

# STRATÉGIE DE CHANGEMENT DE CARRIÈRE (Suivi individuel)



- **Type de formation** : Bilan de compétences
- **Public concerné** : Tout public
- **Modalités de la formation** : Formation Individuelle
- **Dates & horaires** : Fixés d'un commun accord avec le client
- **Lieu de la formation** : Présentiel / Visio Conférence (pour accès aux personnes porteurs d'un handicap : nous consulter)
- **Délai d'inscription** : 1 semaine avant le démarrage de la formation
- **Prérequis** : Aucun
- **Durée & Tarif** :
  - \*8 heures d'entretiens individuels / 8 heures de préparation (**1650 € HT**)
  - \*15 heures d'entretiens individuels / 8 heures de préparation (**2550 € HT**)
- **Inscription** : [contact@wpeacock.com](mailto:contact@wpeacock.com)

**FINANCEZ CE PROGRAMME**

## EXPERTISE DU FORMATEUR

Marine CAHN, la fondatrice de **WHITE PEACOCK**, est la formatrice du cabinet. Elle dispose d'une solide expertise métier compte tenu de ses onze années d'expérience en cabinets d'avocats d'affaires. Elle a obtenu la certification nécessaire à l'utilisation d'outils de coaching professionnel pour répondre à certaines problématiques spécifiques. Elle est habilitée à utiliser le « MBTI® (Myers Briggs Type Indicator) - Niveau I », un outil d'analyse des personnalités qui permet à ses clients de comprendre certains de leurs comportements professionnels.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION - COMPÉTENCES VISÉES

**Les besoins spécifiques du client sont analysés et validés au cours du rendez-vous préliminaire (rendez-vous n°1). Ils sont retranscrits dans une annexe à la convention de formation qui est remise à l'issue dudit rendez-vous.**

➤ **Identifier un nouveau projet professionnel (ci-après le "Projet Professionnel"), accompagné, le cas échéant, d'un projet de formation, et élaborer un plan d'action concret pour le concrétiser.**

- Identifier toutes les compétences qui peuvent être exploitées dans le cadre de son Projet Professionnel (compétences professionnelles techniques (*hard skills*) et transversales (*soft skills*))
- Comprendre ses atouts innés et prendre conscience de ses zones de "développement" grâce à l'analyse de son profil de personnalité (MBTI®)
- Valider la cohérence du Projet Professionnel en identifiant clairement ses goûts, ses valeurs et ses vecteurs de motivation
- Mettre en oeuvre le Projet Professionnel

# **LE PROGRAMME**



## **ETAPE 1 - RENDEZ-VOUS PRÉLIMINAIRE (1 heure)**

- ❑ Etude de la problématique du client et de sa démarche
- ❑ Analyse des besoins/objectifs spécifiques du client
- ❑ Information sur les conditions de déroulement du bilan et les méthodes/techniques utilisées

Cette étape a pour objectif d'adapter le programme à la problématique spécifique du client qui peut avoir besoin soit d'identifier un nouveau projet professionnel, soit de vérifier la pertinence et la faisabilité d'un projet professionnel préalablement identifié au regard de ses compétences, centres d'intérêts, valeurs (etc), soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives.

## **ETAPE 2 - PHASE D'INVESTIGATION (durée variable)**

- ❑ Analyse approfondie du contexte professionnel du client
- ❑ Identification et analyse de ses compétences et aptitudes professionnelles (techniques et transversales)
- ❑ Exploration de ses valeurs, motivations et centres d'intérêts
- ❑ Exploration des caractéristiques de sa personnalité (découverte du profil MBTI®) et de ses aptitudes à la négociation, à la prise de décision, à l'organisation et au management

Cette phase d'investigation a pour objectif de permettre au client de construire ou de valider son nouveau projet professionnel et d'en vérifier la pertinence.

## **ETAPE 3 - PHASE D'ÉLABORATION (durée variable)**

Au regard du nouveau projet professionnel fixé :

- ❑ Identification des pratiques de marché, des atouts du client, des obstacles qu'il doit lever et des opportunités à saisir
- ❑ Elaboration d'un plan d'action avec objectifs et calendrier à l'appui

## **ETAPE 4 - PHASE DE CONCLUSION (durée variable)**

- ❑ Sélection critique des offres
- ❑ Préparation aux différents échanges et entretiens à intervenir
- ❑ Préparation à la prise de poste



## MÉTHODE & MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ❖ Evaluation des besoins et des objectifs spécifiques du client
- ❖ Etude du profil de personnalité (MBTI®)
- ❖ Apport de connaissances théoriques
- ❖ Travaux pratiques - Mises en situation - Retours d'expériences
- ❖ Supports pédagogiques écrits (exercices)
- ❖ Comptes rendus de séances écrits
- ❖ Synthèse générale à la fin de la formation reprenant les points structurants de la démarche, notamment le projet, les atouts et le plan d'action

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- ❖ Questionnaires de début et fin de formation
- ❖ Questionnaires intermédiaires
- ❖ Grilles d'auto-évaluation de compétences
- ❖ Evaluation continue au moyen des échanges avec le formateur lors des réunions physiques, par visioconférence, téléphone et mail

## SUIVI ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

### Suivi de l'exécution :

- ❖ Feuilles de présences signées par le client et le formateur
- ❖ Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

### Appréciation des résultats :

- ❖ Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation