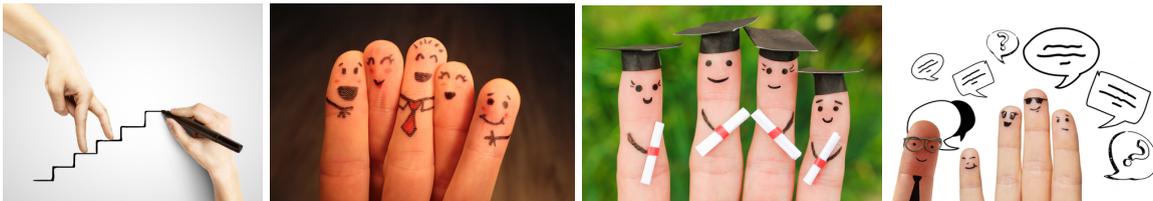
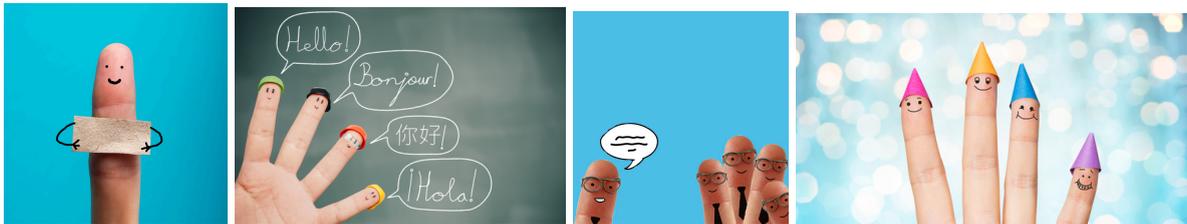


Catalogue Formations



NH Formation, Noëlle HOFMAN, Domaine de la Tour, 14700 Saint Pierre Canivet
info@nhformation.com - www.nhformation.com - 02 31 20 56 63 - 06 95 35 47 93

Noëlle Hofman est enregistrée en tant qu'Intervenante en Prévention des Risques Professionnels (IPRP) sous le nr. 2019-04 auprès de la DREETS de Normandie.

Noëlle Hofman est enregistrée sous le nr. ADELI 14 93 0809 0 auprès de l'Agence Régionale de Santé de Basse-Normandie.

Noëlle Hofman Formation est enregistré sous le nr. 25 14 02183 14 auprès du Préfet de Basse-Normandie.

Noëlle Hofman Formation est identifié sur Datadock sous le nr. 0049006.

PREAMBULE

Formatrice depuis plus de 20 ans et psychologue sociale & du travail depuis plus de 25 ans, je vous accompagne, selon vos besoins, avec une formation intra-entreprise ou individuelle.

Mon parcours m'amène à intervenir auprès de tout public occupant différentes fonctions dans tout type de structure privée ou publique ; dans tout secteur d'activités. J'interviens principalement auprès de directeurs, managers de proximité, entrepreneurs, employés.

Les formations que je dispense sont adaptées à chacun de vous et vous permettent de développer des compétences transversales dites "soft skills". Grâce à ces compétences applicables dans de nombreuses situations rencontrées dans votre vie (professionnelle), vous gagnez en sérénité et en efficacité.

L'assertivité est en toile de fond dans toutes mes formations : être dans une démarche simultanée d'écoute de l'autre et d'affirmation de soi garantissent, selon moi, des échanges qualitatifs qui eux-mêmes, à leur tour, contribuent significativement à votre bien-être et à vos réussites professionnelles.

Dans un contexte sociétal de télétravail, d'anticipation des risques psycho-sociaux, de la recherche de la qualité de vie au travail et de la Responsabilité Sociale des Entreprises (RSE), les "soft skills" sont des compétences indispensables à l'adaptation et à la performance de chacun.

Dans les pages suivantes, vous retrouverez le descriptif de chacune des formations que je vous propose. Travaillant toujours sur mesure, les formations que je vous propose sont modulaires : vous pouvez choisir de suivre une formation telle qu'elle est présentée dans ce catalogue comme préférer une élaboration sur mesure de votre formation pouvant imbriquer différents modules avec différents thèmes et différentes durée de formation. Si vous souhaitez suivre une formation catalogue, en individuel, pendant 14 heures, je vous remercie de me retourner votre bulletin d'inscription rempli puis je vous contacterez ; si vous optez pour une formation composée de différents modules, merci de me contacter directement.

À votre écoute, construisons ensemble votre parcours formation !

À bientôt,



Noëlle HOFMAN - Domaine de la Tour - 14700 St-Pierre-Canivet

info@nhformation.com - www.nhformation.com - 02 31 20 56 63 - 06 95 35 47 93

Nr. identifiant Datadock : 0049006

SOMMAIRE

Spécificités par formation

FORMATIONS COMMUNICATION :

Fondamentaux de la communication orale - CM11	p. 3
Compte rendu de réunion - CM12	p. 4
Communication interculturelle - CM13	p. 5
Prise de parole en public - CM14	p. 6
Small Talk - CM15	p. 7

FORMATIONS DÉVELOPPEMENT PERSONNEL :

Affirmation de soi - DP21	p. 8
Gestion du stress - DP22	p. 9
Gestion du temps - DP23	p. 10
Projet professionnel - DP24	p. 11
Formation de formateurs - DP25	p. 12

FORMATIONS MANAGEMENT :

Gestion des Hommes - MG31	p. 13
Conduite de réunion - MG32	p. 14
Gestion des conflits - MG33	p. 15
Entretiens - MG34	p. 16
Tutorat - MG 35	p. 17
Gestion du changement - MG36	p. 18

<u>Points communs à toutes les formations</u>	p. 19
--	--------------

<u>Bulletin d'inscription</u>	p. 21
--------------------------------------	--------------

Spécificités par formation : COMMUNICATION



"Fondamentaux de la communication orale" - CM11

Objectifs :

1. Cerner les spécificités de la communication orale personnelle
2. Transmettre un message clair et convaincant
3. Réagir de façon percutante envers son interlocuteur

Programme :

- **Fonctionnement de la communication :**
 - Première impression
 - Faits & interprétations
- **Emission de son message :**
 - Communication verbale
 - Communication non et para verbale
- **Interactions :**
 - Ecoute active
 - Influencer positivement le comportement de son interlocuteur

Compétences :

- Analyser avec justesse les situations de communication
- Véhiculer l'information souhaitée en toute clarté
- Rebondir compte tenu de la réaction de votre interlocuteur et du contexte de la situation

Spécificités par formation : COMMUNICATION



"Compte rendu de réunion" - CM12

Objectifs :

1. Prendre des notes efficaces
2. Ordonner votre compte rendu
3. Passer du premier jet à la production finale

Programme :

- **Sélection de l'essentiel :**
 - Faits & interprétations
 - Abréviations
- **Structure de votre message :**
 - Grille pour les éléments indispensables
 - Mots clés concis & complets
- **Finalisation du compte rendu :**
 - Plans
 - Formulations percutantes

Compétences :

- Retenir l'essentiel durant la réunion
- Hiérarchiser les informations choisies
- Peaufiner votre compte rendu

Contact : Noëlle HOFMAN : info@nhformation.com - 02 31 20 56 63 - 06 95 35 47 93

Spécificités par formation : COMMUNICATION



"Communication interculturelle" - CM13

Objectifs :

1. Cerner les caractéristiques de la culture de votre interlocuteur
2. Réaliser l'effet de votre propre culture sur vous-même
3. Se comprendre, les uns les autres, dans un contexte interculturel

Programme :

