

CATALOGUE FORMATIONS 2024



**DEVELOP
YOUR SKILLS**

RESSOURCES HUMAINES
MANAGEMENT
MARKETING
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



RH Lab.

RH Lab. a le plaisir de vous présenter son catalogue formations 2024 intégralement dédié à notre passion pour les Ressources Humaines.

Des formations élaborées et dispensées par des formateurs passionnés, qui se feront un plaisir de partager avec vous leur expertise en français et en anglais, au travers d'expériences RH vécues.



Découvrez l'excellence dans le développement professionnel avec notre catalogue de formations 2024. Nous sommes fiers de présenter une gamme diversifiée de programmes axés sur les Ressources Humaines, le Droit social, le Management, le Développement Personnel et bien d'autres.

De nombreuses nouveautés sont à découvrir dans cette nouvelle édition !

 **Ressources Humaines** : Explorez des formations pointues pour maîtriser les défis actuels de la gestion des talents, de la communication interne et de la stratégie RH au Luxembourg.

 **Management** : Élevez vos compétences en leadership et en gestion d'équipe avec nos modules conçus pour catalyser la croissance professionnelle et le succès organisationnel.

 **Développement Personnel** : Investissez en vous-même. Cultivez un épanouissement personnel et professionnel grâce à nos ateliers dédiés à la gestion du stress, la communication efficace, et l'équilibre travail-vie privée.

 **Nouveautés 2024** - Formations Marketing et Relation client : Plongez dans l'univers dynamique du marketing et du monde de la Relation client. Acquérez les compétences essentielles pour comprendre les tendances, élaborer des stratégies percutantes et propulser votre entreprise vers de nouveaux sommets.

Rejoignez-nous dans cette aventure de croissance et d'apprentissage. Notre engagement est de vous fournir les outils nécessaires pour exceller dans un monde professionnel en constante évolution.

Ensemble, construisons un avenir prometteur.

GESTION OPÉRATIONNELLE DES RH

4

1. Maîtriser les spécificités de la GRH au Luxembourg		5
2. Réintégrer un salarié après une longue absence		6
3. Rédiger un règlement intérieur		7
4. Piloter la performance sociales grâce aux KPI RH		8
5. Gérer les contrats de travail au Luxembourg		9
6. Gérer les impacts fiscaux et sociaux du télétravail		10
7. Gérer le télétravail et le droit à la déconnexion		11
8. Mettre le service RH en conformité avec le RGPD		12
9. Négocier et sécuriser les départs : la transaction		13
10. Gérer l'intégration des nouveaux collaborateurs : Onboarding		14
11. Construire vos modèles d'entretien annuel d'évaluation		15
12. Gérer le détachement des salariés		16
13. Maîtriser le rapport d'étonnement		17
14. Déployez votre Marketing RH / Marque employeur		18
15. Déployer une GPEC avec méthode et agilité		19
16. Maîtrisez votre communication RH		20
17. Améliorez le dialogue social au sein de votre entreprise		21
18. Construire et piloter un plan de formation		22
19. Mettre en oeuvre et piloter une politique de rémunération		23
NEW 20. Gérer les absences et les maladies des salariés		24
NEW 21. Maîtriser la gestion administrative des stagiaires		25
NEW 22. Maîtriser les systèmes de compensation et avantages		26
NEW 23. Apprendre à négocier avec la délégation et le syndicat		27
NEW 24. Déployer et gérer un système de compte épargne temps		28

MÉTIERS DES RESSOURCES HUMAINES

29

25. Devenir Recruteur au Luxembourg		30
26. Devenir Assistant RH au Luembourg		31
27. Devenir Gestionnaire de paie au Luxembourg		32
28. Devenir Formateur interne ou inter-entreprises		33
29. Évoluer vers la fonction de HR Business Partner (HRBP)		34
30. Devenir Chargé ou Responsable de la formation		35
31. Piloter la qualité de vie au travail (QVT)		36

MANAGEMENT & LEADERSHIP

37

	32. Maîtriser les fondamentaux du Management (Management Niveau 1)		38
NEW	33. Développer son leadership et perfectionner ses pratiques managériales (Management Niveau 2)		39
	34. Apprendre à donner du feedback		40
	35. Piloter des équipes intergénérationnelles		41
	36. Gérer les projets transverses		42
NEW	37. Prévenir le burnout de vos salariés : c'est possible !	 	43
	38. Apprendre à résoudre des conflits		44
	39. Apprendre à gérer des un équipe en télétravail		45
	40. Réveiller le leader qui est en soi	 	46
	41. Optimiser sa gestion du temps et son organisation		47
	42. Coaching collectif : Développer la cohésion et l'esprit d'équipe		48

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

49

	43. Coaching professionnel GOLDEN®		50
	44. Bilan de compétences		51
	45. S'initier à la PNL en entreprise		52
	46. Apprendre à gérer ses émotions		53
	47. Développer sa confiance en soi		54
	48. Maîtriser la prise de parole en public		55
	49. Accompagner les départs : OUTPLACEMENT		56
NEW	50. Mesurer et développer son intelligence émotionnelle		57
NEW	51. Renforcer son leadership avec l'intelligence émotionnelle		58
NEW	52. Anticiper les conflits en utilisant son intelligence émotionnelle		59
NEW	53. Améliorer ses relations avec l'analyse transactionnelle		60

MARKETING & RELATION CLIENT

61

NEW	54. LinkedIn personal branding		62
NEW	55. Déployer une stratégie marketing		63
NEW	56. Apprendre à créer des contenus marketing		64
NEW	57. Assurer un accueil professionnel et cultiver son sens du service		65
NEW	58. Assurer le traitement professionnel des appels téléphonique		66

Inscrivez-vous en ligne sur www.rhlab.lu



2 rue de l'Industrie
Bâtiment Acropole
L-4823 Rodange

+352 26 50 08 43
+352 661 906 904
formation@rhlab.lu
www.rhlab.lu





FORMATIONS

Gestion opérationnelle des RH

Formez-vous à l'ensemble des thématiques qui constitue la Gestion opérationnelle des Ressources Humaines et ses spécificités propres au Luxembourg.



RH Lab.
Engage • Grow • Retain

01 MAÎTRISER LES SPÉCIFICITÉS DE LA GRH AU LUXEMBOURG

Gestion opérationnelle d'un service RH au Luxembourg

Durée : 3 demi-journées

Tarif : 1080 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Avoir une vue d'ensemble des éléments de gestion des Ressources Humaines propres au Luxembourg.
- ▶ Faciliter l'intégration d'un nouveau collaborateur RH junior ou d'un collaborateur RH étranger.
- ▶ Maîtriser les essentiels du quotidien d'un RH au Luxembourg.
- ▶ Se doter d'outils, d'informations et de liens essentiels à sa progression dans un service RH au Luxembourg.

Public

RH Débutant, Manager étranger ou expatrié, Personnel RH, Dirigeant et toute personne en charge de la gestion quotidienne des Ressources Humaines dans une petite ou moyenne entreprise.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“La connaissance de l'homme est à la base de tout succès.”

Charlie Chaplin (Acteur 1889-1977)

Programme

Étape 1 : Formation

- ▶ Le cofinancement de la formation professionnelle continue

Étape 2 : Salaires

- ▶ Les éléments de la fiche de salaire
- ▶ Les primes et avantages en nature
- ▶ Paramètres sociaux (Salaires min., cotisations sociales, l'AAA)
- ▶ Seculine, Luxtrust
- ▶ Les impôts

Étape 3 : Contrats de travail

- ▶ CDI/CDD : les obligations
- ▶ Aides étatiques
- ▶ Sanctions et procédures disciplinaires (de la réprimande aux différents licenciements)

Étape 4 : Recrutement

- ▶ Les partenaires sociaux (Adem, etc.)
- ▶ Les cabinets de recrutement et les agences intérim
- ▶ Les forums et salons
- ▶ Les stages

Étape 5 : Gestion opérationnelle courante

- ▶ La maladie (prise en charge, Mutualité et CCSS)
- ▶ Le reclassement
- ▶ Les accidents de travail
- ▶ Les visites médicales
- ▶ Le travailleur désigné
- ▶ La délégation du personnel

Étape 6 : Les congés

- ▶ Congés extraordinaires
- ▶ Congés maternité/paternité
- ▶ Congé parental

Étape 7 : Autres aspects RH

- ▶ CNPD - RGPD
- ▶ Réseau RH

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

02 RÉINTÉGRER UN SALARIÉ APRÈS UNE LONGUE ABSENCE

Pour une gestion efficace des absences

Durée : 1 demi-journée

Tarif : 395 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Éviter les coûts et les risques d'une mauvaise réintégration des collaborateurs absents.
- ▶ Maîtriser le cadre pour se sentir plus à l'aise dans la relation avec le collaborateur absent.
- ▶ Apprendre à impliquer le collaborateur dans sa reprise et faire appel aux bonnes personnes
- ▶ Se doter d'outils permettant de gérer efficacement la reconnexion à l'entreprise dans le temps.

Public

RH Débutant, Personnel RH, Dirigeant et toute personne en charge de la gestion quotidienne des Ressources Humaines dans une petite ou moyenne entreprise.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“La plus grande gloire n’est pas de ne jamais tomber, mais de se relever à chaque chute. “

Confucius

Programme

Étape 1 : Les différents types d'absences et leurs cadres

- ▶ Les absences volontaires
- ▶ Les absences involontaires
- ▶ Le cadre réglementaire
- ▶ Le respect de la vie privée et du secret médical

Étape 2 : Anticiper la période d'absence quand elle est volontaire

- ▶ Impliquer le collaborateur dans la préparation de son absence
- ▶ Organiser la période d'absence

Étape 3 : Les différents acteurs de la réintégration

- ▶ Un processus collectif
- ▶ Les acteurs internes
- ▶ Les acteurs externes

Étape 4 : La préparation du ré-accueil

- ▶ Phase préliminaire : garder le lien
- ▶ Intérêt et enjeux pour le collaborateur, le manager, l'équipe
- ▶ Préparer la reprise en amont

Étape 5 : L'entretien de réintégration : comment bien le préparer ?

- ▶ Cadre juridique
- ▶ Fil conducteur et déroulé
- ▶ Comment mener l'entretien
- ▶ Communiquer des informations sur l'entreprise et l'équipe pour favoriser une reprise rapide
- ▶ Exemples de questions

Étape 6 : Accompagner le retour dans la durée

- ▶ Construire un plan d'actions pour une réintégration optimale
- ▶ Les étapes de suivi du retour du collaborateur

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

03 RÉDIGER UN RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Pour encadrer les relations de travail

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT (repas inclus)

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Mettre en place le règlement d'ordre intérieur de votre société.
- ▶ Connaître vos obligations.
- ▶ Faire du règlement d'ordre intérieur un outil du quotidien pour faciliter l'encadrement des relations de travail.

Public

Responsable d'entreprise, Gérant, Responsable ou membre du service RH ou service QHSE, toute personne en charge de l'application de la réglementation en entreprise.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Une entreprise dans laquelle il n’y a pas d’ordre est incapable de survivre ; mais une entreprise sans désordre est incapable d’évoluer.”

Bernard Nadoulek (Docteur en philosophie)

Programme

Étape 1 : La définition du règlement d'ordre intérieur

- ▶ Les différences avec nos pays voisins
- ▶ La jurisprudence luxembourgeoise envers la doctrine française
- ▶ La place du règlement intérieur au sein de la hiérarchie des lois
- ▶ La cohabitation avec d'autres documents internes

Étape 2 : Les objectifs de sa mise en place

- ▶ Outil de dialogue entre l'employeur et ses salariés
- ▶ Outil permettant le contrôle ponctuel des outils informatiques de l'entreprise
- ▶ Outil permettant de légitimer une sanction disciplinaire
- ▶ Outil permettant l'égalité de traitement entre les salariés

Étape 3 : Le contenu du règlement d'ordre intérieur

- ▶ Hygiène, santé et sécurité
- ▶ Discipline et défense des salariés
- ▶ L'échelle de sanctions
- ▶ Prévention des différentes formes de harcèlement
- ▶ Règles de bonne conduite
- ▶ Le secret professionnel et la confidentialité
- ▶ Les clauses interdites
- ▶ Le règlement intérieur et l'exercice de la mission de délégué du personnel

Étape 4 : La mise en place et la modification

- ▶ Une mise en œuvre peu contraignante
- ▶ Le droit de participation de la délégation du personnel
- ▶ La preuve de la connaissance du salarié

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

04 PILOTER LA PERFORMANCE SOCIALE GRÂCE AUX KPI RH

Pour contribuer à la rentabilité et à la croissance de votre entreprise

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT (repas inclus)

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Comprendre les enjeux de l'analytique RH.
- ▶ Actionner des leviers de performance RH.
- ▶ Mettre en œuvre l'analytique RH dans son entreprise.
- ▶ Améliorer l'engagement et la performance de vos collaborateurs

Public

Tout collaborateur RH et dirigeant souhaitant comprendre les enjeux et méthode de l'analytique RH (un effectif minimum de 250 salariés est requis pour pouvoir tirer profit de la méthode).

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Ce qui ne se mesure pas, ne s'améliore pas .”

W. Edwards Deming

Programme

Un effectif minimum de 50 salariés est requis pour pouvoir tirer profit de la méthode.

Étape 1 - Les fondamentaux de l'analytique RH

- ▶ Qu'est-ce que l'analytique RH ?
- ▶ A quoi sert l'analytique RH ?
- ▶ Quelles données utilise-t-on dans un tableau de bord ?

Étape 2- La démarche analytique RH

- ▶ Les qualités d'un bon expert en analytique RH
- ▶ Lier efficacement analytique RH et expertise traditionnelle
- ▶ Préparer, faire vivre et alimenter les données
- ▶ Gérer les données et les indicateurs (KPI's)
- ▶ Communiquer l'information sociale
- ▶ Comparer les résultats et conclure des actions correctives alliant rentabilité et performance

Étape 3 - Cas concrets

- ▶ La saisonnalité de l'absence
- ▶ Évaluation de l'absentéisme comportemental
- ▶ L'accidentalité du travail
- ▶ Bien recruter et promouvoir
- ▶ Réduire le turnover

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

05 GÉRER LES CONTRATS DE TRAVAIL AU LUXEMBOURG

Les bases juridiques de la relation de travail

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT (repas inclus)

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Appréhender les différentes formes de contrat de travail.
- ▶ Savoir choisir le type de contrat adapté à la situation.
- ▶ Apprendre à rédiger un contrat de travail conforme à la législation luxembourgeoise.

Public

Tout salarié du secteur privé, dirigeant, représentant du personnel, membre du personnel RH en charge de la gestion du personnel.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“C’est la personne humaine qui est en réalité l’objet du contrat en même temps qu’elle en est le sujet.”

Georges Ripert (Homme politique 1880-1958)

Programme

Étape 1 : Les formalités liées à l'embauche

- ▶ L'accès à l'emploi et la déclaration de poste vacant
- ▶ L'affiliation à la sécurité sociale
- ▶ L'émission de la fiche de retenue d'impôt
- ▶ L'examen médical d'embauche
- ▶ Organisation de la justice Luxembourgeoise

Étape 2 : Le contrat à durée indéterminée

- ▶ Les clauses obligatoires et facultatives
- ▶ Durée de la période d'essai et ses modalités de suspension
- ▶ La résiliation du CDI
- ▶ La forme du temps partiel

Étape 3 : Le contrat à durée déterminée

- ▶ Les cas de recours au CDD
- ▶ Durée du CDD et son échéance
- ▶ Période d'essai
- ▶ Fin du CDD ou sa résiliation

Étape 4 : L'intérim

- ▶ Démarches pour l'entreprise utilisatrice
- ▶ Durée de la période d'essai
- ▶ Rupture anticipée et expiration du contrat de mission

Étape 5 : Le contrat d'apprentissage

- ▶ Les particularités de ce contrat
- ▶ Les indemnités
- ▶ Les aides et primes de promotion à l'apprentissage

Étape 6 : Le contrat étudiant

- ▶ Les droits de l'étudiant
- ▶ La forme et le fond du contrat

Étape 7 : La convention de stage

- ▶ Le stage conventionné et non conventionné
- ▶ L'affiliation à la sécurité sociale
- ▶ La dispense de retenue d'impôt

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle et les échanges avec le groupe.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

06 GÉRER LES IMPACTS FISCAUX ET SOCIAUX DU TÉLÉTRAVAIL :

Pour optimiser et maîtriser les avantages

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT (repas inclus)

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Comprendre les particularités fiscales du télétravail.
- ▶ Maîtriser et savoir communiquer et gérer les aspects légaux du télétravail.
- ▶ Savoir analyser et se prémunir des risques et impacts sociaux et fiscaux du télétravail.
- ▶ Accompagner la mise en place et le suivi du télétravail.

