



Catalogue des Formations à Distance



F.O.A. D - E. Learning



Modalités d'organisation

- Distanciel continu/discontinu, synchrone
- Dispositif E Learning sur tout support, ordinateur, tablette, Smartphone,



Suivi et évaluations

- Assistante technique avant le démarrage
- Plateforme sécurisée, formateurs experts



Modalités pédagogiques

- Modularité et adaptation au contexte et aux enjeux
- Solutions Intra et sur mesure

Notre Démarche



**Une assistance
technique synchrone et
asynchrone**

**Des formats et
outils innovants**

Un suivi personnalisé

Nos Formations à Distance



Gestion des Ressources Humaines

- Élaborer le plan de développement de compétences – 7 H
- Réussir ses recrutements - 7 H
- Fonction tutorale – 7 H
- Concevoir une AFEST – 7 H

Management et stratégie

- Management et Télétravail – 7 H
- Conduite de Réunions – 7 H

Formations Transversales

- Télétravail : être performant ! – 7 H
- Dynamiser sa mémoire – 7 H
- Communication Interpersonnelle et Professionnelle – 7 H



Élaborer son plan de développement des compétences

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître la méthodologie de construction et de mise en œuvre du Plan
- Maîtriser les obligations légales liées à la formation en entreprise

PUBLIC

- DRH, Responsables Formation
- Assistants RH

7 h



PROGRAMME

- Plan de compétences et stratégie de l'entreprise
 - ~ Cadre législatif, catégorie de formations
 - ~ Dialogue social , consultation CSE, CE/DP
- Recueil des besoins, axes prioritaires
- Entretien annuel/professionnel
- Phases de l'élaboration du plan et financement des formations
- Évaluation/bilan/tableau de bord





Réussir ses recrutements

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Définir un poste de travail et établir le profil du candidat
- Structurer et conduire sa démarche d'entretien
- Intégrer et favoriser le tutorat du nouveau collaborateur

PUBLIC

- RH. Toute personne amenée à être en charge de recrutement

7 h



PROGRAMME

- Diagnostic des besoins en recrutement
 - ~ État des lieux, cause, type du besoin
- Établissement de la fiche-poste
 - ~ Définition du poste, moyens et contraintes
- Sourcing et sélection des candidatures
- L'entretien : étapes et conduite
- Finalisation du recrutement, adaptation, tutorat



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Structurer et conduire une action de tutorat dans son environnement et dans la durée
- Élaborer et mettre en œuvre un dispositif d'accompagnement individualisé
- Construire l'ingénierie pédagogique pour chaque situation de tutorat

PUBLIC

- Personnes amenées à bâtir un dispositif d'accompagnement et à exercer une fonction de tuteur

PROGRAMME

- La mission de tuteur dans son environnement
 - ~ Les enjeux du tutorat pour chaque acteur
- Bâtir un plan de développement des compétences
 - ~ Processus, compétences clés
- L'ingénierie pédagogique pour chaque situation de tutorat
 - ~ Expertise, techniques et outils
- Suivre et évaluer le tuteur
 - ~ Élaborer les supports d'évaluation, le bilan

7 h



Formation à distance



Concevoir une AFEST

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- S'approprier la démarche de mise en place d'une Formation en Situation de Travail
- Guider, évaluer un apprenant dans son processus d'apprentissage, développer son autonomie

PUBLIC

- Toute personne en charge du déploiement de la FEST
- Tuteurs ou maître de stage souhaitant encadrer une AFEST

PROGRAMME

- Les critères légaux d'une FEST
 - ~ Conditions de mise en œuvre et styles d'apprentissage
 - ~ Différence entre Tutorat et AFEST
- Cadrer le projet et concevoir l'ingénierie
 - ~ Dispositifs ,coordination avec les acteurs
 - ~ Mise en place des phases : réflexive, d'apprentissage
- Suivre et évaluer le tuteuré
 - ~ Entretiens de suivi, bilan de fin de parcours
 - ~ Traçabilité et impact de la FEST