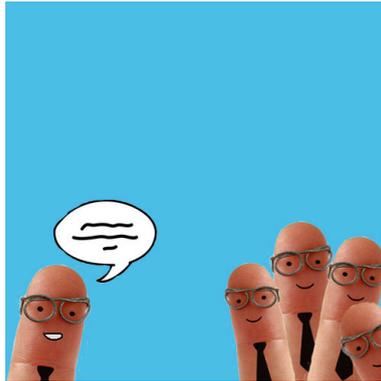
- **Ouverture envers votre interlocuteur :**
 - Clarification de ses habitudes et coutumes
 - Compréhension de son mode de fonctionnement
- **Prise de conscience de votre propre bagage culturel :**
 - Clarification de vos habitudes et coutumes
 - Compréhension de votre mode de fonctionnement
- **Coopération :**
 - Adaptation de votre communication
 - Définition d'un mode d'échange commun

Compétences :

- Comprendre le cadre culturel d'autrui
- Saisir l'influence de votre culture sur votre communication
- Etablir des relations à valeur ajoutée et agréables pour chacun

Contact : Noëlle HOFMAN : info@nhformation.com - 02 31 20 56 63 - 06 95 35 47 93

Spécificités par formation : COMMUNICATION



"Prise de parole en public" - CM14

Objectifs :

1. Préparer votre prise de parole en public
2. Émettre votre message avec prestance
3. Interagir avec votre public

Programme :

- **Sélection d'éléments indispensables selon votre objectif :**
 - Réalisation de vos supports
 - Structure de votre présentation
- **Présentation :**
 - Communication avec aisance
 - Gestion de vos émotions
- **Gestion des réactions dans le public :**
 - Répondre aux questions
 - Improviser

Compétences :

- Organiser vos messages clefs
- Prendre la parole en public en toute confiance
- Ressentir une synergie avec l'auditoire

Contact : Noëlle HOFMAN : info@nhformation.com - 02 31 20 56 63 - 06 95 35 47 93

Spécificités par formation : COMMUNICATION



"Small Talk" - CM15

Objectifs :

1. Aborder votre interlocuteur
2. Échanger avec votre interlocuteur
3. Prendre congés l'un de l'autre

Programme :

- **Entrée en contact :**
 - Pensées aidantes
 - Présentation percutante
- **Interaction :**
 - Ecoute active
 - Se positionner face à l'interlocuteur ou au groupe d'interlocuteurs
- **Conclusion :**
 - Mettre fin à l'échange
 - Possible suivi de cette nouvelle relation

Compétences :

- Aller vers un / des inconnu(s) en toute sérénité
- Réagir de façon appropriée selon la situation rencontrée et votre objectif
- Clore l'entretien avec diplomatie afin de rester, si souhaité, en contact ultérieurement

Contact : Noëlle HOFMAN : info@nhformation.com - 02 31 20 56 63 - 06 95 35 47 93

Spécificités par formation : DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



"Affirmation de soi" - DP21

Objectifs :

1. Etre serein pour vous affirmer
2. Communiquer vos besoins
3. Interagir avec votre / vos interlocuteur(s)

Programme :

- **Introspection :**
 - ° Pensées aidantes
 - ° Détente physique
- **Emission de votre message :**
 - ° Demander
 - ° Donner son opinion
- **Action - Réaction :**
 - ° Ecoute active
 - ° Positionnement face à votre interlocuteur

Compétences :

- Vous sentir confiant
- Vous exprimer librement et avec diplomatie
- Rebondir avec votre "autorité naturelle", selon les échanges et contextes

Contact : Noëlle HOFMAN : info@nhformation.com - 02 31 20 56 63 - 06 95 35 47 93

Spécificités par formation : DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



"Gestion du stress" - DP22

Objectifs :

1. Développer vos "petites voix" aidantes
2. Ressentir votre détente d'un point de vue physique
3. Envisager positivement les situations jusque là stressantes pour vous

Programme :

- **Introspection :**
 - Pensées bloquantes
 - Pensées facilitantes
- **Bien être corporel :**
 - Equilibre musculaire
 - Respiration fluide
- **Projection :**
 - Visualiser vos freins
 - Visualiser comment vaincre ces obstacles

Compétences :

- Démystifier toute situation en restant fidèle à vous-même
- Sentir votre corps détendu
- Vous faire des "films" constructifs, en lien avec la réalité

Contact : Noëlle HOFMAN : info@nhformation.com - 02 31 20 56 63 - 06 95 35 47 93

Spécificités par formation : DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



"Gestion du temps" - DP23

Objectifs :

1. Clarifier vos tâches
2. Prioriser vos actions
3. Communiquer en fonction de vos objectifs

Programme :

- **Relation au temps :**
 - Votre vision du temps
 - Structurer vos tâches
- **Organisation :**
 - Gestion de vos tâches
 - Lois du temps
- **Communication :**
 - Creuser la demande de votre interlocuteur
 - Vous affirmer dans votre retour

Compétences :

- Vous focaliser sur vos objectifs
- Donner la priorité aux priorités
- Prendre le temps d'analyser la situation en question avant d'agir

Contact : Noëlle HOFMAN : info@nhformation.com - 02 31 20 56 63 - 06 95 35 47 93

Spécificités par formation : DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



"Projet professionnel" - DP24

Objectifs :

1. Être motivé par votre travail
2. Elaborer les outils clefs pour candidater
3. Échanger de façon fluide avec votre interlocuteur

Programme :

- **Energie :**
 - Ligne de vie personnelle et professionnelle
 - Sources d'énergie personnelle et professionnelle
- **Préparation :**
 - CV
 - Lettre
- **Entretien :**
 - S'exprimer professionnellement
 - Interagir

Compétences :

- Vous savez clarifier ce qui vous "booste" dans la vie et plus précisément au travail
- Préparer votre entretien
- Convaincre lors de votre entretien de candidature

Contact : Noëlle HOFMAN : info@nhformation.com - 02 31 20 56 63 - 06 95 35 47 93

Spécificités par formation : DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



"Formation de formateurs" - DP25

Objectifs :

1. Construire votre formation
2. Animer votre formation
3. Evaluer votre formation

Programme :

- **Ingénierie :**
 - Objectifs pédagogiques
 - Elaboration de votre séquençage
- **Animation :**
 - Dérouler votre formation
 - Interagir avec vos participants
- **Faire le point :**
 - Évaluations pendant la formation
 - Évaluations à l'issue de la formation

Compétences :

- Concevoir votre action de formation en phase avec les besoins de vos participants
- Intervenir efficacement durant le déroulé de la formation que vous animez
- Optimiser les temps d'évaluation en vue de favoriser un processus d'amélioration continue et un suivi de votre relation client

Contact : Noëlle HOFMAN : info@nhformation.com - 02 31 20 56 63 - 06 95 35 47 93

Spécificités par formation : MANAGEMENT



"Gestion des Hommes" - MG31

Objectifs :

1. Clarifier votre collaboration avec les membres de votre équipe et votre N+1
2. Guider votre équipe
3. Gérer les différents retours de vos collaborateurs et de votre hiérarchie

Programme :

- **Cadre :**
 - Règles du jeu
 - Performances attendues
- **Direction :**
 - Besoins et motivations de chacun
 - Montée en compétences de "vos" collaborateurs
- **Confrontation positive :**
 - Feedback
 - Gestion des désaccords

Compétences :

- Manager selon votre style et les attendus
- Faire grandir chacun de vos collaborateurs tout en visant la performance de votre service/entreprise
- Échanger pour avancer ensemble

Contact : Noëlle HOFMAN : info@nhformation.com - 02 31 20 56 63 - 06 95 35 47 93

Spécificités par formation : MANAGEMENT



"Conduite de réunion" - MG32

Objectifs :