Public

Personnel RH, Gestionnaire de paie, dirigeant, représentant du personnel, et tout autre membre du personnel RH.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Tout télétravail, mérite télé-salaire.”

Programme

Étape 1 : Définir le télétravail

- ▶ Définir le cadre légal
- ▶ Les droits et devoirs de chacun en matière de fiscalité
- ▶ Aspect fiscal du travail simultané dans plusieurs pays
- ▶ Travail en dehors du Luxembourg, lieu d'imposition
- ▶ Identifier les avantages du télétravail
- ▶ Déterminer ses principaux freins

Étape 2 : Fiscalité

- ▶ Computation des jours de tolérance
- ▶ En résumé

Étape 3 : Règles de droit du travail attachées au télétravail

- ▶ Définition
- ▶ Cadre légal
- ▶ Résumé des droits et devoirs de chacun

Étape 4 : Règles de droit social attachées au télétravail

Étape 5 : Aspects organisationnels

- ▶ Respect de l'équilibre vie personnelle / vie professionnelle
- ▶ Préserver l'ergonomie de son poste de télétravailleur
- ▶ Gérer efficacement son temps sur le long terme

Étape 6 : Connaître et se prémunir des risques

- ▶ Risque d'établissement stable
- ▶ Conséquences du dépassement sur la gestion sociale
- ▶ Conséquences du dépassement sur la gestion fiscale
- ▶ Conseils pratiques

Étape 7 : Vivre le télétravail au quotidien

- ▶ Respecter son équilibre vie privée / vie professionnelle
- ▶ Se créer un rituel
- ▶ Préserver l'ergonomie de son poste de travail
- ▶ Gérer son temps sur le long terme

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situations et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

07 GÉRER LE TÉLÉTRAVAIL ET LE DROIT À LA DÉCONNEXION

Pour trouver le bon compromis de fonctionnement

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT (repas inclus)

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Comprendre les bénéfices et contraintes liés au télétravail.
- ▶ Modifier son organisation pour s'adapter au mieux au passage en télétravail.
- ▶ Préserver le lien avec son équipe tout en travaillant à distance.
- ▶ Apprendre à cloisonner sa vie privée de sa vie professionnelle.

Public

Tout membre du personnel RH susceptible de travailler à distance, manager, chef d'entreprise.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Trouver cette bonne distance, ni trop près ni trop loin de l'autre, suppose de la confiance : de la confiance dans l'autre mais aussi dans soi-même. ”

Yves Michaud (Philosophe 1944-1939)

Programme

Étape 1 : Définir le télétravail

- ▶ Définir le cadre légal
- ▶ Distinguer les droits et devoirs de chacun
- ▶ Identifier les avantages du télétravail
- ▶ Déterminer ses principaux freins

Étape 2 : Débuter en télétravail

- ▶ Cerner les bénéfices pour les différents acteurs
- ▶ Repérer les outils du télétravailleur
- ▶ Adapter sa gestion du temps, son organisation
- ▶ Sécuriser son manager et son mode de management

Étape 3 : Vivre le télétravail au quotidien

- ▶ Respecter son équilibre vie privée / vie professionnelle
- ▶ Se créer un rituel
- ▶ Préserver l'ergonomie de son poste de travail
- ▶ Gérer son temps sur le long terme

Étape 4 : Garder le contact avec son manager et ses collègues, le ciment de la cohésion d'équipe

- ▶ Définir le portrait-robot du manager idéal
- ▶ Choisir le mode de communication adapté aux situations
- ▶ Gérer la sécurité des outils informatiques

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

08 METTRE LE SERVICE RH EN CONFORMITÉ AVEC LE RGPD

Pour répondre aux exigences du RGPD en matière de gestion

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT (repas inclus)

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Maîtriser le cadre légal de la protection des données RH.
- ▶ Identifier les conséquences de la réglementation sur les pratiques RH.
- ▶ Mettre en conformité les pratiques RH avec le RGPD.
- ▶ Eviter les sanctions financières.

Public

Data protection officer, personnel RH, représentant du personnel, toute personne désirant mettre le service RH en conformité avec le RGPD.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Le devoir est la nécessité d’accomplir une action par respect pour la loi.”

Emmanuel KANT (Philosophe 1724-1804)

Programme

Étape 1 : Les grands principes de la protection des données à caractère personnel

- ▶ Comprendre la protection des données
- ▶ Les objectifs principaux du RGPD
- ▶ Les sanctions encourues en cas de non-respect
- ▶ Le principe d'Accountability
- ▶ Désigner un DPO (sa fiche de fonction)
- ▶ Les obligations du responsable du traitement

Étape 2 : Les impacts sur les pratiques RH

- ▶ Informer ses employés et candidats et obtenir leur consentement
- ▶ L'application du RGPD aux différents stades de la gestion RH : recrutement, vie du salarié dans l'entreprise, fin du contrat de travail
- ▶ Travailler avec les SIRH sur les contraintes imposées par le RGPD
- ▶ Gérer les sous-traitants et autres prestataires

Étape 3 : Les bonnes pratiques RH

- ▶ Organiser les collaborateurs du service RH
- ▶ Respecter les règles d'archivage et de destruction des données
- ▶ Comment répondre aux sollicitations des salariés ?
- ▶ Implémenter les outils de documentation de la mise en conformité
- ▶ Mettre en oeuvre les registres de traitements

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

09 NÉGOCIER ET SÉCURISER LES DÉPARTS: LA TRANSACTION

Pour maîtriser la fin de la relation de travail et le licenciement

Durée : 1 demi-journée

Tarif : 395 € HT (repas inclus)

Langue : 

Format :  

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Apprendre à formaliser une transaction.
- ▶ Connaître les avantages de cette fin de relation de travail.
- ▶ Savoir gérer en paie l'indemnité.

Public

Tout manager, Gestionnaire de paie, membres des représentants du personnel.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Souvent avec la fin du travail, il vous vient le souvenir de l'injustice la plus grande.”

Marguerite Dumas (Artiste écrivaine, 1914-1996)

Programme

Étape 1 : Qu'est-ce qu'une transaction ?

- ▶ Un mécanisme prévu par le Code du travail
- ▶ Les légendes urbaines ou la différence entre la rupture conventionnelle et la transaction

Étape 2 : La formalisation d'une transaction conventionnelle

- ▶ Conditions de validité
- ▶ Objectifs de la transaction
- ▶ Conditions de forme et de fond
- ▶ L'importance de concessions réciproques
- ▶ Étude de cas concrets de transaction

Étape 3 : Les suites possibles à une transaction conventionnelle

- ▶ Le cas de l'inexécution
- ▶ L'existence de vice du consentement
- ▶ La transaction évite-t-elle tout litige ultérieur ?

Étape 4 : Les avantages de la transaction conventionnelle

- ▶ Éviter un climat de tension généré par un procès
- ▶ Un mécanisme rapide avec une issue certaine

Étape 5 : Le traitement en paie de l'indemnité

- ▶ Sur le plan social
- ▶ Sur le plan fiscal
- ▶ Les salariés qui bénéficient d'une transaction peuvent-ils prétendre au chômage ?
- ▶ Quid des frontaliers ?
- ▶ Les obligations en matière de gestion de salaire, à l'issue de la transaction

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

10 GÉRER L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX COLLABORATEURS

Pour organiser un onboarding efficace et en assurer le suivi

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT (repas inclus)

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Préparer l'accueil d'un nouveau collaborateur.
- ▶ Savoir construire un parcours d'intégration.
- ▶ Connaître les outils facilitant la prise de poste.
- ▶ Suivre et accompagner l'intégration du salarié.
- ▶ Favoriser le succès de la période d'essai et la répartition du personnel.

Public

Recruteur, professionnel des RH, Assistant Manager, Personnel, Team leader, RH et tout personne amenée à intégrer le processus de recrutement d'un collaborateur.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“On ne peut agir efficacement qu'en travaillant de concert.”

Edmond Burke (Homme politique et philosophe irlandais, 1729-1797)

Programme

Étape 1 : L'importance de l'intégration des nouveaux collaborateurs

- ▶ L'onboarding, c'est quoi ?
- ▶ Pourquoi est-il si important ?
- ▶ L'intégration même à distance
- ▶ Apprendre à préparer le re-onboarding

Étape 2 : Les acteurs clés d'une intégration réussie

- ▶ L'implication de chaque partie prenante et leur responsabilité
- ▶ Savoir identifier les affinités entre les collaborateurs
- ▶ Construire une relation Win-Win

Étape 3 : Les outils qui facilitent le parcours d'Onboarding

- ▶ La to do list
- ▶ Le premier jour : une étape décisive
- ▶ La mise en place du parrainage interne
- ▶ Session d'intégration
- ▶ Le livret d'accueil et ses nombreux atouts
- ▶ Préparer en amont l'arrivée d'un collaborateur
- ▶ Le rapport d'étonnement
- ▶ Les outils d'intégration à distance

Étape 4 : Le suivi de la période d'intégration

- ▶ Évaluer la période d'intégration tout en restant objectif
- ▶ Mener des entretiens intermédiaires
- ▶ Impliquer le salarié dans son auto-évaluation
- ▶ Clôturer la période d'intégration

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

11 CONSTRUIRE VOS MODÈLES D'ENTRETIEN ANNUEL

Mode d'emploi et outils pour un support sur-mesure

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT (repas inclus)

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Optimiser la préparation d'un nouveau support d'entretien annuel.
- ▶ Faire de l'appréciation un acte de management et de développement de la motivation.
- ▶ Maîtriser toutes les étapes de l'entretien annuel.
- ▶ Se doter d'outils simples et efficaces.
- ▶ Construire un support d'évaluation sur-mesure, sans surcharge administrative.
- ▶ Être acteur du développement de ses collaborateurs.

Public

Manager, Responsable, Personnel RH, Dirigeant et toute personne en charge de mettre en place un nouveau support d'entretien.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Laissons l'avenir dire la vérité, et évaluer chacun en fonction de son travail et de ses accomplissements. Le présent est à eux ; le futur, pour lequel j'ai réellement travaillé, est mien.”

Nikola Tesla

Programme

Étape 1 : S'approprier le contexte général

- ▶ Un mécanisme prévu par le Code du travail
- ▶ Les légendes urbaines ou la différence entre la rupture conventionnelle et la transaction

Étape 2 : Construction du nouveau support d'entretien d'évaluation

- ▶ Recueillir les attentes des acteurs et supérieurs hiérarchiques
- ▶ S'approprier les objectifs de l'entretien
- ▶ Les différentes étapes de l'entretien, les grilles et outils associés
 - Bilan de l'année écoulée
 - Evaluation des résultats et des compétences
 - Les différents types d'objectifs
 - Les différents blocs de construction du modèle
 - Construire le support d'entretien
- ▶ Intérêts de la digitalisation des entretiens annuels d'évaluation

Étape 3 : Former et encadrer le management à l'utilisation du support

- ▶ À faire et à ne pas faire
- ▶ Préparation de l'entretien
- ▶ La conclusion du rapport final pour la Direction
- ▶ Le suivi des objectifs et le développement des collaborateurs

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situations et échanges de bonnes pratiques, des entraînements sur les différentes phases de l'entretien pour tester et s'approprier les différentes méthodes et techniques proposées.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

12 GÉRER LE DÉTACHEMENT DES SALARIÉS

Pour acquérir les compétences sociales et fiscales essentielles

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT (repas inclus)

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Définir la notion de salarié détaché.
- ▶ Identifier les formalités administratives à réaliser.
- ▶ Être à l'aise avec les spécificités sociales et fiscales correspondantes.

Public

Gestionnaire de paie, Collaborateur RH, gestionnaire de paie, toute personne désireuse de comprendre les spécificités liées au détachement

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“On voyage pour changer, non de lieu, mais d'idées ”

Hippolyte Taine (Philosophe, 1828-1893)

Programme

Étape 1 : Le champs d'application du détachement

- ▶ Sa définition
- ▶ L'activité multi-pays
- ▶ Les possibilités de prestations transnationales
- ▶ Le cas du détachement vers le Luxembourg
- ▶ La durée du détachement

Étape 2 : La législation applicable en matière de droit du travail en cas de détachement

- ▶ Principes généraux
- ▶ Le cas de la loi étrangère plus favorable

Étape 3 : Les démarches administratives liées au détachement

- ▶ Le contrat de travail
- ▶ Le formulaire A1
- ▶ Les organismes frontaliers à contacter

Étape 4 : Les règles sociales

- ▶ Les principes
- ▶ Les références légales
- ▶ La notion d'activité substantielle
- ▶ Cas pratiques

Étape 5 : Les règles fiscales

- ▶ Les principes
- ▶ Le cas du résident luxembourgeois
- ▶ Le cas du résident frontalier
- ▶ Le cas du détachement vers le Luxembourg
- ▶ Tableau récapitulatif
- ▶ La déclaration d'impôt belge
- ▶ La déclaration d'impôt allemande
- ▶ La déclaration d'impôt française
- ▶ La déclaration d'impôt hollandaise

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

13 MAÎTRISER LE RAPPORT D'ÉTONNEMENT

Pour tirer profit de votre processus d'intégration

Durée : 1 demi-journée

Tarif : 395 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Comprendre le principe et les bénéfices du rapport d'étonnement.
- ▶ Construire et exploiter le rapport d'étonnement en vue de l'intégration d'un collaborateur et dans le cadre de l'amélioration continue de votre processus d'intégration.

Public

Toute personne organisant le parcours d'intégration d'un nouveau collaborateur. Managers intéressés par des moyens d'amélioration de son organisation.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Cela n'a aucun sens d'embaucher des gens intelligents et de leur dire quoi faire ; nous embauchons des gens intelligents pour qu'ils puissent nous dire quoi faire.”

Steve Jobs

Programme

Étape 1 : Objectif du rapport d'étonnement

- ▶ Outil d'analyse
- ▶ Outil d'intégration
- ▶ Outil de management

Étape 2 : Comment être « étonné » ?

- ▶ La posture d'observateur
- ▶ Sur quoi porter son regard ?

Étape 3 : Le rapport d'étonnement positif

- ▶ Un outil de valorisation
- ▶ Dans quel contexte l'utiliser ?
- ▶ Construction du rapport d'étonnement

Étape 4 : Que faire des résultats du rapport d'étonnement ?

- ▶ Ce qu'il faut éviter
- ▶ Le partage collectif
- ▶ Lancement d'un projet fédérateur pour l'équipe

Étape 5 : Exemples pratiques

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

14 DÉVELOPPEZ VOTRE MARKETING RH

Pour développer votre marque employeur et attirer les talents

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Identifier les canaux de communication adaptés.
- ▶ Cerner les composantes et les leviers de communication pour les déployer via des moyens digitaux adaptés.
- ▶ Construire sa marque employeur et son plan de communication.
- ▶ Mesurer l'efficacité de sa marque employeur.

Public

Toute personne souhaitant promouvoir auprès des candidats le statut de salarié au sein de son organisation et fidéliser ses employés en contribuant à l'amélioration et au développement de sa marque employeur.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Les deux choses les plus importantes n'apparaissent pas au bilan d'une entreprise : sa réputation et ses hommes.”

