



Catalogue de formation

by **LH**
R



Edition 2024



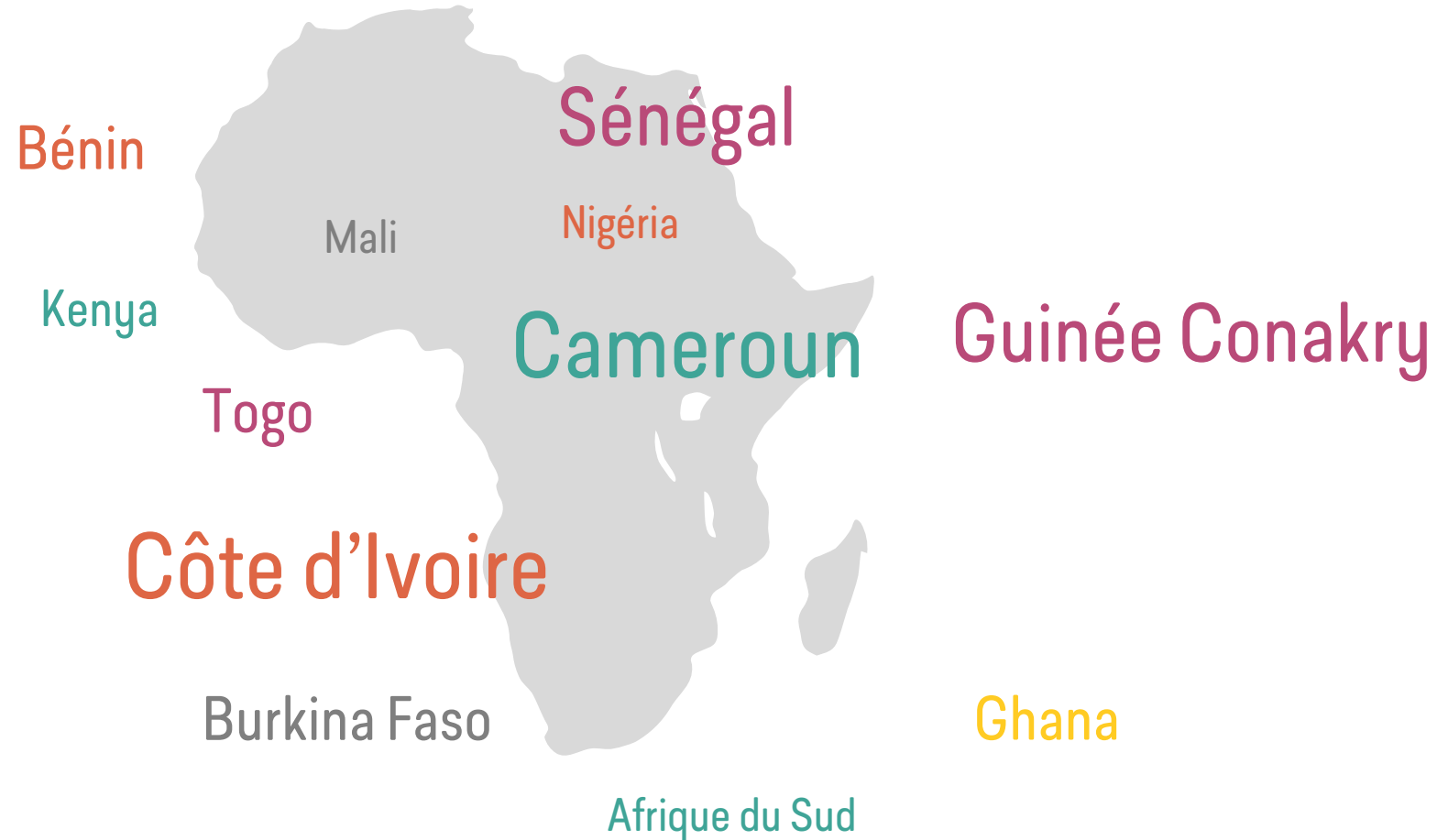
LE CAPITAL HUMAIN, CRÉATION DE VALEUR POUR VOTRE ENTREPRISE

LHR offre aux entreprises basées en Afrique, une expertise en ressources humaines RH de plus de 20 ans, afin de les aider à mettre en œuvre une stratégie d'entreprise gagnante, qui s'appuie sur les meilleures pratiques RH internationales.

NOTRE EXPERTISE

- **CONSEIL & STRATEGIE RH**
- **RECRUTEMENT**
- **FORMATION, TEAMBUILDING & COACHING RH**

UNE PRESENCE ET UNE CAPACITE D'INTERVENTION SUR TOUT LE CONTINENT AFRICAIN





TROUVEZ LA FORMATION FAITE POUR VOUS!

La **gestion des talents** est devenue est un véritable enjeu pour les entreprises installées en Afrique.