7 h



Formation à distance



Management et Télétravail

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Se positionner très distinctement en tant que Manager pour renforcer le pilotage de son équipe
- Acquérir des outils et méthodes pour diriger son équipe à distance

PUBLIC

- Manager, Personnel d'encadrement, Responsables d'équipes

7 h



PROGRAMME

- Différencier son mode de management à distance
 - ~ Expertise et positionnement
 - ~ Enjeux et obligations, contrat de délégation
- Les contraintes organisationnelles
 - ~ L'appropriation du digital
 - ~ Les outils collaboratifs
- La gestion de l'équipe, sa cohésion
 - ~ Les visions d'objectifs et de stratégies
 - ~ Les outils de pilotage
- Organiser et planifier le travail de son équipe,
 - ~ Calendrier d'action points de suivi





Conduite de réunions

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir organiser, adapter une réunion en fonction des objectifs fixés
- Maîtriser l'amont et l'aval d'une réunion : préparation, organisation, supports...
- Faire de la réunion un outil de cohésion

PUBLIC

- Toute personne dont la fonction implique la conduite de réunions

PROGRAMME

- Définition des objectifs de la réunion
 - ~ Cadre, participants, enjeux, durée
 - ~ Hiérarchisation des priorités
- Les différentes phases de la réunion
 - ~ Prise de parole ,reformulation
- Création d'une dynamique de groupe
 - ~ Gestion du temps de parole, des objections et conflits d'intérêt
- Les outils pour une réunion réussie
 - ~ Choix d'une méthode d'animation
 - ~ Formalisation et validation des points clés
 - ~ Le compte rendu de réunion

7 h





Télétravail, être performant !

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- S'approprier les bonnes pratiques du télétravail : communication, gestion du temps et organisation
- Se familiariser avec les outils collaboratifs, maintenir le lien avec son équipe

PUBLIC

- Cette formation est destinée à toute personne souhaitant se former au Télétravail avec méthode et efficacité

PROGRAMME

- Encadrement légal du télétravail
 - ~ La loi travail : cadre juridique
 - ~ Les enjeux et exigences du télétravail
 - ~ Protection des données , vie privée
- Softs skills et principes fondamentaux
 - ~ Coordination, transversalité : relation avec l'équipe et culture du résultat
- Démarche , organisation
 - ~ Outils de travail collaboratif, wikis, reporting

7 h





Dynamiser sa mémoire

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les principes fondamentaux liés à la mémorisation
- Appliquer des stratégies de mémorisation pour pouvoir les transférer dans son contexte professionnel

PUBLIC

- Toute personne qui cherche à accroître le potentiel de sa mémoire pour en tirer des bénéfices dans sa vie professionnelle

PROGRAMME

- Les processus de mémorisation
 - ~ L'approche cognitive
- Les stratégies de mémorisation
 - ~ Le geste de mémorisation en gestion mentale
 - ~ La représentation sémantique
- Mémoire et efficacité professionnelle
 - ~ La mnémotechnique
 - ~ Techniques et outils de mémorisation

7 h





De la prise de notes au compte rendu

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir une méthodologie et des techniques de prises de note rapide
- Acquérir de l'aisance dans la retranscription de compte-rendu

PUBLIC

- Toute personne ayant à utiliser la prise de notes dans un contexte professionnel

PROGRAMME

- Préparation et organisation de la prise de notes
- Techniques et méthodologie de prise de notes
- Procédés de notation , restitution
- Structuration et rédaction de compte-rendu
- Mise en forme et rédaction
- Mentions et références
- Contrôle qualité , saisie, correction

7 h



AXFORM, une solution pour vos formations courtes, à distance



PLATEFORME FOAD
Accompagnement
participant : assistance
technique et pédagogique



SESSIONS VIRTUELLES
Séquences de 1h 30 à 2 h
Tutorat, parcours
individuel Exercices
interactifs, gamification