Henri Ford

Programme

Étape 1 : Maîtriser les bases fondamentales du Marketing RH

- ▶ Objectifs de la formation
- ▶ Définition des bases du Marketing
- ▶ Définition du Marketing RH et transposition
- ▶ Objectifs du Marketing RH
- ▶ Les enjeux du Marketing RH
- ▶ Finalité

Étape 2 : Définir les missions communication et marketing du service RH

- ▶ Communiquer vers qui ? Pour dire quoi ?
- ▶ Établir un plan de communication RH

Étape 3 : Identifier les leviers d'attraction de son entreprise

- ▶ Etat des lieux préalables
- ▶ Les forces de l'entreprise

Étape 4 : Définir les actions adaptées aux différents publics

- ▶ Les actions pour fidéliser
- ▶ Les actions pour attirer
- ▶ Focus sur l'annonce de recrutement

Étape 5 : Définir les canaux de communication adaptés aux différents publics

- ▶ La communication traditionnelle et la communication digitale
- ▶ Les différents canaux de communication
- ▶ Focus sur le public candidat

Étape 6 : Engager les collaborateurs à devenir des ambassadeurs de l'entreprise

- ▶ Considérer vos collaborateurs comme des clients
- ▶ Comment organiser une politique ambassadeurs

Étape 7 : Intégrer le digital dans le déploiement de la marque employeur

- ▶ Quels sont les enjeux du marketing RH digital ?
- ▶ Les bonnes pratiques digitales

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situations et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

15 DÉPLOYER UNE GPEC AVEC MÉTHODE ET AGILITÉ

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Maîtriser les principes et méthodes utiles pour identifier et enrichir les compétences.
- ▶ Gérer les carrières en mettant l'accent sur le développement des compétences individuelles.
- ▶ Améliorer les performances pour améliorer la compétitivité de son entreprise.
- ▶ Cartographier les métiers et les compétences.
- ▶ Mettre en place des plans d'actions RH adaptés.

Public

RH Débutant, Manager étranger ou expatrié, Personnel RH, Dirigeant et toute personne en charge de la gestion quotidienne des Ressources Humaines dans une petite ou moyenne entreprise.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“ Formez les gens pour qu’ils ne puissent partir. Traitez les suffisamment bien pour qu’ils n’aient pas à le faire .”

Sir Richard Branson

Programme

Étape 1 : La définition de la GPEC et les perspectives métiers (PM)

- ▶ Objectifs de la formation
- ▶ Les fondements de la GPEC et des perspectives métiers

Étape 2 : Le contexte et les enjeux de la GPEC et PM

- ▶ Les acteurs et leur implication
- ▶ Identification des différentes démarches

Étape 3 : Collecte des éléments

- ▶ Les outils et méthodes

Étape 4 : La démarche

- ▶ Identifier et évaluer les compétences
- ▶ Développer les compétences
- ▶ Comment lier compétences individuelles et performances organisationnelles

Étape 5 : Mise en œuvre de la démarche

- ▶ Cadrer le projet et définir les objectifs via un tableau d'analyse
- ▶ Intégrer les 9 étapes d'une démarche projet réussie
- ▶ Maîtriser les incontournables de la démarche, les plus et les points de vigilance
- ▶ Communiquer sur la démarche

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

16 MAÎTRISEZ VOTRE COMMUNICATION RH

Pour améliorer la qualité de la communication avec les collaborateurs

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Faire face aux comportements des collaborateurs qui posent un problème.
- ▶ Gérer ses propres réactions pour mieux aborder la relation.
- ▶ Agir sur les leviers qui interviennent dans l'interaction avec le collaborateur.
- ▶ Adopter une attitude d'empathie, d'ouverture et de compréhension.
- ▶ Apprendre à doser l'intervention : sur l'organisation ou vis-à-vis du collaborateur.

Public

RH Débutant, Manager étranger ou expatrié, Personnel RH, Dirigeant et toute personne en charge de la gestion quotidienne des Ressources Humaines dans une petite ou moyenne entreprise.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“ La qualité de notre communication est déterminée non pas par la manière dont nous disons les choses, mais par la manière dont elles sont comprises . ”

Andrew Grove

Programme

Étape 1 : Les modes de communication interpersonnelle

- ▶ Communication orale
- ▶ Communication non-verbale
- ▶ Communication écrite

Étape 2 : Outils d'amélioration de la communication interpersonnelle

- ▶ L'écoute active
- ▶ Le questionnement
- ▶ La reformulation
- ▶ L'empathie

Étape 3 : Comprendre les différents types de personnalité

- ▶ Les dimensions de la personnalité
- ▶ Les différents types de personnalité au travail

Étape 4 : La gestion des conflits

- ▶ Les différents types de conflit
- ▶ Les éléments des malentendus
- ▶ Les conséquences des conflits

Étape 5 : Gérer sa difficulté personnelle à interagir avec la personnalité dite « difficile »

- ▶ Les 4 attitudes
- ▶ Les réactions possibles

Étape 6 : CAS PRATIQUES : Gestion de situations difficiles (contexte, risques , cadre juridique et recommandations)

- ▶ Le licenciement
- ▶ La sanction de propos tendancieux
- ▶ La discrimination
- ▶ L'intégration forcée d'un protégé de la Direction
- ▶ L'improbable demande d'augmentation
- ▶ Une rumeur sur internet
- ▶ Des vols d'objets personnels
- ▶ L'arrêt maladie suite à l'absence de prime
- ▶ Une tenue vestimentaire inappropriée
- ▶ Un collaborateur fustigé pour son odeur
- ▶ L'usage d'alcool ou de stupéfiant dans le cadre professionnel
- ▶ Le décès d'un collaborateur

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situations et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

17 AMÉLIORER LE DIALOGUE SOCIAL DANS L'ENTREPRISE

Pour créer une meilleure cohésion et un sentiment d'appartenance

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Maîtriser le cadre juridique des relations sociales .
- ▶ Clarifier le rôle et les missions de chaque acteur et créer une relation de confiance .
- ▶ Améliorer le climat dans l'entreprise .

Public

RH Débutant, Manager étranger ou expatrié, Personnel RH, Dirigeant et toute personne en charge de la gestion quotidienne des Ressources Humaines dans une petite ou moyenne entreprise.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“ Viser la justice sociale est la chose la plus précieuse à faire dans la vie. ”

Albert Einstein

Programme

Étape 1 : Définition et cadre légal

- ▶ Les fondements du dialogue social dans l'entreprise
- ▶ Les droits et les devoirs de l'acteur majeur du dialogue social : la délégation du personnel.

Étape 2 : Les enjeux

- ▶ Encourager les échanges pour arriver à un consensus entre employés et employeurs
- ▶ Levier de l'amélioration des conditions de travail et de l'efficacité globale
- ▶ Levier de la communication interne

Étape 3 : Identifier le rôle et les attributions des différents acteurs

- ▶ La délégation du personnel
- ▶ Le délégué à la sécurité et à la santé
- ▶ Le délégué à l'égalité
- ▶ Les syndicats
- ▶ Le rôle de la fonction RH

Étape 4 : Les obligations légales de l'employeur en termes d'information et de consultation

- ▶ Les obligations générales
- ▶ Les obligations spécifiques vis-à-vis du délégué à la sécurité et à la santé

Étape 5 : Organiser le dialogue social

- ▶ Fixer un rétroplanning
- ▶ Établir un plan de communication annuel adapté à son entreprise
- ▶ Supports à proposer

Étape 6 : CAS PRATIQUES : Gestion de situations difficiles (contexte, risques, cadre juridique et recommandations)

- ▶ Assurer un dialogue social constructif : veiller au bon déroulement des échanges
- ▶ La sensibilisation des managers de proximité
- ▶ L'évaluation du climat social
- ▶ Communiquer au-delà de ses obligations légales pour tisser le lien
- ▶ La formation des délégués
- ▶ Le bilan social

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situations et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

18 CONSTRUIRE ET PILOTER UN PLAN DE FORMATION

Pour développer les compétences et optimiser les retombées

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Connaître les différents dispositifs d'accès à la formation et les exploiter.
- ▶ Élaborer, communiquer et valider le plan de développement des compétences.
- ▶ Rédiger le Cahier des charges d'une formation.
- ▶ Évaluer les actions de formation.
- ▶ Développer une démarche qualité de la formation.

Public

RH Débutant, Manager étranger ou expatrié, Personnel RH, Dirigeant et toute personne en charge de la gestion quotidienne des Ressources Humaines dans une petite ou moyenne entreprise.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Rien ne prédispose plus au conformisme que le manque de formation .”

Gustave Thibon (Philosophe 1903-2001)

Programme

Étape 1 : Identifier les différents dispositifs d'accès à la formation au Luxembourg

- ▶ Les fondements du plan de formation
- ▶ Le rôle du Chargé ou Responsable de la formation
- ▶ Le cofinancement de la formation professionnelle pour l'entreprise
- ▶ Les facilités d'accès à la formation au Luxembourg pour les collaborateurs

Étape 2 : Les enjeux

- ▶ Les étapes d'analyse et le recueil de besoins et leurs sources
- ▶ La collecte et la gestion des priorités
- ▶ Le processus global de création du plan sur une perspective triennale
- ▶ Le calendrier général
- ▶ Les formations obligatoires
- ▶ Les différentes modalités d'apprentissage

Étape 3 : Présenter et valoriser le plan de formation pour validation auprès de sa hiérarchie

- ▶ Mettre en avant son plan de formation auprès des acteurs clés

Étape 4 : Organiser la communication du plan de développement des compétences

- ▶ Les parties prenantes concernées et leur implication
- ▶ L'information et la consultation de la Délégation du personnel
- ▶ Le plan de communication

Étape 5 : Développer et mettre en place une « démarche qualité » formation

- ▶ Identifier les leviers d'optimisation des coûts
- ▶ L'évaluation des actions de formation
- ▶ Le choix des indicateurs de pilotage
- ▶ Les « référentiels qualité » applicables à la formation

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

19 DÉPLOYER ET PILOTER UNE POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

Pour améliorer les performances de l'entreprise et atteindre ses objectifs

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Définir la masse salariale et en comprendre les différents éléments constitutifs.
- ▶ Suivre et analyser les évolutions de la masse salariale de son entreprise.
- ▶ Estimer l'impact des mouvements de personnel sur la variation de la masse salariale.
- ▶ Favoriser le bon développement et la motivation des salariés avec une grille de salaires.

Public

Tout collaborateur en charge de la paie ou de la rémunération, gestionnaires ou responsables paie, RRH, contrôleurs de gestion, directeurs financiers et experts-comptables.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Tout travail mérite salaire et tout salaire mérite travail.”

Thomas Gatabazi

Programme

Étape 1 : Maîtriser la notion de masse salariale

- ▶ Distinguer les frais de personnel et la masse salariale.
- ▶ Déterminer les différentes notions de la masse salariale : comptable, sociale et budgétaire.
- ▶ Calculer la masse salariale de référence en intégrant les points spécifiques à chaque organisation (Majorations, primes, CDD et fin de contrats...)

Étape 2 : Évaluer l'incidence des augmentations sur la masse salariale

- ▶ Générales : les facteurs stratégiques, l'index, les effets de niveau, de masse, de report
- ▶ Individuelles : Le G.V.T (glissement-vieillesse-technicité)

Étape 3 : Simuler l'impact des mouvements de personnel et des variations d'activité

- ▶ Les variations de l'effectif : effet d'effectif
- ▶ Les variations d'activité : variations d'horaires, embauche en CDD
- ▶ L'impact des congés payés
- ▶ Les remplacements de personnel : effet Noria
- ▶ Les changements de catégorie : effet de structure

Étape 4 : Anticiper l'impact de l'évolution du poids des charges patronales

- ▶ Définir une classification des métiers
- ▶ Procéder à la classification de vos emplois
- ▶ Déterminer les coefficients et niveaux de salaires à attribuer pour chacun de vos métiers
- ▶ Construire la grille de rémunération
- ▶ Déployer l'outil au sein de l'entreprise

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situations et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

NEW

20 GÉRER LES ABSENCES ET LES MALADIES DES SALARIÉS

Pour une gestion efficace des absences dans le respect du cadre légal

Durée : 2 journées - 12heures

Tarif : 1 440 € HT (repas inclus)

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Maîtriser les procédures en cas de maladie ou d'absence des salariés
- ▶ Traitement de la maladie d'un salarié (certificats médicaux, fonctionnement sécurité sociale, remboursement Mutualité...)
- ▶ Reprise progressive du travail
- ▶ Reclassement interne

Public

Dirigeant d'entreprise, Créateur d'entreprise, Responsable communication et marketing, Consultants.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“La gestion des absences requiert à la fois la compassion d'un ami et la clarté d'un leader.”

H. Jackson Brown Jr. (Auteur, 1940-2021)

Programme

Étape 1 : Les différents types d'absences et leurs cadres

- ▶ Les absences volontaires
- ▶ Les absences involontaires
- ▶ Le cadre réglementaire
- ▶ Le respect de la vie privée et du secret médical
- ▶ Licenciement en cas d'absentéisme fréquent

Étape 2 : Gestion de l'absentéisme

Étape 3 : Anticiper la période d'absence quand elle est volontaire

- ▶ Impliquer le collaborateur dans la préparation de son absence
- ▶ Organiser la période d'absence

Étape 4 : La maladie

- ▶ Les obligations du salarié en cas de maladie
- ▶ La protection contre le licenciement
- ▶ Contrôle administratif du salarié
- ▶ Contre-examen médical

Étape 5 : La reprise progressive du travail

- ▶ Conditions d'éligibilité et procédure

Étape 6 : La prise en charge CNS

- ▶ Les déclarations Sofie Seculine
- ▶ Les remboursements de la Mutualité des employeurs
- ▶ Le contrôle des remboursements

Étape 7 : Le reclassement et les longues maladies

- ▶ Contexte, enjeux et impacts pour le salarié et l'entreprise
- ▶ Accident du travail et maladie professionnelle
- ▶ Reclassement interne
- ▶ Reclassement externe
- ▶ Sanction des fraudes
- ▶ Protection du salarié
- ▶ Aides

Étape 8 : Les différents acteurs de la réintégration

- ▶ Un processus collectif
- ▶ Les acteurs internes
- ▶ Les acteurs externes

Étape 9 : La préparation du ré-accueil

- ▶ Phase préliminaire : garder le lien
- ▶ Intérêt et enjeux pour le collaborateur, le manager, l'équipe
- ▶ Préparer la reprise en amont

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

NEW

21 MAÎTRISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DES STAGIAIRES

Pour établir des processus de gestion efficaces des stagiaires

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Maîtriser la base légale de la gestion administrative des stagiaires provenant du Luxembourg, de l'UE ou hors UE.
- ▶ Comprendre et appliquer la base légale en matière de payroll pour les stagiaires au Luxembourg.
- ▶ Appréhender la gestion des hébergements.

Public

Personnel RH ou toute personne en charge de la gestion administrative des stagiaires sur le territoire luxembourgeois.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“La sagesse, c’est de prévoir les conséquences.”

Norman Cousins

Programme

Étape 1 : Le contrat étudiant (hors vacances scolaires et durant les vacances scolaires)

- ▶ Les droits et obligations des parties (durée, âge, conditions, droit du travail applicable)
- ▶ Le niveau de rémunération applicable
- ▶ Les modalités applicables en matière d'affiliation au CCSS
- ▶ Les règles applicables

Étape 2 : Le contrat de stage bénévole ou volontaire pratique ou non-conventionné

- ▶ Le droit et obligations des parties
- ▶ Le niveau de rémunération applicable
- ▶ Les modalités applicables en matière d'affiliation au CCSS
- ▶ Les règles fiscales applicables

Étape 3 : Le contrat de stage obligatoire dans le cadre du cursus scolaire

- ▶ Le droit et obligations des parties
- ▶ Le niveau de rémunération applicable
- ▶ Les modalités applicables en matière d'affiliation au CCSS
- ▶ Les règles fiscales applicables

Étape 4 : Le stage conventionné (UE)

- ▶ Le droit et obligation des parties
- ▶ Le niveau de rémunération applicable
- ▶ Les modalités applicables en matière d'affiliation au CCSS
- ▶ Les règles fiscales applicables

Étape 5 : L'autorisation de séjour pour les ressortissants de pays tiers

Étape 6 : L'hébergement des stagiaires et le traitement de cet avantage en nature

Étape 7 : Les spécificités liées au secteur de l'HoReCa

Étape 8 : Analyse comparative des différents statuts

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situations et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

NEW

22 MAÎTRISER LES SYSTÈMES DE COMPENSATION ET AVANTAGES

Pour déployer un système Compensation and Benefits efficace

Durée : 2 journées

Tarif : 1440 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Acquérir la bonne compréhension des dispositions légales.
- ▶ Mettre en pratique ses connaissances du traitement des avantages en nature.
- ▶ Proposer des solutions flexibles pour optimiser le package salarial.

Public

Dirigeant d'entreprises, Responsables des RH, Gestionnaires de salaires, Département RH, personnes en charge de la communication, du contrôle ainsi que de la gestion des salaires, toute autre personne intéressée ou concernée par la matière.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Si le salaire n’est plus proportionné à la peine qu’on se donne, on ne se donne bientôt plus la peine du tout ”

Jean Dutourd

Programme

Étape 1 : Les revenus du travail et leurs composantes

- ▶ Le package salarial aspects généraux
- ▶ Les avantages non pécuniaires
- ▶ Avantages en nature vs remboursement de frais

Étape 2 : Les Différents types d'avantages en nature et leur traitement social et fiscal

- ▶ Housing Allowance – Logement mis à disposition par l'employeur
- ▶ Véhicule de société – Les différents régimes de leasing
- ▶ Réforme de la fiscalité liée aux véhicules de société
- ▶ Places de parking professionnelles
- ▶ Le vélo, avantage en nature ? Quelle mobilité durable ?
- ▶ Les subventions d'intérêts dans le cadre de prêts personnels et/ou hypothécaires
- ▶ Frais de route et de séjour
- ▶ Frais de scolarité des enfants
- ▶ Mutuelle d'entreprise

Étape 3 : Les régimes de pensions complémentaires

- ▶ Les régimes internes
- ▶ Les systèmes de financement externes

Étape 4 : Chèques repas, tickets restaurants et frais de cantine ou restaurant d'entreprise

- ▶ Réforme du régime à partir du 01/01/2024
- ▶ Digitalisation des chèques repas et conséquences quant à la durée de validité des titres papiers
- ▶ Augmentation de la valeur des chèques repas
- ▶ Limites d'utilisation des chèques repas

Étape 5 : Les plans de participation

- ▶ Intéressement au profit du travailleur - Bonus
- ▶ Le régime spécial des impatriés
- ▶ Le 13^e mois – modalités d'octroi

Étape 6 : Conclusions

- ▶ Le système Luxembourgeois versus les systèmes en vigueur dans les pays frontaliers

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situations et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

NEW

23 NÉGOCIER AVEC LES SYNDICATS ET LA DÉLÉGATION DU PERSONNEL

Pour une communication transparente et une négociation efficace

Durée : 2 journées

Tarif : 1440 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Maîtriser les étapes de négociation et de concertation avec les partenaires sociaux.
- ▶ Comprendre les enjeux et les intérêts des différentes parties.
- ▶ Mener les négociations dans le but d'obtenir un accord gagnant-gagnant.
- ▶ Déjouer les pièges de la négociation de position.
- ▶ Arriver à créer une relation optimale entre la direction et les partenaires sociaux

Public

Dirigeant d'entreprises, Responsables RH, gestionnaires de salaires, Département RH, personnes en charge de la communication, du contrôle ainsi que de la gestion des salaires, toute autre personne intéressée ou concernée par la matière.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“On n’obtient pas ce qu’on mérite, on obtient ce qu’on négocie.”

Chester Karrass

Programme

Étape 1 : Les syndicats au Luxembourg

- ▶ Définition d'une organisation syndicale
- ▶ Les Chambres professionnelles
- ▶ Origine historique des syndicats Luxembourgeois
- ▶ Importance des syndicats au Grand- Duché de Luxembourg
- ▶ Qui sont les non syndiqués

Étape 2 : Définition en enjeux des relations sociales en entreprise

- ▶ Définition des relations sociales en entreprise
- ▶ Objectifs des relations sociales
- ▶ Enjeux

Étape 3 : Importance stratégique des relations sociales pour les dirigeants

- ▶ Efficacité du leadership
- ▶ Impact sur la performance organisationnelle

Étape 4 : Rôle des relations sociales dans la gestion du changement

- ▶ Rétention de talents
- ▶ Image de marque de l'employeur
- ▶ Essence stratégique des relations sociales en entreprise

Étape 5 : Fondamentaux de la gestion constructive des relations sociales en entreprise

- ▶ Impacts de l'Adn de l'entreprise dans les relations sociales
- ▶ 10 facteurs clés de base d'une gestion constructive des relations sociales

Étape 6 : Les Acteurs clés de la relation sociale et leurs objectifs

- ▶ Les dirigeants
- ▶ Les syndicats
- ▶ Les Ressources humaines

Étape 7 : Les Bonnes Pratiques pour une gestion proactive des relations sociales

- ▶ Établir une communication transparente
- ▶ Stratégies à promouvoir

Étape 8 : Quelles sont les différentes matières dont la connaissance est nécessaire à la gestion des relations sociales?

- ▶ Droit du travail et sécurité sociale
- ▶ Economie du travail
- ▶ Psychologie sociale
- ▶ Gestion des ressources humaines
- ▶ Techniques de négociation

Étape 9 : Quelles sont les compétences nécessaires à la gestion des relations sociales?

- ▶ Écoute et empathie
- ▶ Problem solving attitude

Étape 10 : Stratégies de Prévention du conflit en entreprise ou du conflit au travail

- ▶ Les différentes composantes de l'attitude constructive
- ▶ Best practices

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situations et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

NEW

24 METTRE EN PLACE ET UTILISER LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Pour garantir un équilibre vie professionnelle, vie personnelle aux salariés

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Maîtriser les dispositions législatives réglementant le CET.
- ▶ Appréhender et gérer la mise en place du CET.
- ▶ Acclimater les personnes en charge des ressources Humaines.
- ▶ Découvrir les droits et obligations en la matière.
- ▶ Gérer la délégation syndicale dans le cadre du CET.
- ▶ Mettre en place un CET et informer les salariés.

Public

Dirigeant d'entreprises, Responsables RH, Gestionnaires de salaires, Département RH, toute personne intéressée ou concernée par la matière

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“La mise en place du Compte Épargne Temps (CET) a été décidée par le gouvernement en avril 2019 pour une meilleure flexibilisation du temps de travail des salariés ainsi qu’un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée.”

Programme

Étape 1 : Qu'est-ce que le Compte Épargne Temps ?

- ▶ Notion juridique
- ▶ Base légale (Lois et articles du Code du travail y faisant référence)
- ▶ Conditions pour en bénéficier
- ▶ Conventions collectives existantes

Étape 2 : La mise en place du Compte Épargne Temps

- ▶ Gestion administrative du Compte Epargne Temps
- ▶ Mise en place d'une campagne d'alimentation
- ▶ Information complète et explicite du salarié
- ▶ Solde du CET en cas de solde de tout compte

Étape 3 : Droits et obligations des parties

- ▶ Comment le salarié peut-il alimenter son Compte Épargne temps au sein de l'entreprise ?
- ▶ Droit ou obligation
- ▶ Heure de travail ou Capital pécuniaire ?

Étape 4 : Utilisation du CET

- ▶ Comment le salarié peut-il alimenter son Compte Épargne temps au sein de l'entreprise ?
- ▶ Droit ou obligation
- ▶ Heure de travail ou Capital pécuniaire ?

Étape 5 : Liquidation du Compte Épargne Temps

- ▶ Quand et comment le compte est-il liquidé ?
- ▶ Garanties légales en cas de cessation d'activités ou de faillite de l'employeur
- ▶ Privilège et super-privilège
- ▶ Rôle de la délégation syndicale
- ▶ Traitement fiscal du compte Épargne Temps

Étape 6 : Les avantages et inconvénients du Compte Épargne Temps

- ▶ Pour l'employeur
- ▶ Pour le travailleur
- ▶ Perspective d'évolution de la notion de CET

Étape 7 : Conclusions et Traitement des questions

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situations et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques



FORMATIONS

MÉTIERS DES RH

Formez-vous aux différents métiers des Ressources Humaines. D'assistante RH à Gestionnaire de paie au Luxembourg, nos formations vous préparent à prendre votre place dans le métier RH de votre choix. Vous souhaitez évoluer vers le métier de HR Business Partner ou devenir formateur en interne ? Découvrez vite notre offre de formations !



RH Lab.
Engage • Grow • Retain

25 DEVENIR RECRUTEUR AU LUXEMBOURG

Pour retenir les meilleurs et bâtir sa réputation

Durée : 3 journées

Tarif : 1 890 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Maîtrisez toutes les étapes du processus de recrutement.
- ▶ Apprenez à maîtriser les astuces de chasseurs de tête.
- ▶ Analyser le besoin.
- ▶ Bâtir sa stratégie de recherche.
- ▶ Optimiser la pré-sélection.
- ▶ Préparer et conduire l'entretien.
- ▶ Objectiver ses décisions.
- ▶ Élaborer un parcours d'intégration.

Public

Recruteur, Professionnel des Ressources Humaines, Assistant Manager, Manager, Cadre, Dirigeant et toute personne amenée à conduire un processus de recrutement de A à Z dans tout type de secteur.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“En général, on exige trop de talents pour les petits emplois, trop peu pour les grands.”

Laurent Angliviel de La Beaumelle (Homme de lettres, 1726-1773)

Programme

Étape 1 : Diagnostiquer et optimiser son recrutement

- ▶ Définir le poste de travail et établir le profil du candidat idéal
- ▶ Identifier les attentes des acteurs concernés
- ▶ Favoriser l'égalité des chances

Étape 2 : Bâtir sa stratégie de recherche

- ▶ Identifier toutes les pistes envisageables et choisir les plus adaptées au poste vacant
- ▶ Élaborer une annonce attractive et définir les meilleurs canaux de diffusion
- ▶ Préparer vos grilles et outils, et mesurer votre efficacité
- ▶ Sourcing et chasse de tête

Étape 3 : La digitalisation du recrutement :

- ▶ Les ATS Logiciel de recrutement
- ▶ Le Sourcing et la chasse
- ▶ Utiliser l'IA pour booster vos process

Étape 4 : Préparer et conduire un entretien de sélection

- ▶ Gagner du temps en préparant une présélection idéale
- ▶ Maîtriser les techniques de questionnement et de reformulation
- ▶ Exceller dans la relation avec le candidat
- ▶ Structurer, adapter et conduire un entretien

Étape 5 : Objectiver ses décisions

- ▶ Elaborer une grille de décision
- ▶ Utiliser des tests pour valider ses choix
- ▶ Effectuer un contrôle de références optimales
- ▶ Gérer les formalités du permis de L

Étape 6 : Finaliser le recrutement

- ▶ Prendre des précautions en cas d'échec
- ▶ Récolter les données et remettre les éléments clés

Méthode d'apprentissage

Support de formation exposé par un(e) Recruteur confirmé(e)

Cas pratiques et mises en situation : exercices en sous-groupes de rédaction de descriptif de poste, d'annonces attractives et retour négatif à un candidat

Jeux de rôle : entretiens de recrutement fictifs

Feedback de groupe : les profils recruteurs sur LinkedIn

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

26 DEVENIR ASSISTANT RH AU LUXEMBOURG :

L'essentiel du métier d'Assistant(e) ou de Gestionnaire RH

Durée : 2 journées

Tarif : 1 440 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Avoir une vue d'ensemble des matières RH (Administration sociale).
- ▶ Faciliter la prise de poste d'une jeune recrue dans un service RH au Luxembourg.
- ▶ Maîtriser les fonctions essentielles et les fondamentaux d'un service RH.

Public

RH débutant(e), assistant(e) administratif(ve), toute personne souhaitant se spécialiser dans la fonction d'assistant(e) RH ou de GRH au Luxembourg.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Choisissez un travail que vous aimez et vous n’aurez plus à travailler un seul jour de votre vie”

Confucius (Philosophe 551, 479 avant JC)

Programme

Étape 1 : Evolution de la fonction RH

- ▶ Les enjeux
- ▶ Les activités RH

Étape 2 : La gestion administrative du personnel

- ▶ L'affiliation d'un salarié à la sécurité sociale
- ▶ La visite médicale
- ▶ La préparation des documents d'embauche
- ▶ La gestion des absences : formation, maladie, maternité, paternité, parental.
- ▶ Le suivi des dossiers du personnel

Étape 3 : La digitalisation du recrutement :

- ▶ Maîtriser les techniques de conduite d'entretien
- ▶ Organiser la logistique du recrutement
- ▶ L'intégration du nouveau collaborateur

Étape 4 : La participation aux besoins en formation

- ▶ Définir et collecter les besoins en formation
- ▶ Organiser la logistique de la formation
- ▶ Assurer le suivi administratif
- ▶ Le cofinancement

Étape 5 : Introduction au droit du travail

- ▶ Le contrat de travail et avenant
- ▶ La durée du travail
- ▶ Les sanctions disciplinaires
- ▶ La délégation du personnel

Étape 6 : La participation à l'élaboration des salaires

- ▶ La saisie des éléments variables
- ▶ La compréhension d'un bulletin de paie

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

27 DEVENIR GESTIONNAIRE DE PAIE AU LUXEMBOURG :

L'essentiel du payroll luxembourgeois

Durée : 2 journées

Tarif : 1 440 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Comprendre les principales rubriques d'une fiche de salaire.
- ▶ Identifier les différents prélèvements sociaux.
- ▶ Décrypter les barèmes d'imposition.
- ▶ Comprendre une fiche de paie simple du brut au net.

Public

Gestionnaire de paie débutant, gestionnaire de l'administration du personnel, gestionnaire RH en charge du salaire luxembourgeois, toute personne souhaitant décrypter les grandes rubriques d'un bulletin de paie.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Il est rare de trouver un homme qui se livre trois ans l'étude, sans avoir en vue un salaire.”

Confucius (Philosophe, -551, -479 avant J-C)

Programme

Étape 1 : Collecter les instructions salaires

- ▶ Les absences volontaires
- ▶ Les absences involontaires
- ▶ Le cadre réglementaire
- ▶ Le respect de la vie privée et du secret médical

Étape 2 : Comprendre la composition du salaire brut

- ▶ La rémunération brute de base
- ▶ Les heures supplémentaires
- ▶ Les avantages en nature
- ▶ La maladie prise en charge par la CNS et à charge de l'employeur

Étape 3 : Prélever les cotisations sociales

- ▶ Part salariale
- ▶ Part patronale

Étape 4 : Imposer le salaire

- ▶ La fiche de retenue d'impôts
- ▶ Les classes d'imposition
- ▶ Les exemptions fiscales
- ▶ Les différents barèmes d'imposition

Étape 5 : Calculer le salaire net

- ▶ L'assurance dépendance
- ▶ Les saisies sur salaire
- ▶ Les déductions nettes

Étape 6 : Procéder aux déclarations obligatoires

- ▶ La déclaration mensuelle des rémunérations
- ▶ La déclaration mensuelle des incapacités de travail
- ▶ La déclaration d'impôt

En option : Possibilité de poursuivre la formation avec une demi-journée de cas pratiques (sur-demande)

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

28 DEVENIR FORMATEUR INTERNE OU INTER-ENTREPRISES

Pour apprendre à transmettre son expertise acquise

Durée : 2 journées + 1/2 journée

Tarif : 1 790 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Savoir illustrer et transmettre son expertise.
- ▶ Concevoir des actions de formation efficaces et motivantes.
- ▶ Utiliser les techniques pédagogiques adaptées.
- ▶ Animer avec aisance et susciter une dynamique de groupe positive.
- ▶ Évaluer les acquis et réguler son intervention.

Public

Formateur interne ou occasionnel, ou toute personne experte dans son domaine de compétence et souhaitant transmettre son expertise au travers de la formation.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Mon apprentissage n’a d’autre fruit que de me faire sentir combien il me reste à apprendre.”

Michel de Montaigne (Ecrivain 1533-1592)

Programme

Étape 1 : Les fondamentaux

- ▶ Rôle du formateur
- ▶ Styles et stratégies d'apprentissage
- ▶ Adaptation des modes d'apprentissages
- ▶ Déontologie du formateur

Étape 2 : L'analyse des besoins

- ▶ Les outils d'identification du besoin
- ▶ Les objectifs de la formation
- ▶ Cas pratique sur une formation de votre choix

Étape 3 : L'ingénierie pédagogique : constitution du kit

- ▶ Structurer un modèle interne type
- ▶ Établir le programme de formation
- ▶ Déployer les étapes et sous-étapes d'apprentissage (scénario pédagogique)
- ▶ Approfondir l'analyse du besoin pour créer le contenu
- ▶ Trouver l'inspiration pour développer son contenu

Étape 4 : Les outils du formateur

- ▶ Outils classiques
- ▶ Outils de réflexion
- ▶ Outils relationnels
- ▶ Outils technologiques

Étape 5 : L'animation de la formation

- ▶ Animer une séquence de formation
- ▶ L'impact de la communication non verbale
- ▶ Savoir gérer son stress

Étape 6 : L'évaluation de la formation

- ▶ Évaluation de la formation
- ▶ Évaluation des stagiaires
- ▶ Évaluation du formateur
- ▶ Outils d'évaluation

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Durant toute la durée de la formation, le stagiaire s'exerce au travers d'un kit pédagogique complet et prêt à l'emploi, qui lui est remis sur clé USB en fin de formation pour faciliter sa prise d'autonomie et la mise en pratique de son apprentissage.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

29 ÉVOLUER VERS LA FONCTION DE HRBP :

Pour devenir HRBP, Responsable RH ou HR Manager

Durée : 12 demi- journées

Tarif : 3 395 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Découvrir la fonction de HRBP.
- ▶ Étudier l'ensemble des actions qu'il peut exercer.
- ▶ Maîtriser les fondamentaux des techniques de communication et outils à utiliser.
- ▶ Déployer la politique RH sur le terrain, accompagner les objectifs et les enjeux business d'une activité.

Public

Salarié(e)s de la fonction RH et toutes personnes en charge de cette fonction dans l'entreprise ou désireuse d'y accéder.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“La grandeur d'un métier est avant tout d'unir les hommes ; il n'est qu'un luxe véritable et c'est celui des relations humaines .“

Antoine de Saint-Exupéry (Ecrivain, 1900-1944)

Programme

Jour 1 : Rôle du HR Business Partner et position dans l'organisation

- ▶ S'appuyer sur les fondamentaux de la connaissance de soi
- ▶ Connaître les objectifs principaux du HRBP
- ▶ Appréhender le rôle et les missions du HRBP
- ▶ Les différences avec les métiers voisins
- ▶ Découvrir le cadre éthique et déontologique du HRBP
- ▶ Les compétences clés à exploiter et/ou à développer

Jour 2 : Aptitudes de conseil et de coaching

- ▶ Les outils qui permettent de développer la capacité d'accompagner, d'écouter et de fixer des objectifs

Jour 3 : Analyse et amélioration des processus business

- ▶ Les fondamentaux de l'audit social
- ▶ Diagnostiquer ses processus RH et repérer ses axes d'améliorations prioritaires
- ▶ Proposer et mener un plan d'actions basé sur les écarts
- ▶ Identifier les nouveaux enjeux RH (digitalisation, évolutions sociétales...)

Jour 4 : Gestion RH stratégique et reporting

- ▶ Construire le système de pilotage RH stratégique de son entreprise
- ▶ Se doter d'indicateurs clés prenant en compte les évolutions des organisations
- ▶ Mettre en place les 4 catégories d'indicateurs pour mesurer : les politiques de Gestion des RH, le climat social, la performance de la fonction RH et la contribution de la fonction RH à la création de valeur

Jour 5 : Les missions de communication et marketing du département RH

- ▶ Identifier les leviers d'attraction de son entreprise
- ▶ Définir les actions et les canaux de communication adaptés aux différents publics
- ▶ Engager les collaborateurs à devenir des ambassadeurs de l'entreprise
- ▶ Intégrer le digital dans le déploiement de la marque employeur

Jour 6 : Bilan et plan de développement personnel

- ▶ Découverte des caractéristiques propres à son type de personnalité
- ▶ Intégrer le chemin de développement de son type
- ▶ Comprendre et analyser ses comportements sous stress
- ▶ Mise en situation autour d'un thème de changement apporté par l'intéressé
- ▶ Définition d'un plan d'actions court-moyen-long termes

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

30 DEVENIR CHARGÉ(E) OU RESPONSABLE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Durée : 2 journées

Tarif : 1 440 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site
web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Planifier et gérer le plan de formation de l'entreprise.
- ▶ Optimiser l'organisation des formations.
- ▶ Contribuer à la pleine efficacité de la formation.
- ▶ Établir et suivre les indicateurs clés de la politique formation.

Public

Salarié(e)s de la fonction RH et toutes personnes en charge de cette fonction dans l'entreprise ou désireuse d'y accéder.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Apprendre c’est avoir un projet, c’est se projeter différent dans l’avenir. “

Philippe Meirieu

Programme

Étape 1 : Définir la politique de la formation

- ▶ Les fondements de la formation et le rôle du Chargé ou du Responsable de la formation
- ▶ Prendre en compte les obligations et engagements de l'entreprise.
- ▶ Comprendre les projets et enjeux de l'entreprise et leurs impacts sur la formation.

Étape 2 : Maîtriser les différents dispositifs d'accès à la formation au Luxembourg

- ▶ Le cofinancement de la formation professionnelle pour l'entreprise
- ▶ Les facilités d'accès à la formation au Luxembourg pour les collaborateurs

Étape 3 : L'analyse et la collecte des besoins en formation

- ▶ Les fondamentaux de l'audit social
- ▶ Diagnostiquer ses processus RH et repérer ses axes d'amélioration prioritaires
- ▶ Proposer et mener un plan d'actions basé sur les écarts
- ▶ Identifier les nouveaux enjeux RH (digitalisation, évolutions sociétales...)

Étape 4 : Construire le plan de formation (nouvellement appelé plan de développement des compétences)

- ▶ Le processus global de création du plan
- ▶ Les formations obligatoires
- ▶ Les différentes modalités d'apprentissage

Étape 5 : Présenter et valoriser le plan de formation pour validation auprès de sa hiérarchie

- ▶ Mettre en avant son plan de formation auprès des acteurs clés

Étape 6 : Mettre en œuvre l'organisation des formations validées

- ▶ Les rubriques essentielles d'un cahier des charges
- ▶ Élaborer le cahier des charges d'une formation personnalisée
- ▶ Les formations internes
- ▶ L'appel à un formateur externe
- ▶ La sélection d'un organisme de formation

Étape 7 : Intégrer les nouvelles manières d'apprendre

- ▶ Le processus global de création du plan
- ▶ Les formations obligatoires
- ▶ Les différentes modalités d'apprentissage

Étape 8 : Mettre en place une démarche qualité

- ▶ Élaborer un tableau de bord
- ▶ Suivre et ajuster le budget de formation
- ▶ Déterminer les indicateurs de qualité
- ▶ Améliorer l'efficacité des actions de formation

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

31 DEVENIR PILOTE DE LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT) :

Pour créer un climat de bien-être et de sécurité au travail

Durée : 2 journées

Tarif : 1 440 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Comprendre les impacts du bien-être au travail.
- ▶ Définir les différentes composantes de la qualité de vie au travail.
- ▶ Mettre en place des pratiques permettant de développer bien-être et QVT dans l'entreprise.
- ▶ Accompagner efficacement le collaborateur dans son évolution.

Public

Salarié(e)s de la fonction RH et toutes personnes en charge de cette fonction dans l'entreprise ou désireuse d'y accéder.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“La source des émotions est en nous et non pas dans les événements qui les provoquent.”

Henri Boucher

Programme

Jour 1 :

Étape 1 : Quelques repères sur la qualité de vie au travail

- ▶ Qualité de vie au travail et bien-être, quelle est la différence ?
- ▶ Les enjeux de ces démarches
- ▶ Introduction aux risques psychosociaux (RPS)
- ▶ Elaborer un plan d'actions

Étape 2 : Maîtriser les différents dispositifs d'accès à la formation au Luxembourg

- ▶ Aspirations
- ▶ Evolution personnelle
- ▶ Rapports sociaux
- ▶ Environnement

Jour 2 :

Étape 1 : Évolution personnelle du collaborateur

- ▶ Subjectivité de la perception
- ▶ L'émotion dans le cadre professionnel et la gestion du stress
- ▶ Assertivité et affirmation de soi
- ▶ Conciliation vie personnelle et professionnelle

Étape 2 : Boîte à outils du bien-être au travail

- ▶ Les outils en situation de télétravail
- ▶ Les outils au sein de l'entreprise
- ▶ Mesurer le bien-être et la satisfaction des collaborateurs

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques



FORMATIONS MANAGEMENT & LEADERSHIP

De nos jours, le Management est confronté à de nombreux défis. RH Lab. accompagne vos collaborateurs grâce à des expériences transformatrices qui vous initieront aux techniques managériales les plus récentes.



RH Lab.
Engage • Grow • Retain

32 MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT (Niveau 1)

Pour débiter sa mission de manager avec succès

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Comprendre les principes clés du management.
- ▶ Développer ses compétences de manager et apprendre à diriger et motiver une équipe.
- ▶ Mettre en œuvre les techniques d'encadrement et de communication pour devenir un bon ou une bonne manager qui fédère son équipe tout en sachant se faire apprécier et respecter.

Public

Team leader ou manager ayant acquis peu de pratique ou éprouvant des difficultés pour gérer une équipe (de 1 à 50 personnes).

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Le sens de la vie est de trouver ses dons. Le but de la vie est d'en faire don aux autres.”

Pablo Picasso (1881-1973, artiste)

Programme

Étape 1 : Connaître les étapes du processus de délégation

- ▶ Conseils pour déléguer efficacement

Étape 2 : Déployer les objectifs stratégiques de l'équipe

- ▶ L'alignement des objectifs
- ▶ Conseils pour élaborer des objectifs
- ▶ Exemples et cas pratique

Étape 3 : Mettre en place des indicateurs de suivi

- ▶ Que mesurent les indicateurs ?
- ▶ Comment établir des indicateurs ?
- ▶ Exemples et cas pratique

Étape 4 : Savoir rendre compte et donner du feed-back constructif

- ▶ Quand et comment donner du feedback ?

Étape 5 : Utiliser la communication assertive et savoir dire non

- ▶ La communication non violente
- ▶ L'impact de la communication non verbale
- ▶ Conseils pour savoir dire non

Étape 6 : Susciter et entretenir la motivation

- ▶ Ce qui motive et mobilise

Étape 7 : Faire adhérer aux décisions et changements

- ▶ Créer l'adhésion
- ▶ Faire face à la résistance aux changements

Étape 8 : Gérer les situations spécifiques ou délicates

- ▶ Affronter les situations sensibles et délicates

Un entretien de suivi est proposé, dans les deux mois suivant la fin de cette formation, pour finaliser cet accompagnement.

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.
Jeux de rôle et exercices pratiques

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

NEW

33 PERFECTIONNER SES PRATIQUES MANAGÉRIALES (Niveau 2)

Pour développer son Leadership et devenir un manager efficace

Durée : 2 journées

Tarif : 1 890 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Comprendre ses freins, trouver et définir les moyens nécessaires pour les lever.
- ▶ Devenir un leader plus authentique et développer ses pratiques managériales pour gagner en efficacité.
- ▶ Anticiper et s'adapter à l'évolution du métier de manager

Public

Manager, Dirigeant ou toute personne qui se voit confier des responsabilités dans une organisation.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Avant d’être un Leader, le succès consiste à se développer soi-même. Lorsque vous devenez un Leader, le succès consiste à faire grandir les autres .“

Jack Welch

Programme

Jour 1

Étape 1 : Approfondir sa connaissance de soi et développer son leadership

- ▶ Définissons ensemble « le Leadership »
- ▶ Qu'est-ce qui différencie le leader du Manager ?
- ▶ Quel est votre type de Leadership ?
- ▶ Autorité et Followership
- ▶ Comment développer son self-leadership

Étape 2 : Adopter un management agile pour s'adapter

- ▶ Comprendre l'évolution du contexte et du management
- ▶ Adopter une posture managériale d'agilité
- ▶ Les 5 piliers du management agile
- ▶ Développer la motivation intrinsèque
- ▶ Développer l'intelligence collective et l'intelligence émotionnelle

Jour 2

Étape 3 : Développer votre personnalité de Leader

- ▶ L'importance de la crédibilité (Leading by example)
- ▶ Accroître sa prévisibilité
- ▶ Faire vivre les fondamentaux du management
- ▶ Ritualiser le management

Étape 4 : Prendre des décisions

- ▶ L'importance de la crédibilité (Leading by example)
- ▶ Accroître sa prévisibilité
- ▶ Faire vivre les fondamentaux du management
- ▶ Ritualiser le management

Étape 5 : Adopter une posture Manager-Coach

- ▶ La force du questionnement
- ▶ L'écoute active pour comprendre et déceler les solutions de demain
- ▶ La mise en place d'un suivi motivant pour faire grandir le collaborateur

Étape 6 : Définir son plan d'action

- ▶ La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation.

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

34 APPRENDRE À DONNER DU FEEDBACK

Osez dire les choses dans le cadre professionnel

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Utiliser le feedback comme un outil de management.
- ▶ Savoir s'adapter aux comportements de ses collaborateurs.
- ▶ Créer une culture du feedback.
- ▶ Être prêt à accepter le feedback de l'autre.

Public

Toute personne ayant de l'interaction avec ses collègues, clients ou partenaires.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Accepte la critique des autres ! C'est le meilleur feedback pour améliorer et tes attitudes et tes habitudes.”

Dona Maurice Zannou (Sociologue)

Programme

Etape 1 : Associer feedback et communication managériale

- ▶ Connaître la définition et les origines du concept de feedback
- ▶ Distinguer feedback et critique
- ▶ Identifier les composantes d'un feedback efficace
- ▶ Distinguer les différents types de feedback
- ▶ Identifier les avantages du feedback

Etape 2 : Apprendre à donner un feedback de qualité

- ▶ Comprendre notre peur de donner du feedback
- ▶ Adapter son discours à l'interlocuteur
- ▶ Pratiquer l'écoute active
- ▶ Intégrer l'importance du langage corporel
- ▶ Définir les conseils clés pour faire un feedback constructif à vos collaborateurs
- ▶ Définir sa méthode et mettre en pratique

Etape 3 : Accepter le feedback de l'autre

- ▶ Créer une culture du feedback dans l'entreprise
- ▶ Utiliser efficacement ses émotions et exprimer son désaccord de façon constructive
- ▶ Savoir prendre du recul
- ▶ Apprendre à être réceptif au feedback de l'autre
- ▶ Découvrir le modèle de Johari
- ▶ Mesurer l'importance de soigner son discours

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

35 PILOTER DES ÉQUIPES INTERGÉNÉRATIONNELLES

Pour favoriser la collaboration et améliorer les résultats

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Comprendre les principes clés du management.
- ▶ Développer ses compétences de manager et apprendre à diriger et motiver une équipe.
- ▶ Faire de la dimension intergénérationnelle un facteur de succès et une valeur ajoutée stratégique.

Public

Teamleader ou manager junior ayant acquis peu de pratique ou éprouvant des difficultés pour gérer une équipe (de 1 à 50 personnes).

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“La nouvelle génération est épouvantable. J’aimerais tellement en faire partie !”

Oscar Wild

Programme

Etape 1 : Connaître son rôle et son équipe

- ▶ Comprendre son rôle de Manager
- ▶ Trouver sa place et s'épanouir au sein d'une équipe multigénérationnelle
- ▶ Diagnostiquer la situation actuelle de l'équipe

Etape 2 : Comprendre les différentes générations

- ▶ Se détacher des stéréotypes et des préjugés pour préparer la coopération
- ▶ Les différents profils générationnels
- ▶ Réviser et adapter ses réflexes managériaux aux différentes générations

Etape 3 : Les clés du management intergénérationnel

- ▶ Créer un véritable esprit d'équipe
- ▶ Favoriser la coopération entre générations et créer des synergies
- ▶ Maintenir la formation continue des collaborateurs et miser sur le tutorat

Etape 4 : Savoir rendre compte et donner du feedback constructif

- ▶ Quand et comment donner du feedback
- ▶ Apprendre à accepter le feedback de l'autre

Etape 5 : Piloter son équipe au quotidien

- ▶ Conseils pour déléguer efficacement
- ▶ Pilotage individuel et collectif

Etape 6 : Utiliser la communication assertive et savoir dire non

- ▶ La communication non violente
- ▶ L'impact de la communication non verbale
- ▶ Conseils pour savoir dire non

Etape 7 : Gérer les situations spécifiques ou délicates

- ▶ Affronter les situations sensibles et délicates
- ▶ Partage d'expériences vécues

Un entretien de suivi est proposé, dans les deux mois suivant la fin de cette formation, pour finaliser cet accompagnement.

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Jeux de rôle et exercices pratiques
- Salles de cours équipées
- Accès WIFI

36 GÉRER LES PROJETS TRANSVERSES

Pour créer l'adhésion au changement

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Comprendre les principes clés de la gestion de projets.
- ▶ Développer ses compétences de chef de projets.
- ▶ Comprendre les interactions et comportements des acteurs du projet.
- ▶ Assurer l'adhésion et la cohésion des équipes sans hiérarchie et sans résistance.

Public

Chef de projet junior et toute personne amenée à gérer ponctuellement des projets transverses

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Le leadership traduit la capacité d'un leader à obtenir de ses équipes une adhésion forte et durable à la réalisation d'un projet ambitieux. “

De Françoise Gri / Leadership d'Eric-Jean Garcia

Programme

Etape 1 : Les fondamentaux du management de projets

- ▶ Définir la vision du projet

Etape 2 : Les outils du chef de projets

- ▶ Faire l'inventaire des options
- ▶ Les outils d'analyse
- ▶ Les outils de suivi

Etape 3 : Le leadership du chef de projets

- ▶ Les enjeux de pouvoir
- ▶ La définition d'expertise

Etape 4 : Savoir rendre compte et donner du feedback constructif

- ▶ Créer l'adhésion
- ▶ Faire adhérer aux décisions et changements

Etape 5 : Piloter un prestataire

- ▶ Avantages
- ▶ Cadre à établir

Etape 6 : Exprimer les besoins des utilisateurs

- ▶ Faire l'inventaire des options
- ▶ Se résoudre à une orientation

Etape 7 : La conduite du changement

- ▶ Aborder le changement
- ▶ Assurer la transition sans résistance

Etape 8 : La rédaction des procédures

- ▶ Arborescence et outils

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation basées sur un cas pratique à déterminer au préalable par l'apprenant.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

NEW

37 PRÉVENIR LE BURNOUT DE VOS SALARIÉS : C'EST POSSIBLE !

Pour comprendre les mécanismes et repérer les signes d'épuisement

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Comprendre et repérer les signes d'épanouissement professionnel.
- ▶ Comprendre et repérer les « agents stressés » du collaborateur.
- ▶ Comprendre en quoi l'environnement de travail peut-être en lien avec l'épuisement du collaborateur.
- ▶ Savoir communiquer et agir pour prévenir le burnout.

Public

Responsables d'équipe, Managers, Chefs d'entreprise, Responsable RH.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Une prise de conscience est comme le soleil, lorsqu'il brille sur les choses, elles sont transformées.”

Thich Nhat Hanh (Moine Bouddhiste, 1926-2022)

Programme

Étape 1 : Stress et Burnout

- ▶ Comprendre les mécanismes
- ▶ Différencier stress et maladie
- ▶ Sommes-nous tous égaux face au stress ?
- ▶ Repérer les agents stressés
- ▶ Repérer les signes du burnout

Étape 2 : Le rôle du Manager/ Responsable RH/ Dirigeant d'entreprise

- ▶ Comprendre le rôle du Manager dans ce processus
- ▶ Découvrir quelques outils managériaux pour accompagner un collaborateur au bord de l'épuisement
- ▶ Comprendre le rôle de l'ambiance au travail sur l'épuisement professionnel
- ▶ Mettre en place des solutions de régulation individuelles et collectives sur le lieu de travail
- ▶ Créer du lien, communiquer régulièrement, proposer des solutions adaptées au comportement du collaborateur.

Étape 3 : En pratique

- ▶ Subjectivité de la perception
- ▶ L'émotion dans le cadre professionnel et la gestion du stress
- ▶ Assertivité et affirmation de soi
- ▶ Conciliation vie personnelle et professionnelle

Étape 4 : Boîte à outils du bien-être au travail

- ▶ Mise en situation : je communique, j'agis

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

38 APPRENDRE À RÉSOUDRE LES CONFLITS

Pour maintenir une bonne qualité de relation et un climat sain

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Être apte à agir en cas de conflits et adopter la meilleure solution possible pour régler divers types de problèmes entre deux collaborateurs.
- ▶ Mettre en place et maintenir un climat social sain.
- ▶ Apprendre à utiliser et maîtriser un outil concret pour la résolution de conflit en entreprise.

Public

Salarié.e(s) de la fonction RH, délégués du personnel, manager d'équipe ou toute personne désireuse d'améliorer une relation conflictuelle.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Chacun a raison de son propre point de vue, mais il n'est pas impossible que tout le monde ait tort. “

Gandhi

Programme

Etape 1 : Identification du conflit

- ▶ Définir et identifier les sources du conflit
- ▶ Appréhendez votre style de gestion de conflits
- ▶ Éviter les obstacles majeurs

Etape 2 : Une communication efficace pour anticiper et/ou gérer un conflit

- ▶ Savoir communiquer vos émotions et besoins
- ▶ Actionnez votre empathie et développez votre écoute active
- ▶ Découvrez et utilisez la communication non violente

Etape 3 : Méthode CoResolve pour la gestion de conflit au sein d'un groupe

- ▶ Théorie de la fluidité des rôles
- ▶ Dynamiques de résistance
- ▶ Ruptures de communication
- ▶ Le dialogue dynamique
- ▶ Exercices pratiques

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

39 APPRENDRE À GÉRER UNE ÉQUIPE EN TÉLÉTRAVAIL

Usez d'une communication adéquate pour motiver à distance

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Savoir prioriser les tâches à court terme et responsabiliser son équipe à distance.
- ▶ Pouvoir détecter et répondre à l'état émotionnel de chacun via écrans interposés.
- ▶ Pouvoir maintenir la cohésion d'équipe et intégrer une méthode collaborative malgré la distance.

Public

Tout manager désirant optimiser sa gestion d'équipe à distance.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“L'une des meilleures façons d'aider quelqu'un est de lui donner une responsabilité et de lui faire savoir que vous lui faites confiance. “

Booker T. Washington

Programme

Étape 1 : Identification du conflit

- ▶ Identifier les 4 défis du management à distance
- ▶ Rester proche en étant à distance
- ▶ Repenser le contrôle et l'organisation
- ▶ Maintenir un équilibre vie privée, vie professionnelle
- ▶ Apprendre à valoriser et être reconnaissant envers chacun
- ▶ Appréhender les avantages et inconvénients du télétravail

Étape 2 : Adapter votre leadership en situation de télétravail

- ▶ Auto-diagnostic
- ▶ Passer du participatif au collaboratif
- ▶ Cibler les compétences à développer
- ▶ Faire « encore plus » confiance
- ▶ Rester réactif et proactif
- ▶ Faire preuve d'écoute et d'empathie
- ▶ Maintenir la communication
- ▶ Découvrir la communication collective
- ▶ Utiliser la communication individuelle
- ▶ Les différents canaux de communication et leur contexte
- ▶ Organiser un temps de collaboration et d'information à distance

Étape 3 : Le collaborateur en télétravail

- ▶ Aménager votre espace de travail
- ▶ Apprendre à gérer son temps
- ▶ Tenir compte de l'état émotionnel individuel
- ▶ Accroître la responsabilisation et l'autonomie

Étape 4 : Maintenir la cohésion d'équipe en télétravail

- ▶ « On va prendre un café ? »
- ▶ Utiliser une plateforme collaborative
- ▶ Organiser des activités à distance

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

40 RÉVEILLER LE LEADER QUI EST EN SOI !

Pour rassembler et inspirer

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Être capable de construire des relations de confiance, communiquer plus efficacement et développer sa vision et son leadership.

Améliorer son pouvoir d'influence et

- ▶ rassembler autour d'un objectif commun.

Public

Tout leader, manager, chef d'équipe et autre supérieur hiérarchique intéressé par ce thème.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Si tu veux construire un bateau, fais naître dans le cœur des hommes et des femmes le désir de la mer.”

Saint Exupery

Programme

Étape 1 : Identifier votre potentiel de leader

- ▶ Quel type de leader êtes-vous ?
- ▶ Développez votre vision
- ▶ Méthodes : la boucle de vision ou l'état désiré
- ▶ Gardez le focus sur une ligne directrice
- ▶ Soyez un leader influent et « authentique »
- ▶ Les 7 domaines d'amélioration continue du leader

Étape 2 : Faire de la communication une priorité

- ▶ Créez un environnement réceptif à la communication
- ▶ Comment écouter et reformuler
- ▶ La PNL pour mieux communiquer
- ▶ La notion de « rapport », ou l'art de créer un climat de confiance
- ▶ L'art du feedback
- ▶ Le cadre de référence et les filtres

Étape 3 : Améliorer son rapport aux autres

- ▶ Développez votre ouverture aux autres et à leurs compétences individuelles
- ▶ Identifiez les types de personnalités afin de vous adapter
- ▶ Définissez les objectifs SMARTEP
- ▶ Adoptez la bonne posture face aux émotions

Étape 4 : Mon plan d'action

- ▶ Mon plan d'action personnel dans les 4 cercles du leadership : donner le cap, influencer, communiquer, rassembler

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques, la réflexion personnelle, des mises en situation et des échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

41 OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS ET SON ORGANISATION

Pour être plus productif et plus serein

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Apprendre à s'organiser pour gagner en efficacité et pour réduire le stress quotidien.
- ▶ Augmenter la valeur du temps en étant proactif et plus productif, aussi bien au niveau professionnel que personnel pour gagner en sérénité.

Public

Toute personne qui se sent surmenée et débordée. Toute personne qui souhaite améliorer son efficacité personnelle et organisationnelle au travail et dans sa vie privée. Toute personne désireuse d'atteindre ses objectifs plus rapidement.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Le temps est plus précieux que l’argent. Vous pouvez obtenir plus d’argent, mais vous ne pouvez pas obtenir plus de temps. “

Jim Rohn

Programme

Étape 1 : Reprogrammer sa notion de temps

- ▶ « Je n'ai pas le temps »
- ▶ Mes mangeurs de temps
- ▶ Les facilitateurs de temps
- ▶ Les lois du temps

Étape 2 : Prioriser et trier ses tâches

- ▶ Matrice d'Eisenhower
- ▶ Priorité aux priorités
- ▶ Optimisation des outils informatiques
- ▶ Zen to done

Étape 3 : Améliorer son rapport aux autres

- ▶ Gestion du stress
- ▶ Le pouvoir du moment présent
- ▶ Apprendre à dire non et déléguer
- ▶ 10 techniques pour être plus productif

Étape 4 : Mettre en place des actions concrètes de gestion du temps

- ▶ Établir un plan d'actions individuel

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

42 DÉVELOPPER LA COHÉSION ET L'ESPRIT D'ÉQUIPE

Pour améliorer les performances avec un coaching d'équipe

Durée : 2 journées de 7h en groupe +1h d'entretien individuel au préalable avec chaque membre de l'équipe

Tarif : sur demande

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Aider les personnes et les équipes à être actrices de la dynamique de changement.
- ▶ Gérer et prévenir les conflits afin d'améliorer l'ambiance au sein des groupes.
- ▶ Construire une cohésion d'équipe pour améliorer les performances.
- ▶ Développer la communication interne et lever les incompréhensions et les non-dits.
- ▶ Identifier les similitudes et complémentarités de chacun pour optimiser les fonctionnements de l'équipe.

Public

Toute équipe désireuse d'améliorer sa cohésion et de se recentrer sur ses objectifs de performance.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”

Henri FORD (1863-1947)

Programme

Jour 1 : Evaluation de la situation

- ▶ Réunions individuelles avec chacun des participants : nature de la demande, résultats attendus, consignes de passation et validation du code déontologique de la méthode
- ▶ Passation de l'inventaire de personnalité ©GOLDEN

Jour 2 : Les types de personnalité de chacun

- ▶ Présentation de l'approche d'accompagnement d'équipe (Tour de table et règles du jeu)
- ▶ Comprendre la notion de préférence
- ▶ Présentation des quatre premières dimensions bipolaires du Golden
- ▶ Découverte des caractéristiques propres à son type de personnalité
- ▶ Eclaircissement et positionnement

Jour 3 : Caractéristiques du groupe et optimisations

- ▶ La carte des différents types psychologiques
- ▶ Les caractéristiques propres à l'équipe
- ▶ La dynamique des fonctions de l'équipe
- ▶ Les manifestations de la fonction dominante de l'équipe
- ▶ Les conséquences possibles de la fonction inférieure pour une équipe
- ▶ Les facteurs de stress de l'équipe
- ▶ La résolution de problèmes
- ▶ Les modalités de changement
- ▶ Les systèmes de communication de l'équipe
- ▶ Construction d'un plan d'actions pour et par l'équipe

Une 4^e journée de suivi peut être organisée selon les besoins d'accompagnement du manager.

Méthode d'apprentissage

Un inventaire de personnalité (©Golden), issu des typologies de Jung, pour identifier les motivations, les moteurs et les freins.

Mises en situation et jeux de rôles : exercices en sous-groupes.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques



FORMATIONS DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Préserver l'équilibre de ses collaborateurs est essentiel si l'on veut maintenir l'engagement.

Gagner en confiance et optimiser son efficacité professionnelle pour faire la différence ! C'est tout l'enjeu des formations en développement personnel de RH Lab.



RH Lab.
Engage • Grow • Retain

43 COACHING PROFESSIONNEL GOLDEN© :

Démarche de développement et de mobilité professionnelle

Durée : 13 heures en entretiens individuels

Tarif : Sur demande

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

6x2h + 1x1h Selon vos disponibilités

Objectifs

- ▶ Comprendre ses modalités de fonctionnement, ses points forts et ses limites.
- ▶ Être acteur de sa carrière.
- ▶ Intégrer ce qui se joue dans l'interaction avec les autres.
- ▶ Déterminer ses objectifs de développement professionnels.

Public

Toute personne désireuse d'approfondir la connaissance de soi, et d'être coachée dans le but de donner un nouvel élan à sa carrière.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Connaître les autres, c’est sagesse. Se connaître soi-même, c’est sagesse supérieure. Imposer sa volonté aux autres, c’est force. Se l’imposer à soi-même, c’est force supérieure.”

Lao-Tseu (Sage chinois, 570-490)

Programme

Séance 1 : Evaluation de la situation

- ▶ Préalables : Nature de la demande, résultats attendus
Exercice de découverte
- ▶ Passation de l'inventaire de personnalité

Séance 2 : Le type de personnalité

- ▶ Comprendre la notion de préférence
- ▶ Présentation du Golden©
- ▶ Découverte des caractéristiques propres à son type de personnalité

Séance 3 : La dynamique des fonctions

- ▶ Intégrer le chemin de développement de son type
- ▶ Comprendre et analyser ses comportements sous stress
- ▶ Eclaircissement et positionnement

Séance 4 : Affiner la compréhension de son type

- ▶ Concept des traits de personnalité
- ▶ Travail de synthèse et de clarification de son type

Séance 5 : Leadership et style professionnel

- ▶ Identifier son propre style
- ▶ Comprendre les autres styles
- ▶ Mise en situation autour des thèmes liés à son comportement au sein de l'organisation

Séance 6 : Plan d'action

- ▶ Concept des traits de personnalité
- ▶ Travail de synthèse et de clarification de son type

Méthode d'apprentissage

Un inventaire de personnalité (Golden©), issu des typologies de Jung, pour identifier les motivations, les moteurs et les freins.
Mises en situation, jeux de rôles et exercices.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

44 BILAN DE COMPÉTENCES :

Faire le point sur votre carrière et préparer votre avenir professionnel

Durée : 24 heures dont 15h en entretiens individuels

Tarif : 1.890 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates à convenir selon vos disponibilités

Objectifs

- ▶ Comprendre ses freins, trouver et définir les moyens nécessaires pour les lever via un travail d'introspection.
- ▶ Développer sa motivation et son efficacité professionnelle.
- ▶ Préparer l'évolution ou le changement de son parcours professionnel.
- ▶ Anticiper et s'adapter à l'évolution de son métier et de l'organisation de l'entreprise.

Public

Toute personne motivée par la démarche et désireuse de faire évoluer sa carrière, de se réorienter, ou souhaitant être accompagnée dans une démarche de développement professionnel ou de reconversion.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Il faut être enthousiaste de son métier pour y exceller. “

Denis Diderot (Ecrivain et philosophe, 1713-1784)

Programme

Étape 1 : Phase préliminaire

- ▶ Présentation de la démarche et de la méthodologie
- ▶ Validation de l'engagement du participant
- ▶ Analyse de ses besoins, pour identifier attentes et objectifs

Étape 2 : Phase d'investigation et de confrontation

- ▶ Inventaire de personnalité @GOLDEN
- ▶ Analyse du chemin parcouru
- ▶ Réappropriation des principales réalisations professionnelles
- ▶ Inventaire des connaissances, compétences et savoir-être
- ▶ Système des valeurs et de motivation
- ▶ Emergence de pistes de projets professionnels cohérentes
- ▶ Approfondissement et confrontation à la réalité du marché
- ▶ Déclinaison du projet professionnel retenu

Séance 3 : La dynamique des fonctions

- ▶ Réflexion sur la mise en œuvre du projet et sur un plan d'actions à court et moyen terme
- ▶ Remise d'un document de synthèse rédigé avec le bénéficiaire

Un entretien de suivi est proposé, dans les six mois suivant la fin du bilan, pour finaliser cet accompagnement.

Méthode d'apprentissage

Des entretiens individuels approfondis pour faire émerger les aspirations du participant, ses aptitudes et son potentiel.

Un inventaire de personnalité (GOLDEN®), issu des typologies de Jung, pour approfondir la réflexion entre son identité personnelle et la cohérence de ses choix professionnels, des tests pour identifier ses motivations, ses moteurs et ses freins.

Une grille de lecture pour tirer le « fil rouge » de son histoire personnelle et l'aider à construire ou à faire évoluer son projet professionnel.

Les rendez-vous individuels sont complétés, de la part du participant, par un travail de formalisation et de recherche documentaire, par des enquêtes terrain et des rencontres.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

45 S'INITIER À LA PNL EN ENTREPRISE :

Pour améliorer la communication et l'atteinte de ses objectifs

Durée : 2 journées

Tarif : 790 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ S'initier à la PNL.
- ▶ Adopter une attitude constructive.
- ▶ Améliorer sa communication.
- ▶ Comprendre le langage de l'autre grâce à la PNL.
- ▶ Définir un objectif concret réalisable.
- ▶ Mobiliser ses ressources pour l'atteinte des objectifs.

Public

Manager, employé, consultant et toute personne à la recherche d'un outil de communication efficace.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Au lieu d'identifier ce qui ne tourne pas rond, vous pouvez identifier les moyens de vous épanouir .“

Richard Bandler (co-fondateur de la PNL, né en 1950)

Programme

Jour 1 :

Étape 1 : Comprendre les bases de la PNL

- ▶ Découvrir les présupposés de la PNL
- ▶ Comprendre la perception subjective
- ▶ Identifier les croyances
- ▶ Comprendre la démarche de « modélisation »

Étape 2 : Définir et atteindre un objectif

- ▶ Définir un objectif efficacement
- ▶ Accéder à un état ressource
- ▶ Définir un plan d'action pour atteindre l'objectif
- ▶ Se concentrer sur les réussites plutôt que sur les échecs

Jour 2 :

Étape 1 : La base d'une communication saine

- ▶ Installer un rapport de confiance
- ▶ Utiliser la synchronisation
- ▶ Identifier le langage de l'autre
- ▶ Comprendre l'autre par le « DOG »

Étape 2 : Outils de la communication

- ▶ Installer un rapport de confiance
- ▶ Utiliser la synchronisation
- ▶ Identifier le langage de l'autre
- ▶ Comprendre l'autre par le « DOG »

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

46 APPRENDRE À GÉRER SES ÉMOTIONS :

Pour que vos actions génèrent de meilleurs résultats

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT (repas inclus)

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Comprendre et apprivoiser ses émotions.
- ▶ Adopter un comportement approprié face à un événement déclencheur.
- ▶ Modifier le résultat de ses actions

Public

Toute personne désireuse de mieux se connaître et changer ses réactions face à certaines situations.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“La source des émotions est en nous et non pas dans les événements qui les provoquent.”

Henri Boucher

Programme

Étape 1 : Introduction

- ▶ Qu'est-ce qu'une émotion ?
- ▶ L'émotion dans le cadre professionnel
- ▶ Exploration de ses émotions
- ▶ Identification du besoin derrière l'émotion

Étape 2 : Gestion du stress

- ▶ Identification des symptômes et des causes du stress
- ▶ Introduction à la cohérence cardiaque
- ▶ Découverte des outils pour la gestion du stress
- ▶ Gestion de l'équilibre entre les ressources et les exigences

Étape 3 : Relation entre les émotions et les pensées

- ▶ Gérer ses pensées pour gérer ses émotions
- ▶ Transformer son émotion en intelligence
- ▶ Découvrir le modèle de Brooke
- ▶ Utiliser la visualisation

Étape 4 : Mise en pratique

- ▶ Auto-diagnostic : reconnaître, accueillir et utiliser ses émotions

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

47 DEVELOPPER SA CONFIANCE EN SOI :

Pour se libérer de son propre carcan !

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT (repas inclus)

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Comprendre ses freins, trouver et définir les moyens nécessaires pour les lever.
- ▶ Développer sa confiance en soi et son assertivité.
- ▶ Préparer son évolution et l'amélioration continue de sa confiance en soi.

Public

Toute personne motivée par la démarche, désireuse de faire évoluer sa carrière et prête à sortir de sa zone de confort pour relever de nouveaux défis.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Une des clés du succès est la confiance en soi. Une des clés de la confiance en soi est la préparation.”

Arthur Ashe (ancien joueur de tennis professionnel, 1943-1993)

Programme

Étape 1 : Analyser : Evaluation du niveau de confiance

- ▶ Présentation de la démarche et identification des attentes et objectifs
- ▶ Validation de l'engagement du participant
- ▶ Test psychotechnique d'évaluation de la confiance en soi

Étape 2 : Comprendre : Les mécanismes de la confiance en soi

- ▶ Identification des symptômes et des causes du stress
- ▶ Introduction à la cohérence cardiaque
- ▶ Découverte des outils pour la gestion du stress
- ▶ Gestion de l'équilibre entre les ressources et les exigences

Étape 3 : Réagir : Prise de conscience

- ▶ Ces peurs qui nous gouvernent
- ▶ Les croyances limitantes
- ▶ Les conséquences du manque de confiance en soi
- ▶ S'accepter et renforcer son estime de soi

Étape 4 : Agir : Exercices pour se libérer

- ▶ Surmonter ses peurs et inquiétudes
- ▶ User et abuser des pouvoirs de la pensée positive
- ▶ Série d'exercices pour améliorer sa communication
- ▶ Trucs et astuces pour consolider sa confiance en soi

Étape 5 : Construire : Organiser sa croissance

- ▶ Plan d'actions personnel : formalisation des actions retenues pour améliorer la confiance en soi.

Méthode d'apprentissage

Une série de tests psychotechniques pour approfondir la réflexion, identifier ses moteurs et ses freins. Des exercices pratiques, des mises en situation, jeux de rôles et suggestions d'actions à mettre en œuvre afin d'améliorer la confiance en soi.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

48 MAÎTRISER LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC :

Pour une présentation efficace et impactante

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT (repas inclus)

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Être à l'aise et confiant lors d'une prise de parole en public.
- ▶ Délivrer un message clair et impactant.
- ▶ Apprendre à lutter contre l'appréhension de la prise de parole en public.

Public

Managers, conférenciers, formateurs et toute personne désireuse de se sentir à l'aise pour parler en public que ce soit en réunion, en conférence, formation, présentations devant un client...

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Un discours improvisé a été réécrit trois fois.”

Winston Churchill (Homme d'état, 1874-1965)

Programme

Étape 1 : La préparation

- ▶ Se présenter plutôt qu'improviser
- ▶ Les peurs et la gestion du stress
- ▶ « Winning pose »
- ▶ La visualisation

Étape 2 : Le langage verbal

- ▶ Connaître et réguler sa voix
- ▶ L'articulation
- ▶ Le débit et la ponctuation
- ▶ Les tics verbaux

Étape 3 : Le langage non verbal

- ▶ L'ancrage
- ▶ La gestuelle
- ▶ Les déplacements
- ▶ Les expressions du visage

Étape 4 : Le contenu

- ▶ Questions clés à se poser
- ▶ L'accroche
- ▶ Storytelling
- ▶ Les astuces pour donner de l'impact

Étape 5 : Mise en pratique

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

49 ACCOMPAGNER LES DÉPARTS : OUTPLACEMENT

Bilan de carrière et accompagnement recherche d'emploi

Durée : 3 mois
d'accompagnement en groupe
ou en solo.

Tarif : 790 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site
web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Répondre aux mesures auxquelles l'entreprise souhaite recourir dans le cadre d'un plan social, d'un plan de maintien dans l'emploi, d'une rupture transactionnelle ou d'un reclassement.
- ▶ Favoriser le retour à l'emploi pour le(s) salarié(s) en rupture de contrat.

Public

Toute personne qui s'inscrit dans le cadre d'une procédure de rupture de contrat de travail, quel qu'en soit le motif (économique ou autre...) et la forme (licenciement, transaction...).

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Il n’y a rien de négatif dans le changement, si c’est dans la bonne direction.”

Winston Churchill (Homme d'état, 1874-1965)

Programme

Étape 1 : Bilan de carrière

- ▶ Réappropriation des principales réalisations professionnelles
- ▶ Inventaire des connaissances, compétences et savoir-être
- ▶ Définition des centres d'intérêts
- ▶ Matching entre les compétences, les appétences et la réalité du marché de l'emploi

Étape 2 : Phase d'investigation et de confrontation

- ▶ Déclinaison du projet professionnel
- ▶ Réalisation ou refonte des CV et lettres de motivation
- ▶ Optimisation de sa visibilité sur le net
- ▶ Présentation des différents acteurs à contacter
- ▶ Entraînement à la prise de rendez-vous

Étape 3 : Phase d'actions

- ▶ Mise en œuvre des techniques de recherches d'emploi
- ▶ Activation du réseau professionnel
- ▶ Entraînement à la passation d'entretien d'embauche

Étape 4 : Phase de conclusion

- ▶ La négociation de salaire et les termes du contrat de travail
- ▶ Conseils pour bien réussir son intégration dans l'entreprise

Méthode d'apprentissage

Des tests psychotechniques pour guider les participants vers des choix professionnels en phase avec la réalité du marché de l'emploi.

Des outils pour faire le deuil de son ancien emploi, identifier ses motivations, ses moteurs et ses freins.

Les rendez-vous collectifs ou individuels sont complétés, de la part du participant, par un travail de recherche, de formalisation et de recherche documentaire, par des enquêtes terrain et des rencontres avec des professionnels.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

NEW

50 MESURER ET DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

Pour développer ses compétences transverses et utiliser ses émotions de manière constructive.

Durée : 2 journées + passation du Test EQ-i 2.0 + 1h d'entretien individuel

Tarif : 2585 € HT (repas inclus)

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Établir une cartographie de ses compétences émotionnelles.
- ▶ Prendre conscience de ses perceptions et de leur impact sur notre comportement.
- ▶ Comprendre la plus-value des compétences émotionnelles pour améliorer les compétences transverses.
- ▶ Aligner ses perceptions et ses émotions à ses objectifs en vue d'améliorer sa performance et son bien-être.

Public

Toute personne souhaitant comprendre ce qu'est l'intelligence émotionnelle et comment celle-ci peut contribuer à réaliser ses objectifs personnels et professionnels.

Toute personne souhaitant développer et/ou renforcer ses compétences transverses.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Investir dans l'intelligence émotionnelle crée un rendement inestimable: des individus plus épanouis, des équipes plus performantes et des sociétés plus résilientes.”

Travis Bradberry

Programme

En amont de la formation, un bilan individuel des compétences émotionnelles est établi sur base de l'outil de diagnostic EQ-i 2.0® (prévoir environ 20 minutes pour remplir le questionnaire en ligne et 60 minutes pour l'entretien de restitution).

Étape 1 : Prise de contact avec la notion d'intelligence émotionnelle

- ▶ Définition
- ▶ Historique
- ▶ Modèles

Étape 2 : Mise au point sur la notion d'émotion

- ▶ Emotion et sentiment
- ▶ Les émotions fondamentales
- ▶ Les émotions réprimées
- ▶ Le shift émotionnel

Étape 3 : émotion et cognition

- ▶ Les acteurs cérébraux des émotions
- ▶ L'humain, un être émotionnel rationalisant
- ▶ Les émotions dans les interactions sociales

Étape 4 : les bases du développement personnel

- ▶ Lien entre perception, émotion et comportement
- ▶ Le concept de « compétences émotionnelles »
- ▶ Lien entre les compétences émotionnelles et les compétences transverses

Étape 5 : Exploration du modèle de Reuven Bar-On

- ▶ Description des 15 compétences émotionnelles
- ▶ L'impact des déséquilibres entre les compétences

Étape 6 : renforcement personnalisé des compétences émotionnelles à l'aide de diverses stratégies

- ▶ La conscience de soi
- ▶ La maîtrise de soi
- ▶ La conscience sociale
- ▶ La gestion des relations

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

NEW

51 RENFORCER SON LEADERSHIP AVEC L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

Pour trouver l'épanouissement dans son rôle de Leader

Durée : 2 jours + Test EQ-i
+ 1h d'entretien individuel

Tarif : 2585 € HT (repas inclus)

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Identifier ses compétences fortes et ses compétences faibles ainsi que leur impact sur la qualité de son leadership.
- ▶ Étalonner son niveau de compétence en matière de leadership avec celui des meilleurs leaders dont l'intelligence.
- ▶ Connaître et appliquer les habitudes qui renforcent les compétences liées au leadership.
- ▶ Trouver l'épanouissement dans son rôle de manager-leader.

Public

Toute personne dont la fonction comporte une mission d'encadrement.

Toute personne souhaitant cartographier et développer ses compétences en leadership.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Si vous ne pouvez créer le changement, vous ne pouvez diriger. Le pouvoir d'influence réside dans votre capacité à faire participer les autres personnes.”

John C. Maxwell

Programme

En amont de la formation, un bilan individuel des compétences émotionnelles est établi sur base de l'outil de diagnostic EQ-i 2.0® leadership (prévoir environ 20 minutes pour remplir le questionnaire en ligne et 60 minutes pour l'entretien de restitution).

Étape 1 : Comment définir le leadership ?

- ▶ Notre vision
- ▶ Les différentes conceptions
- ▶ 2 rôles : « manager » et « leader »

Étape 2 : Les liens entre l'intelligence émotionnelle et le leadership

- ▶ Les concepts clés associés à l'intelligence émotionnelle
- ▶ Mise au point sur la notion d'émotion
- ▶ L'impact de l'intelligence émotionnelle sur la qualité de son leadership

Étape 3 : L'importance des compétences émotionnelles

- ▶ La roue des compétences émotionnelles (sur base du modèle de Reuven Bar-On)
- ▶ L'humain, un être émotionnel rationalisant
- ▶ Les déséquilibres entre les compétences et leurs impacts sur le leadership

Étape 4 : Les 4 piliers du leadership

- ▶ Authenticité
- ▶ Encadrement
- ▶ Perspective
- ▶ Innovation

Étape 5 : Les pistes concrètes pour accroître son leadership

- ▶ Sur base de la présentation de stratégies d'amélioration des compétences émotionnelles, établissement d'un plan d'actions individuel axé sur le leadership

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

NEW

52 ANTICIPER LES CONFLITS EN UTILISANT SON I.E.

Exploiter son Intelligence Émotionnelle pour une prévention efficace

Durée : 2 journées

Tarif : 1.440 € HT (repas inclus)

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Comprendre les mécanismes cognitifs et émotionnels qui entravent la résolution des conflits.
- ▶ Développer les compétences émotionnelles nécessaires pour gérer les conflits existants et désamorcer rapidement les futurs conflits potentiels.
- ▶ Prévenir les conflits en instaurant des relations gagnant-gagnant.

Public

Toute personne susceptible d'être confrontée à des situations personnelles et/ou professionnelles tendues.

Toute personne souhaitant développer ses compétences en vue de gérer les conflits et établir des relations harmonieuses.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Nous cherchons toujours à jeter des ponts entre ce qui est et ce qui devrait être ; et par là donnons naissance à un état de contradiction et de conflit où se perdent toutes les énergies. “

Krishnamurti

Programme

En amont de la formation, un bilan individuel des compétences émotionnelles est établi sur base de l'outil de diagnostic EQ-i 2.0® (prévoir environ 20 minutes pour remplir le questionnaire en ligne et 60 minutes pour l'entretien de restitution).

