



Jeanne Desbiens, votre coach

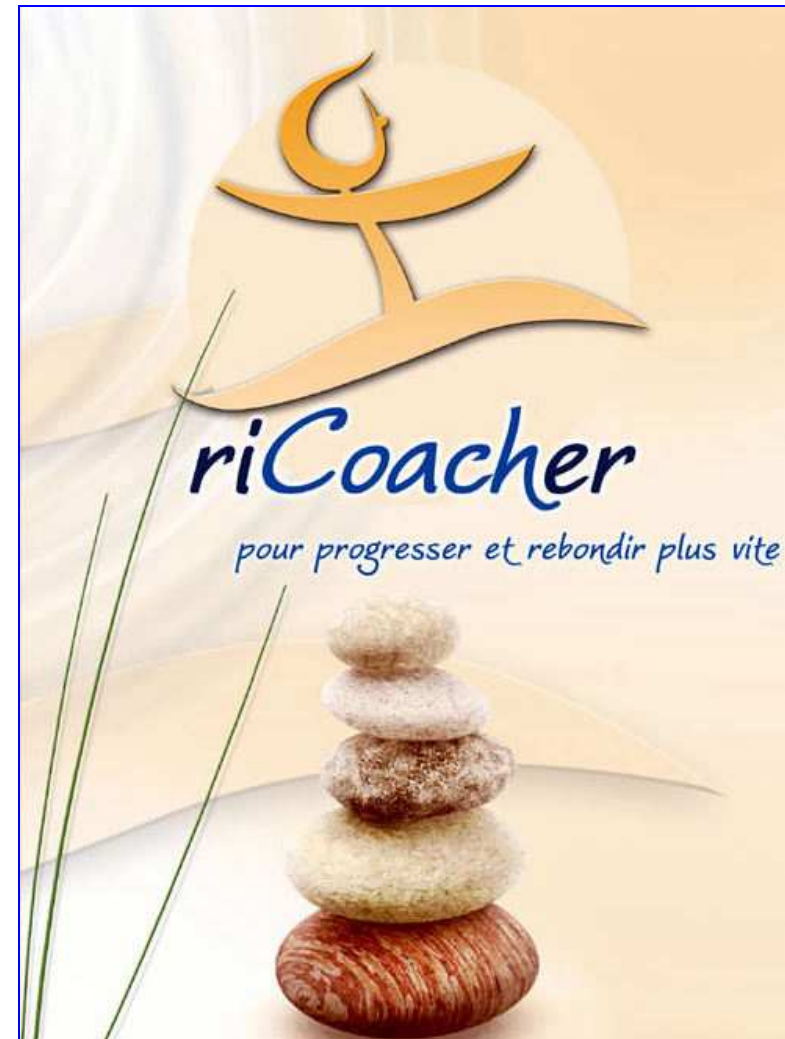
- ✦ une connaissance significative du monde de l'entreprise : + de 10 ans d'expérience en PME a exercé son métier au sein de la direction,
- ✦ formée au modèle PROCESS COM COACHING© en cours d'accréditation par Kahler Communication France,
- ✦ formée au coaching à l'Institut de Coaching International, ICI COACH, dirigé par Alain Cayrol, importateur de la PNL en France,
- ✦ formée à la gestion des ressources humaines : deuxième cycle RH, CNAM Poitiers et DRH dans une structure de 170 personnes,
- ✦ utilise les outils de l'analyse systémique et de l'analyse transactionnelle,
- ✦ travaille dans un cadre contractuel et déontologique clair,
- ✦ un réseau de partenaires : Réseau Coach, groupe de supervision, groupes d'échanges et de partages de pratiques, consultants RH, formateurs, ...

VALEUR AJOUTÉE : pragmatique, centrée sur l'efficacité, la méthode, le plaisir au travail et le respect des valeurs humaines

98 Avenue de Paris 79000 Niort

06 83 12 27 78 - 05 49 24 08 20

www.ricoacher.com jeannedesbiens@ricoacher.com



Spécialiste de la PERFORMANCE
et du DÉVELOPPEMENT de la RESSOURCE HUMAINE
dans l'ENTREPRISE

Coaching et Formation

COACHING

☞ COACHING DE CRÉATEURS D'ENTREPRISE

Vous avez des idées, des envies, des besoins. Faire appel à un coach neutre et bienveillant, c'est vous permettre de prendre du recul pour gagner en efficacité dans votre stratégie et votre développement.

