



**CHRISTINE HUCHETTE**  
COACHING PROFESSIONNEL & PERSONNEL

# Catalogue des formations

**EDITION 2015**

Cabinet Christine Huchette. Centre Atria, 1 Place Marie Curie, 74000 Annecy  
+33 (0) 6 45 01 71 94 [contact@christinehuchette.com](mailto:contact@christinehuchette.com) [www.christinehuchette.com](http://www.christinehuchette.com)  
Activité enregistrée sous le numéro 82 74 02575 74 auprès du Préfet de Région.

## Sommaire

	Page
<b>Management</b>	3
- Management d'équipes.	
- Management à distance.	
- Manager ses anciens collaborateurs ( <i>nouveau</i> )	
<b>Ressources Humaines</b>	4
- Gestion des Ressources Humaines.	
- L'Entretien Professionnel	
- Recrutement.	
- L'évaluation de la performance	
- Entretiens spécifiques et difficiles en RH	
<b>Vente</b>	5
- Ventes, Ventes complexes et Négociations	
- Management commercial	
<b>Aide à la création d'entreprises</b>	5
<b>Ateliers de Développement Personnel</b>	6

# Formations au Management d'équipes

Sous forme de séminaires ou en coaching professionnel

## 1) Management d'équipes

### Savoir-Faire :

- *Savoir encourager : Coaching et Feedback. (Nouveau)*
- Donner du Sens au changement de stratégie.
- Développer son leadership pour accompagner la transformation.
- Le premier poste de « manager ».
- Conduite de réunions
- *Réalisation des entretiens annuels d'évaluation (Nouveau)*
- Savoir mener un entretien de recadrage.
- Gestion du temps.
- Savoir fixer le cap.
- *Reporting. (Nouveau)*

### Savoir-être:

- L'importance du collaborateur.
- Comment se comporter avec ses supérieurs et/ou les membres de son équipe?
- *Que faire des conflits lorsqu'ils se présentent ? (Nouveau)*
- *Comment éviter l'amertume ? (Nouveau)*
- Inter actions entre collègues.
- Motiver son collatéral
- *Motiver son ancien collègue et assurer sa légitimité. (Nouveau)*
- *Avoir le sens du résultat. (Nouveau)*

## 2) Management à distance

- Conduite de réunions en physique.
- Conduite de réunions téléphoniques.
- *Conduite de réunions en vidéo. (Nouveau)*
- Suivi d'activité.
- *Etre un manager coach. (Nouveau)*
- *Eliminer l'anxiété des collaborateurs. (Nouveau)*

# Formations en Ressources Humaines

## *au service de la PERFORMANCE de l'entreprise*

### **Gestion des Ressources Humaines :**

- La fonction stratégique des Ressources Humaines dans l'organisation de l'entreprise.
- L'analyse des postes.
- L'évaluation de la performance.
- Le développement des compétences.
- La gestion des carrières.
- La rémunération directe et indirecte.
- Les aspects juridiques.
- Les systèmes d'information.
- La gestion dans les entreprises internationales.

### **Spécial Diversité et Intergénérationnel**

- Comment dépasser les représentations ? *(Nouveau)*
- Rôle de l'entreprise dans la prise en compte de la diversité.
- La Diversité : Enjeu RH, Enjeu Business ? *(Nouveau)*
- Outils RH à mettre en place, pour faire de la diversité, une réalité ? *(Nouveau)*

### **Recrutement : Apporter les bonnes ressources au bon endroit.**

- Processus et **Assessment**. *(Nouveau)*
- Processus de sélection.
- Analyse CV.
- Conduite d'entretien individuel ou collectif.
- Intégration.
- Techniques d'outsourcing.
- **Recruter un jeune de la génération Y**. *(Nouveau)*
- **Recruter un ingénieur**. *(Nouveau)*
- Recruter un commercial.
- **Recruter un manager de haut niveau**. *(Nouveau)*
- Recruter un apprenti.

### **L'évaluation de la performance.**

- La gestion de carrière.
- L'évaluation des salariés.
- **L'Entretien Professionnel** obligatoire *(Nouveau)*
- La formation continue.
- La GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences)

## Formations Commerciales

### Ventes, Ventes complexes et Négociations

- Entretiens de Vente
- Négociateur avec les Grands Comptes
- Ingénieur d'Affaires.

### Management commercial

- Nouveau chef des ventes, réussir sa prise de poste
- Manager son équipe commerciale
- Le service « client » et la stratégie de service.
- **Le leadership du manager commercial (Nouveau)**

## Accompagnement à la création d'entreprises

Le « passage » du statut de salarié au statut de « travailleur indépendant » représente pour les individus une telle transformation d'esprit qu'elle nécessite un accompagnement de qualité.

Que l'on se place du côté de la société qui facilitera l'accès à la « création d'entreprises » ou du côté du salarié candidat entrepreneur, la réussite à long terme de ce projet est dépendant d'une réelle appropriation, par le postulant, du nouveau positionnement « indépendant ».

### 2 dimensions : Administration et Posture

#### Administration

- Les statuts juridiques
- Les statuts fiscaux
- Les protections sociales

#### Posture

- La migration vers l'indépendance
- Les prises de décisions
- **L'autonomie et l'auto motivation. (Nouveau)**

# ATELIERS de DEVELOPPEMENT PERSONNEL

(Sous forme d'ateliers collectifs ou en entretiens individuels.)

Charisme, leadership, maîtrise des émotions, s'affirmer en toute liberté, ...

## 1) IMAGE MIROIR

Mon image au travers du regard des autres.

L'image que je renvoie à travers ce que je dis, est-elle conforme à mes souhaits ? Développer la confiance en soi.

## 2) VALORISER SES COMPETENCES

Pour analyser ses actions, ses résultats et ses contributions significatives.

Prouver sa valeur ajoutée.

Convaincre.

## 3) COMMUNIQUER AVEC EFFICACITE

Comprendre, se faire comprendre, s'adapter rapidement, capter son auditoire, gérer son stress, jouer avec ses émotions.

## 4) CREER SA PROPRE MARQUE

Définir sa promesse.

Nommer ses valeurs.

Trouver sa carte d'identité.

## 5) OBSERVER, COMPRENDRE et S'ADAPTER

S'intéresser à l'autre pour qu'il s'intéresse à moi.

Que faire des conflits ? Comment les éviter ?

## 6) ETRE SON PROPRE METTEUR EN SCENE

Jeux de rôles.

Analyse fine de la posture.