques ;

→ Réflexions inspirantes via le visionnage de vidéos ou la lecture d'articles ;

→ Exercices : cas pratiques et mises en pratique concrètes permettront une mise en application des théories apprises ;

→ Entretiens de mentoring : les entretiens entre le mentor et le mentoré.e ont pour but de revoir ensemble les théories apprises, les réflexions inspirantes, les exercices afin de répondre aux questions, corriger les exercices, et ce, afin que le mentoré.e reçoive conseils et feedbacks en continu pour lui permettre de s'améliorer.

Chaque séance occasionnera une discussion sur les contenus abordés et permettra de vérifier la validation d'un acquis ou la nécessité d'aller plus en profondeur.

Chaque séance donnera lieu à un compte-rendu pour garantir un meilleur suivi.



## Tarifs ?

150€ par séance d'1h30



# Coaching

---

Le coaching conduit à l'éveil de la conscience de soi et à l'auto-transformation. Dans le cadre professionnel, il vise à aider la personne qui en fait la demande à agir pour son développement, sa performance et à mieux s'épanouir dans son environnement.

Cet accompagnement lui permet d'explorer ses ressources, ses potentiels, ses obstacles et de faire émerger de nouvelles actions à mettre en œuvre. En début de programme, la personne coachée définit elle-même un objectif de développement qui lui tient à cœur. Chaque séance, tenue sur une fréquence régulière, repose sur l'écoute active et l'art du questionnement du coach, qui peut également recourir à d'autres outils en fonction des besoins. A l'issue des séances, le/la coaché.e ressort également avec des actions concrètes à mettre en œuvre. Il/elle peut ainsi dans le cadre de l'accompagnement acquérir de nouveaux comportements qui l'aideront à atteindre les objectifs qu'il/elle s'est fixé.e.

**Le coaching peut par exemple, de manière non exhaustive, permettre au coaché de :**

- Réduire la peur de l'échec en adoptant un mindset de croissance et surmonter le syndrome de l'imposteur ;
- Combattre le trac de performance et maîtriser la prise de parole en public ;
- Être plus confiant et proactif pour gérer les transitions ou les changements ;
- Être accompagné.e dans une nouvelle prise de poste ;
- Développer la qualité de ses relations ;
- Améliorer son équilibre vie pro / vie perso et mieux gérer son stress, etc.

Chaque séance occasionnera une discussion sur les contenus abordés et permettra de vérifier la validation d'un acquis ou la nécessité d'aller plus en profondeur.

Chaque séance donnera lieu à un compte-rendu pour garantir un meilleur suivi.

## Tarifs ?



**Coaching individuel** : 150€ par séance de 1h30

**Coaching individuel de dirigeant** : 200€ par séance de 1h30

**Coaching de groupe** : 300€ par séance de 2h

# Notre méthodologie

---

## · Pédagogie Active

Délivrées en pédagogie active, nos sessions combinent un mélange d'apports théoriques, de prise de recul sur les pratiques (réflexions, partages d'expériences, auto-évaluations), des activités d'application et des mises en situation.

## · Cadre propice à l'apprentissage

Nos formateur.rices, également coaches, peuvent facilement adopter une posture qui offre un espace ouvert et bienveillant, où chaque participant.e a l'opportunité de contribuer, d'expérimenter en toute sécurité et d'être guidé.e dans ses apprentissages pour que le changement opère.

## · Intelligence Collective

L'intelligence collective est au cœur de tout ce que nous faisons. Nos méthodes participatives permettent de stimuler la dynamique de groupe en valorisant les partages d'expériences et en faisant émerger les bonnes pratiques. Nous valorisons et encourageons la parole de chacun.e et accueillons avec bienveillance les besoins qui peuvent survenir lors de nos sessions.