1. Anticiper votre réunion
2. Mener votre réunion à son but
3. Faire vivre "l'inter-réunion"

Programme :

- **Préparation :**
 - Différents types de réunions
 - Agenda
- **Animation :**
 - Transmission de vos messages clefs
 - Dynamique de groupe
- **Conclusion :**
 - Plan d'actions
 - Préparation nouvelle réunion

Compétences :

- Organiser votre réunion selon ses objectifs
- Interagir efficacement pour favoriser la participation de chacun
- Impliquer chacun dans le continuum du processus de réunions

Contact : Noëlle HOFMAN : info@nhformation.com - 02 31 20 56 63 - 06 95 35 47 93

Spécificités par formation : MANAGEMENT



"Gestion des conflits" - MG33

Objectifs :

1. Répertorier les différents types de conflits
2. Analyser le processus conflictuel
3. Sortir du conflit

Programme :

- **Manifestations conflictuelles :**
 - Natures des conflits
 - Formes des conflits
- **Evolution du conflit :**
 - Étapes du conflit
 - Comportements humains les plus fréquents en situation de conflits
- **Interactions durant le conflit :**
 - Prendre conscience du rôle de chacun dans la situation conflictuelle
 - Rechercher les gains mutuels

Compétences :

- Anticiper l'apparition d'un conflit
- Saisir les tenants et les aboutissants d'un conflit
- Gérer une situation conflictuelle avec respect, que vous soyez impliqué dans le conflit ou que vous managiez certains collaborateurs au sein du conflit

Contact : Noëlle HOFMAN : info@nhformation.com - 02 31 20 56 63 - 06 95 35 47 93

Spécificités par formation : MANAGEMENT



"Entretiens" - MG34

Objectifs :

1. Préparer votre entretien
2. Mener votre entretien
3. Organiser "l'après entretien"

Programme :

- **Anticipation :**
 - Nature des faits
 - Elaboration de la grille d'entretien adaptée à la situation rencontrée
- **Conduite de l'entretien :**
 - Inviter votre / vos collaborateur(s) à s'exprimer
 - Vous exprimer
- **Effets de l'entretien :**
 - Synthétiser
 - Clarifier les étapes suivant l'entretien

Compétences :

- Analyser la situation d'entretien à venir
- Adopter une posture managériale professionnelle en menant votre entretien
- Vérifier les engagements des personnes concernées selon les conclusions de l'entretien

Contact : Noëlle HOFMAN : info@nhformation.com - 02 31 20 56 63 - 06 95 35 47 93

Spécificités par formation : MANAGEMENT



"Tutorat" - MG35

Objectifs :

1. Permettre au tuteur de faire partie de l'équipe
2. Prendre en considération le processus d'évolution des compétences du tuteur
3. Suivre les mises en pratique du tuteur

Programme :

- **Onboarding :**
 - Accueil
 - Explication des missions du tuteur et du tuteur
- **Acquisition de nouveaux savoir-faire :**
 - Fonctionnement de l'apprentissage
 - Plan de progression
- **Evaluation :**
 - Feedback
 - Plan d'actions

Compétences :

- Intégrer le tuteur au sein de l'entreprise
- Transmettre progressivement les missions au tuteur
- Guider le tuteur

Contact : Noëlle HOFMAN : info@nhformation.com - 02 31 20 56 63 - 06 95 35 47 93

Spécificités par formation : MANAGEMENT



"Gestion du changement" - MG36

Objectifs :

1. Voir le changement sous un angle positif / aussi positif que possible
2. Gérer la situation de changement
3. Rebondir suite au changement

Programme :

- **Vision :**
 - Pensées aidantes
 - Acceptation du changement
- **Flexibilité :**
 - Intelligence émotionnelle
 - Adaptation à la situation
- **Comportements :**
 - Phases du changement
 - Résilience

Compétences :

- Accueillir efficacement la situation de changement
- Mettre en pratique les méthodes de gestion du changement en phase avec vous même et la situation rencontrée
- Opter pour des actions / réactions efficaces, en lien avec vos émotions et la situation

Contact : Noëlle HOFMAN : info@nhformation.com - 02 31 20 56 63 - 06 95 35 47 93

Points communs à toutes les formations

Public : Chaque formation est destinée à toute personne souhaitant atteindre les objectifs de la formation en question.