☞ COACHING DE CÉDANT ET DE REPRENEUR D'ENTREPRISE

La cession ou la reprise d'entreprise ne s'improvise pas. Suivre un parcours coaching, c'est vous préparer personnellement et mentalement à la réussite de ce nouveau projet et de vos équipes.

☞ COACHING DE DIRIGEANT

Le métier de dirigeant est un métier de solitude dans la réflexion comme dans la prise de décision. Le coach est là pour vous permettre de prendre du recul, faire émerger vos ressources et vos talents inexplorés, afin d'être conscient des conséquences de vos décisions et de mieux gérer les situations conflictuelles ou difficiles.

☞ COACHING DE COMITÉ DE DIRECTION / DE COHÉSION D'ÉQUIPE

Une équipe doit apprendre à fonctionner à son meilleur niveau de performance en reconnaissant les spécificités de chacun de ses membres. Un coach vous permet de déterminer les règles de fonctionnement, de prendre des décisions efficaces avant, pendant et après l'action. Grâce à un coach, l'équipe appréhende mieux son environnement avec plus de créativité pour se projeter dans l'avenir.

☞ COACHING DE PERFORMANCE

Les enjeux de performance se retrouvent à tous les niveaux. Réussir et s'affirmer dans sa fonction est un axe clé pour les entreprises. Réussir une performance personnelle est indispensable à sa propre réalisation. Un coach vous accompagne dans l'atteinte de vos objectifs qualitatifs en vous aidant à les concrétiser.

☞ COACHING DE PRISE DE FONCTION

Lors d'une mutation interne ou d'un changement d'entreprise, vous êtes confronté à des enjeux importants, avec peu de temps pour faire vos preuves. Un coach vous permet de les identifier, d'établir de nouvelles stratégies, afin d'être rapidement opérationnel dans votre champ d'expertise, de développer plus de pertinence et de confiance en votre potentiel et vos talents.

☞ COACHING DE CRISE

Les conflits, quels qu'ils soient, sont porteurs de messages. Les saisir et les interpréter avec exactitude permet de rebondir efficacement et de transformer une contrainte en opportunité. Avec l'aide d'un coach, vous changez d'angle de vue, déterminez plus facilement "le point de bascule" en restant "centré solution"

FORMATION

☞ MANAGEMENT & ENCADREMENT

CRÉER et ANIMER un comité de direction

S'ACCOMPLIR dans son rôle de manager (prise de poste et mobilité interne...)

MOBILISER son équipe

DÉVELOPPER la cohésion d'équipe

PILOTER et ACCOMPAGNER le changement

FACILITER l'adaptation au changement

FAIRE FACE aux situations conflictuelles

DÉLÉGUER EFFICACEMENT en intégrant la dimension HUMAINE et l'aspect MÉTHODOLOGIQUE

CONDUIRE les entretiens managériaux : CONDUIRE un entretien d'évaluation, d'objectif, d'activité, assurer le suivi du travail, faire une remarque...

☞ COMMUNICATION D'ENTREPRISE

COMMUNIQUER efficacement en interne et / ou en externe

ORGANISER et ANIMER efficacement ses réunions

OPTIMISER ses prestations en public : assemblée du personnel, intervention lors d'une manifestation

☞ GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

METTRE EN ŒUVRE les outils de base de la Gestion des Ressources Humaines : fiche de poste, Référentiel Métier et Emploi, Fiche de mission, support d'entretien annuel, plan de formation, etc.

CONSTRUIRE un plan de formation cohérent et pertinent

☞ GESTION DU TEMPS et ORGANISATION DU TRAVAIL

OPTIMISER ses méthodes de travail

GÉRER son temps et ses priorités

☞ MÉTHODOLOGIE

ÉLABORER des stratégies opérationnelles : apports méthodologiques

CERNER et METTRE EN ŒUVRE les outils de résolution de problèmes

DÉFINIR et MANAGER un projet avec méthode et efficacité

☞ DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

GÉRER du stress

S'AFFIRMER positivement

FAIRE FACE aux conflits et en sortir

☞ QUALITÉ DE SERVICE

OPTIMISER la relation client et le service client

OPTIMISER la qualité et l'efficacité de l'accueil physique et téléphonique

☞ TRANSFERT DE SAVOIR-FAIRE

APPRENDRE à apprendre

MANAGER les connaissances

DÉVELOPPER l'intelligence collective