---

## · Expérimentation & Pratique

Les théories de l'apprentissage révèlent que les adultes changent de « l'intérieur vers l'extérieur » et qu'ils apprennent mieux lorsqu'ils ont l'occasion de pratiquer par eux-mêmes. Dans nos sessions, chaque apport clé fait l'objet d'une activité dédiée permettant à chacun.e de mettre en pratique ses nouvelles compétences. Nous accordons une attention particulière à intégrer des travaux (individuels ou de groupe), jeux de rôles ou études de cas adaptés au contexte (ou co-construits avec les participant.e.s eux-mêmes), afin qu'ils/elles puissent facilement se relier à leur propre expérience.

## · Approche Ludique

Le plaisir d'apprendre passe aussi par les jeux. Nous utilisons des energizers et aimons, quand nous le pouvons, introduire des jeux qui développent la compréhension interpersonnelle et apportent une valeur ajoutée pédagogique, dans une atmosphère détendue.

## · Supports & Outils Visuels

En présentiel ou à distance, nous apportons divers outils graphiques et visuels (cartographie mentale, photolangage etc..) pour activer, intégrer des apprentissages ou faciliter des moments productifs.



# Nos modalités



- **Un tarif dégressif** peut être appliqué en fonction du volume des sessions et du nombre de participants.
- La **co-construction d'un programme de formation** peut impliquer des coûts d'adaptation ou de conception calculés sur une base forfaitaire de 850€/jour.
- **Devis détaillé** sur demande.
- **Acompte de 50%** au démarrage de la formation.
- **Déplacements et coûts logistiques** pris en charge par le client.
- **Rapport de formation en option** : 1000€.



- Chaque formation fait l'objet de la **signature d'une convention de formation**.
- **Certificats de formation** délivrés à l'issue de la formation.



- **Groupes** jusqu'à 8 participants à distance et 12 en présentiel. En effet, nous privilégions des petits groupes afin de garantir des échanges de qualité où chacun est stimulé dans sa dynamique d'apprentissage.



- Offre disponible à **distance ou en présentiel**.



- Toute notre offre est disponible en **français et en anglais**.



- **Accessibilité aux personnes porteuses de handicap** : nous prenons en compte les besoins d'accessibilité des personnes handicapées et ajustons nos modalités d'organisation au cas par cas selon les besoins.

# Formations inter-organisations

NOUS OUVRONS À TOUS ET TOUTES

DEUX DE NOS PROGRAMMES PHARES :

---

## Devenir un manager constructif et inspirant

- **13 modules de formation + de 5 à 8 séances de co-développement** (selon la taille du groupe)
- **Formation à distance** en classe virtuelle.
- Vous bénéficierez donc de plus de **66 heures de face à face pédagogique** avec une de nos formatrices spécialistes de l'humanitaire.
- **Tarif** : 3800€ HT par participant·e.
- **Dates** : à partir de septembre 2023, une session toutes semaines sur une durée de 5 mois (dates à préciser ultérieurement).
- **Nombre de participants** : entre 5 et 8 (prestation annulée en dessous de 5).
- **Certificats de formation** délivrés à l'issue de la formation.

→ [Découvrir le contenu](#)

## Coaching de groupe en Gestion du temps et des priorités

- **Formation à distance** en classe virtuelle.
- **6 séances de 2h** avec une de nos coachs certifiées et spécialistes de l'humanitaire.
- **Tarif** : 900€ HT par participant·e.
- **Dates** : à partir d'avril 2023, une session tous les 15 jours sur une durée de 3 mois (dates à préciser ultérieurement).
- **Nombre de participants** : entre 5 et 8 (prestation annulée en dessous de 5).
- **Certificats de formation** délivrés à l'issue de la formation.

→ [Découvrir le contenu](#)



# Ils nous font confiance

---



**Pour toute question  
et pour obtenir un devis  
personnalisé,  
contactez-nous :**

FORMATION@HUMANITALENTS.COM

Pour en savoir plus sur notre cabinet RH spécialiste de l'humanitaire :



[humanitalents.com](https://www.humanitalents.com)