Prérequis : Chaque formation ne nécessite aucun prérequis.

Méthodes mobilisées : Les méthodes pédagogiques utilisées durant cette formation rendent chaque participant acteur de sa formation et portent principalement sur des analyses et des mises en pratique.

Pour plus de détails, je vous prie, svp, de consulter, sur mon site, la partie Méthodes.

Équipement : Cette formation bénéficie de l'équipement proposé par NH Formation lorsque la formation est sous forme présentiel et/ou distantiel.

Pour plus de détails, je vous prie, svp, de consulter, sur mon site, la partie Méthodes.

Profil formateur : Noëlle HOFMAN, spécialiste en communication, développement personnel et management.

Pour plus de détails, je vous prie, svp, de consulter, sur mon site, la partie Profil.

Modalités et délais d'accès : Cette formation peut être dispensée en présentiel et/ou distantiel. Je vous remercie de me contacter pour décider ensemble de la période de formation, selon vos impératifs. Soyez assuré de ma réactivité et adaptabilité.

Pour plus de détails, je vous prie, svp, de consulter, sur mon site, la partie Modalités.

Modalités d'évaluation : J'évalue l'acquisition des compétences en lien avec les objectifs de la formation, pour chacun des participants, avant, pendant et après la formation.

Pour plus de détails, je vous prie, svp, de consulter, sur mon site, la partie Modalités.

Accessibilité aux personnes handicapées : Lors de l'analyse de vos besoins, je vous invite à partager avec moi les éventuels handicaps, temporaires ou permanents, pouvant concerner le(s) participant(s) ; nous étudierons alors ensemble si je peux vous proposer une formation adaptée au handicap en question.

Durée et tarif :

- Formation individuelle : le plus souvent, 14 heures de formation pour 1260 euros net de TVA ; soit 630 euros net de TVA pour 7 heures de formation : offre sur mesure selon vos besoins.
- Formation collective intra entreprise (de 2 à 8 participants) : offre sur mesure selon vos besoins.

Contact : Noëlle HOFMAN : info@nhformation.com - 02 31 20 56 63 - 06 95 35 47 93

À la question

***Comment
mieux vivre Aujourd'hui
ET
me préparer pour Demain ?***

Une réponse

NH Formation : réflexion et action !

©NHFormation

Communication, Développement personnel & Management

Bulletin d'inscription : pour les formations catalogue = formation individuelle à 1260 euros net de TVA pour 14 heures

Les coordonnées de l'employeur du participant

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____

Ville : _____

Personnes de contact

Prénom, nom, tél et fonction du commanditaire (= personne qui s'engage financièrement envers le règlement de la formation) : _____

Adresse de facturation (si autre que celle de l'employeur) : _____

Prénom, nom et fonction de l'apprenant : _____

Mail de l'apprenant : _____

Numéro de téléphone portable de l'apprenant : _____

Formation

Thème : _____

Période souhaitée : _____

Signature

Date, Lieu et Signature de participant :

Date, Lieu et Signature du commanditaire avec le Tampon de l'entreprise :

Merci de me retourner ce formulaire rempli par mail suite auquel je prendrai contact avec le commanditaire puis le participant.

Contactez moi pour toute éventuelle question ; à votre écoute, je vous dis à bientôt.

NH Formation, Noëlle HOFMAN, Domaine de la Tour, 14700 Saint Pierre Canivet
info@nhformation.com - www.nhformation.com - 02 31 20 56 63 - 06 95 35 47 93