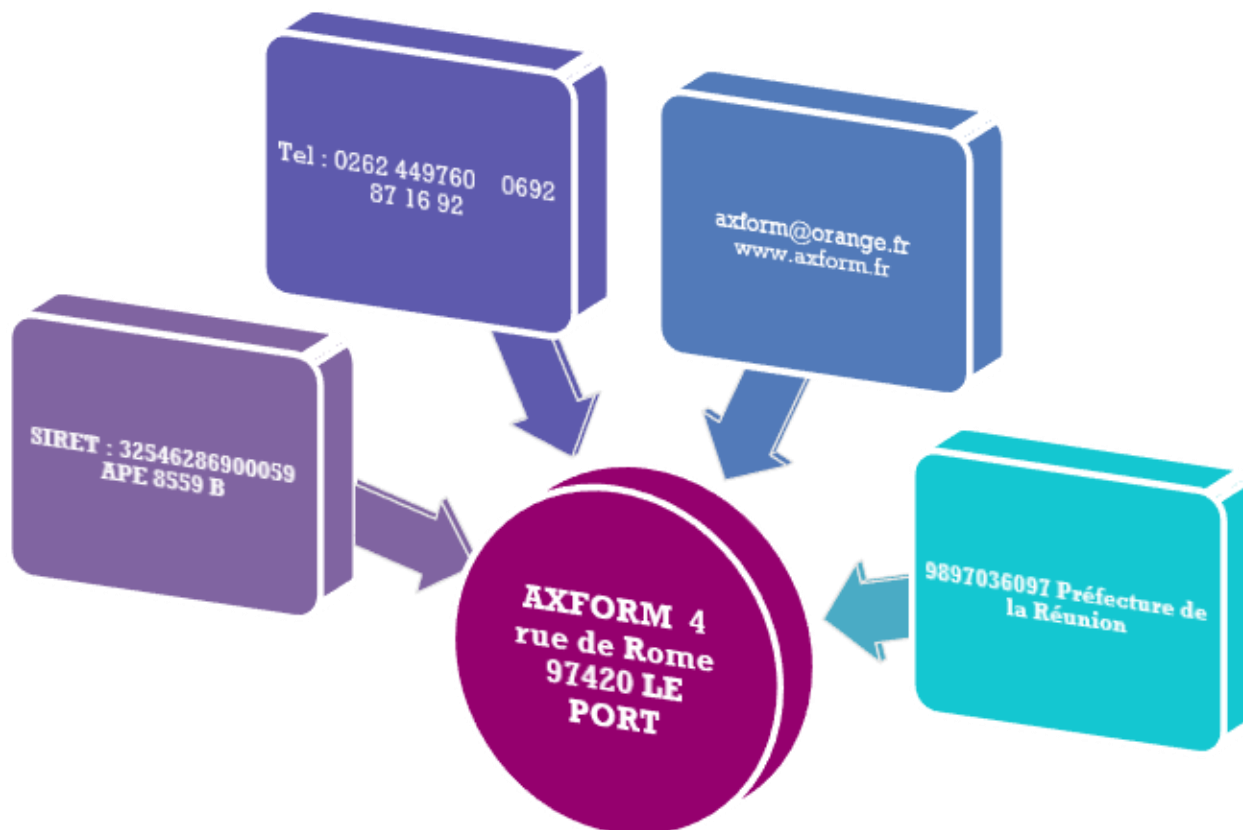


ÉVALUATIONS
Positionnement en amont
Activités en présentiel,
Évaluation en aval.
Certificat de Réalisation



Nos partenaires





AXFORM 4 rue de Rome – 97420 LE PORT
SIRET : 32546286900059 – APE 8559 B
Enregistré sous le N° 9897036097 auprès de la Préfecture de la Réunion
Tel : 0262 449760 – GSM : 0692 87 16 92
axform@orange.fr
www.axform.fr