Étape 1 : Du désaccord vers le conflit

- ▶ Les origines des désaccords
- ▶ Le rôle crucial des émotions

Étape 2 : L'intelligence émotionnelle au service de la résolution des conflits

- ▶ Présentation de la notion d'intelligence émotionnelle
- ▶ Le modèle de Reuven Bar-On
- ▶ Identification des compétences émotionnelles impliquées dans la résolution des conflits

Étape 3 : Les habitudes psychologiques initiatrices du conflit

- ▶ Les 4 déclencheurs psychologiques les plus fréquents
- ▶ L'impact des biais cognitifs
- ▶ Le processus émotionnel interne du conflit

Étape 4 : Les comportements à risque

- ▶ De nature verbale
- ▶ De nature non verbale

Étape 5 : Les stratégies de résolution des conflits

- ▶ Utilisation des méthodes issues de l'analyse transactionnelle
- ▶ La CNV (communication non violente) et les compétences émotionnelles
- ▶ Les bons réflexes

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

NEW

53 AMÉLIORER SES RELATIONS AVEC L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE

Pour établir des relations sociales de qualité et enrichissante

Durée : 2 journées

Tarif : 1.440 € HT (repas inclus)

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Comprendre et d'utiliser les concepts de l'analyse transactionnelle dans le quotidien.
- ▶ Reconnaître et éviter les échanges nocifs et contre productifs.
- ▶ Établir des relations sociales enrichissantes.
- ▶ Prévenir et anticiper les conflits.
- ▶ Comprendre son fonctionnement interne.
- ▶ Adapter son comportement en fonction de ses interlocuteurs.

Public

Toute personne souhaitant développer ses compétences transverses telles que la communication, la gestion de conflit, le travail en équipe, le leadership, la confiance en soi, etc.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Hier, j'étais intelligent et je voulais changer le monde. Aujourd'hui, je suis sage et je me change moi-même. “

Jalal Al-Din Rûmi

Programme

La formation est ponctuée de jeux de rôles, d'exemples et de tests de compréhension.

Étape 1 : Présentation de l'analyse transactionnelle

- ▶ Nature et philosophie de l'outil
- ▶ Historique de l'approche

Étape 2 : Les 3 Etats du Moi

- ▶ Expérience sur l'existence des 3 Etats en nous
- ▶ Définition, description et fonctionnement de chaque Etat du Moi
- ▶ Représentation des 3 Etats
- ▶ Le triangle dramatique : persécuteur, victime, sauveur

Étape 3 : Les transactions : comment communique-t-on avec les autres ?

- ▶ Représentation des transactions
- ▶ Transactions directes et transactions à double fond
- ▶ Transactions positives et négatives
- ▶ Strokes ou signes de reconnaissance
- ▶ Structuration du temps relationnel

Étape 4 : Les éléments constitutifs de notre personnalité

- ▶ Drivers ou messages contraignants
- ▶ Injonctions et permissions
- ▶ Analyse des scénarios de vie
- ▶ Positions de vie OK - non OK

Étape 5 : Les applications concrètes des concepts de l'analyse transactionnelle

- ▶ Dans les relations avec les collègues
- ▶ Dans les relations avec la clientèle
- ▶ Dans son propre développement personnel

Étape 6 : les 4 objectifs d'Eric Berne avec l'analyse transactionnelle

- ▶ Conscience
- ▶ Spontanéité
- ▶ Proximité
- ▶ Capacité à vivre des relations OK – Non OK

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques



FORMATIONS MARKETING & COMMERCIAL

Explorez les fondamentaux du marketing et du commerce à travers nos formations spécialisées. Nos programmes offrent une immersion complète dans les concepts essentiels, de la stratégie marketing à la gestion commerciale, afin de vous doter des compétences fondamentales nécessaires pour réussir.



RH Lab.
Engage • Grow • Retain

NEW

54 LINKEDIN PERSONNAL BRANDING

Pour augmenter la visibilité de l'entreprise et améliorer sa e-réputation

Durée : 1 demi-journée

Tarif : 395 € HT

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Comprendre la notion et l'importance du Personal Branding
- ▶ Définir la stratégie, les objectifs et les cibles sur LinkedIn
- ▶ Optimiser la visibilité professionnelle et la page entreprise
- ▶ Optimiser le profil personnel et celui des employés de l'entreprise

Public

Dirigeant d'entreprise, Créateur d'entreprise, Responsable communication et marketing, Consultants.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Si les gens vous aiment bien, ils vous écouteront. Et s'ils vous font confiance, ils feront affaire avec vous.”

Zig Ziglar (Auteur, 1926-2012)

Programme

Étape 1 : Améliorer la page entreprise et développer le réseau

- ▶ Définir l'identité et les objectifs de l'entreprise
- ▶ Connaître les pré-requis pour une page entreprise impactante
- ▶ Générer des leads
- ▶ Rechercher des prospects

Étape 2 : Préparer sa stratégie digitale, connaître sa cible pour mieux l'atteindre

- ▶ Définir ses valeurs et son identité personnelle
- ▶ Comprendre la notion et l'importance du Personal Branding
- ▶ Optimiser son profil LinkedIn
- ▶ Étendre la stratégie de l'entreprise aux profils des employés

Étape 3 : Apprendre à publier des contenus adaptés

- ▶ Acquérir les bases du community management sur LinkedIn
- ▶ Mettre en place un planning éditorial pour partager les contenus
- ▶ Développer un référencement naturel (SEO)

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

NEW

55 DEPLOYER UNE STRATEGIE MARKETING DIGITALE EFFICACE

Maîtriser les outils et leviers d'acquisition pour attirer de nouveaux clients

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT (repas inclus)

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Maîtriser les principes fondamentaux du marketing digital
- ▶ Connaître son client idéal : la clé pour bâtir une stratégie cohérente
- ▶ Choisir les canaux digitaux en fonction de ses clients cibles
- ▶ Utiliser des outils en ligne pour développer la visibilité de l'entreprise et attirer de nouveaux clients
- ▶ Créer du contenu pour développer la communauté de l'entreprise et fidéliser ses clients

Public

Dirigeant d'entreprise, Créateur d'entreprise, Responsable communication et marketing, Consultants.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Les gens n’achètent pas des produits ou des services. Ils achètent des relations, des histoires, de la magie.”

Seth Godin (Entrepreneur, 1960-)

Programme

Étape 1 : Comprendre les principes fondamentaux du marketing digital

- ▶ La différence entre le marketing traditionnel et le marketing digital
- ▶ Communication « online » vs communication « offline »
- ▶ Le lexique du marketing digital

Étape 2 : Préparer sa stratégie digitale, connaître sa cible pour mieux l'atteindre

- ▶ Le rôle d'un persona dans la stratégie marketing
- ▶ Définir le client idéal ou persona

Étape 3 : Connaître les canaux digitaux

- ▶ Les outils pour optimiser son site web
- ▶ Les différents réseaux sociaux, avantages et inconvénients
- ▶ Choisir un réseau social en fonction du marché cible, du type de contenu et du type d'entreprise

Étape 4 : Créer du contenu impactant par le biais d'outils simples

- ▶ Créer un calendrier éditorial
- ▶ Les mots-clés à fort potentiel
- ▶ L'appel à l'action en articles de blog, story Instagram, publication Facebook

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

NEW

56 APPRENDRE A CRÉER DES CONTENUS MARKETING IMPACTANTS

Maîtriser les outils gratuits en ligne et internaliser votre stratégie marketing

Durée : 2 journées

Tarif : 1 440 € HT (repas inclus)

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Apprendre à créer un calendrier éditorial
- ▶ Comprendre le référencement naturel et rédiger des contenus impactants
- ▶ Améliorer la communication visuelle de l'entreprise
- ▶ Réaliser des visuels et illustration de qualité avec des outils gratuits

Public

Dirigeant d'entreprise, Créateur d'entreprise, Responsable communication et marketing, Consultants.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“Vous pouvez avoir un excellent produit mais si la communication échoue, c’est comme regarder un comédien faire un sketch dans une langue complètement différente.”

Seth Godin (Entrepreneur, 1960-)

Programme

Étape 1 : Construire sa stratégie éditoriale

- ▶ Définir l'ADN et les objectifs de l'entreprise
- ▶ Définir le persona et le ton donné au contenu
- ▶ Quel réseau social pour quel public ?
- ▶ Construire un planning éditorial

Étape 2 : Apprendre à rédiger pour le web

- ▶ Comprendre le référencement naturel (SEO)
- ▶ Développer une stratégie de contenu pour améliorer son référencement naturel
- ▶ Définir les mots-clés
- ▶ Fournir un contenu original pour inciter au clic
- ▶ Adapter le contenu au média

Étape 3 : Améliorer la visibilité de l'entreprise pour attirer plus de clients

- ▶ Apprendre à utiliser les outils gratuits pour internaliser sa stratégie marketing
- ▶ Améliorer les pages de couvertures et la description de l'entreprise
- ▶ Créer du contenu unique sur les réseaux sociaux pour attirer les prospects
- ▶ Analyser les données marketing

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

NEW

57 ASSURER UN ACCUEIL PROFESSIONNEL ET CULTIVER SON SENS DU SERVICE

Maîtriser les rouages de l'accueil professionnel

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT (repas inclus)

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Accueillir avec aisance votre interlocuteur.
- ▶ Transmettre une image de l'entreprise orientée vers la satisfaction client.
- ▶ Pérenniser la 'bonne première impression' grâce au sens du service.
- ▶ Développer les compétences permettant d'apporter des solutions adaptées à chaque situations

Public

Toute personne qui, en raison de sa mission, a un impact direct ou indirect sur l'image de l'entreprise.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“ Le service client n'est pas qu'un service proposé par une entreprise, c'est toute une philosophie ! ”

Steph Hyken

Programme

Étape 1 : Les enjeux de l'accueil dans la relation commerciale

- ▶ Les acteurs concernés
- ▶ Leurs besoins

Étape 2 : L'accueil une posture négligée

- ▶ Analyse des expériences négatives vécues
- ▶ Prise de conscience de nos propres freins
- ▶ Nos exigences en matière d'accueil

Étape 3 : La relation Client-Professionnel

- ▶ Le rôle puissant des émotions
- ▶ La considération : un besoin vital
- ▶ Création d'un climat de confort

Étape 4 : Vers un accueil authentique

- ▶ L'empathie : une compétence clé
- ▶ Prise de conscience de sa zone de préoccupation et de sa zone d'influence
- ▶ Synchroniser nos perceptions avec notre comportement et notre objectif

Étape 5 : Utilisation de son potentiel pour un accueil de qualité

- ▶ Le langage verbal
- ▶ Le langage non verbal
- ▶ Les 7 pouvoirs du sourire

Étape 6 : L'accueil en 5 étapes

- ▶ La prise de contact
- ▶ La gestion de l'attente
- ▶ La prise en charge
- ▶ La prise de congé
- ▶ La remontée d'information

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

NEW

58 ASSURER LE TRAITEMENT PROFESSIONNEL DES APPELS TÉLÉPHONIQUES

Pour perfectionner l'art du traitement téléphonique professionnel

Durée : 1 journée

Tarif : 790 € HT (repas inclus)

Langue : 

Format : 

Sessions 2024 :

Dates disponibles sur notre site web www.rhlab.lu

Objectifs

- ▶ Offrir un accueil téléphonique de qualité.
- ▶ Transmettre auprès du public une image professionnelle de l'entreprise.
- ▶ Afficher une aisance relationnelle durant l'appel.
- ▶ Apporter des solutions concrètes et adaptées aux diverses demandes.
- ▶ Faire preuve d'assertivité dans le cas de demandes irréalisables et de réclamations non fondées.

Public

Toute personne qui, en raison de sa fonction, est amenée à assurer la réception et le traitement des appels téléphoniques.

Lieu de formation

Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
formation@rhlab.lu
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 906 904

“La réussite n'est pas définie par la capacité de ne pas recevoir de plaintes, mais par la capacité de les traiter.”

Mikkel Svane

Programme

Étape 1 : Les spécificités liées à la communication téléphonique

- ▶ Les avantages et les inconvénients
- ▶ La communication en théorie : le schéma de Riley et Riley
- ▶ La communication en pratique : exercices

Étape 2 : La charte de l'accueil téléphonique

- ▶ Le poste de travail
- ▶ L'utilisation de son potentiel verbal et non verbal
- ▶ Les règles d'or

Étape 3 : La pratique de l'écoute active

- ▶ L'état d'esprit
- ▶ Les techniques

Étape 4 : Le traitement de l'appel

- ▶ Les différents types de langage
- ▶ Exercices de formulation pour des réponses claires et adaptées aux demandes
- ▶ Les formules à éviter

Étape 5 : La gestion des situations explosives

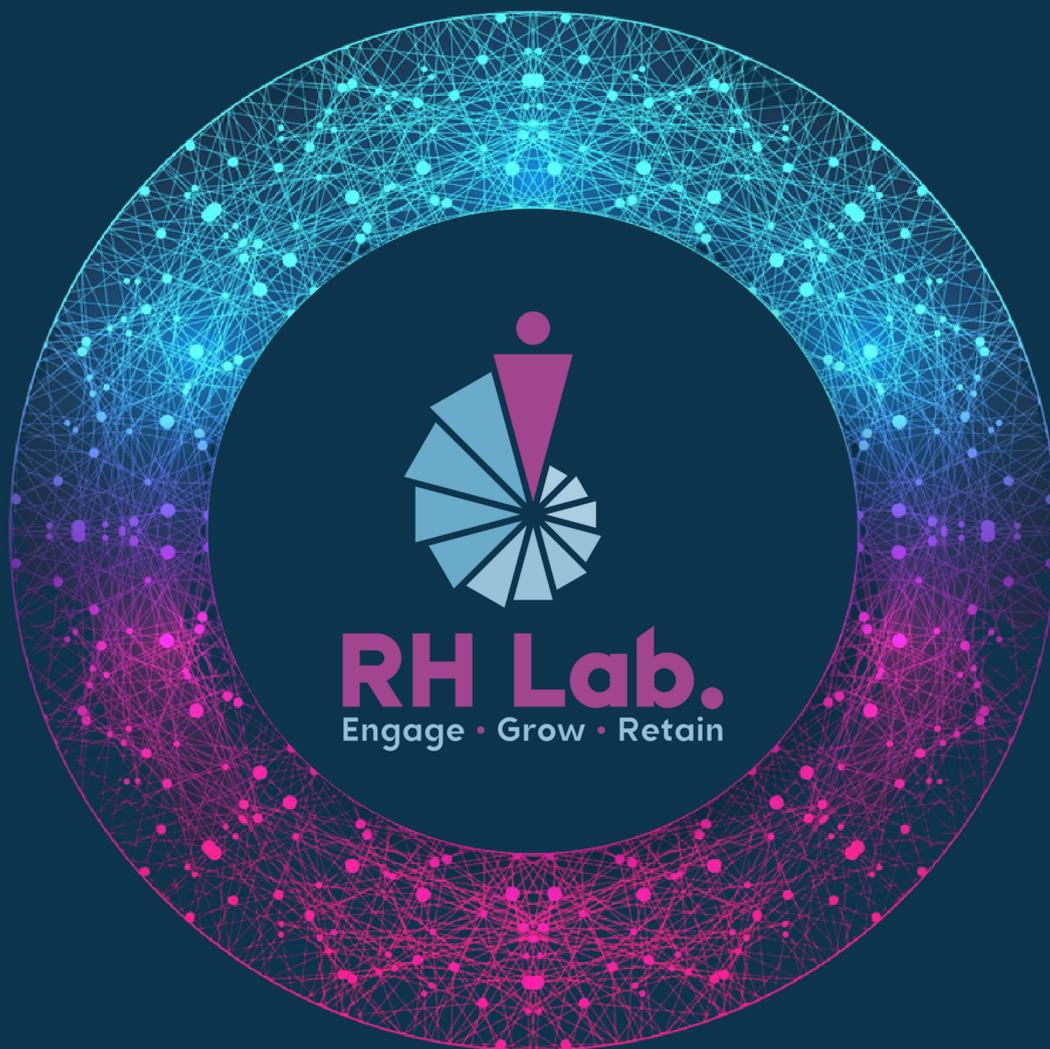
- ▶ Travail sur les expériences vécues
- ▶ Les bons réflexes

Méthode d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques



Inscrivez-vous en ligne sur
www.rhlab.lu

2 rue de l'Industrie
Bâtiment Bronimmo
L-4823 Rodange



+352 26 50 08 43
+352 661 906 904
formation@rhlab.lu

Depuis 2022, nous n'imprimons plus notre catalogue.
Retrouvez notre offre directement en ligne sur notre site www.rhlab.lu

[#developpement durable](#)