Afin de faire face à cet enjeu d'envergure, LHR met à votre disposition son nouveau catalogue de formation qui vous permet de:

- **Elaborer un plan de formation au service de la stratégie d'entreprise**
- **Renforcer les capacités techniques** de vos équipes
- **Développer leurs compétences comportementales et managériales**
- **Evaluer l'efficacité des formations suivies** et en tirer les conséquences pour l'année suivante

Des Consultants expérimentés se tiennent à votre disposition pour vous accompagner du choix de la formation jusqu'à sa construction et sa mise en œuvre.

Toutes nos formations font l'objet d'une « **évaluation à chaud** » (à l'issue de la formation et d'une « **évaluation à froid** » (6 à 12 mois après la formation), afin de vous donner des éléments tangibles pour votre reporting RH.

DES SOLUTIONS SUR MESURE

Notre objectif est de vous aider à construire le parcours de renforcement des compétences, le plus adapté aux besoins de vos équipes.
Pour cela, nous vous proposons **3 formats**:



FORMATION

Minimum 3 personnes
Entreprises et Particuliers
Objectif: xxxx



COACHING

Individuel ou Collectif
Entreprises et Particuliers
Objectif: xxxx



TEAMBUILDING

Minimum 4 personnes
Toutes organisations
Objectif: xxxx

- Nous nous déplaçons partout en Afrique pour former et coacher vos équipes
- Nous proposons des formations à distance
- Nous faisons passer des tests techniques et des tests de personnalité pour mieux cadrer votre besoin

NOS CLIENTS FORMATION TMOIGNENT



« Une Formation concrète avec théorie et pratique. LHR nous a permis de résoudre simplement des problèmes complexes au travers d'une formation dynamique.»



« Très satisfait de la formation, de la qualité du contenu et du professionnalisme du cabinet LHR.»



QUELQUES EXEMPLES D'ACCOMPAGNEMENT EN DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES



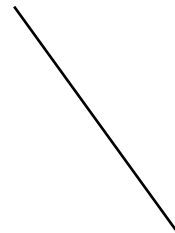
- Définir la stratégie d'entreprise
- Management de la performance
- Mieux gérer son temps et ses priorités
- Coaching RH: se positionner en tant que HRBP
- Trouver l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle
- Développer son assertivité



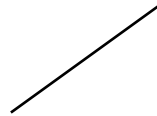
- Améliorer la communication au sein de son équipe
- Développer son leadership en tant que Manager
- Les RH pour les non RH
- Coaching RH pour les startups
- Réussir la conduite du changement

NOS DOMAINES DE FORMATION

1. Management



**2. Développement
personnel**



**3. Ressources
Humaines**

FORMATIONS EN MANAGEMENT



MAITRISER LES CLES DU MANAGEMENT

Programme détaillé:

❑ Animer une équipe

Communiquer efficacement avec son équipe
Savoir mobiliser autour des objectifs
Gérer les conflits

Mise en situation: Traiter les erreurs et aider le collaborateur à s'améliorer

❑ Gérer un projet

Planifier
Budgétiser
Maîtriser

Business case: élaborer une feuille de route pour son équipe

❑ Devenir un leader

Être exemplaire et soutenir son équipe
Donner une vision de la stratégie
Savoir déléguer

Vidéo: Analyse de séquences vidéo sur le leadership

- Objectifs: Identifier son profil de management, orienter les collaborateurs, maîtriser ses émotions
- Public: Nouveaux managers
- Pré-requis: Aucun
- Durée: 2 jours

Le +:

Un diagnostic de personnalité en ligne est réalisé en amont de la formation



DEVENIR MANAGER DE MANAGERS

Programme détaillé:

☐ Se positionner dans son rôle de manager de managers

Situer son rôle parmi les différents niveaux de management

Clarifier rôle et responsabilités de chaque manager

Modifier sa posture de manager envers des collaborateurs à forte autonomie

Cas pratique: Traduire la stratégie en objectifs opérationnels

☐ Développer sa posture de manager coach et s'affirmer en tant que leader

Être exemplaire et soutenir son équipe

Mobiliser et fédérer autour de la vision et des projets

Construire la coopération en développant des relations de confiance

Accompagner les managers dans les situations complexes

Workshop: transposition des acquis en situation professionnelle sur les cas concrets des participants.

- **Objectifs**: Se positionner en tant qu'acteur stratégique au sein de l'entreprise
- **Public**: Managers en charge de managers confirmés ou transversaux
- **Pré-requis**: Connaître les grands principes de management
- **Durée**: 2 jours

Le +:

Le participant repart avec une feuille de route en lien avec ses objectifs individuels



REINVENTER SON MANAGEMENT

Programme détaillé:

❑ Être innovant avec l'approche du leadership positif

Capitaliser sur ses forces et celles de son équipe

Établir des modalités relationnelles constructives

Vidéo: Développer sa flexibilité émotionnelle

❑ Être innovant avec le co-développement

S'approprier la méthode du co-développement.
Développer la coopération au sein de son équipe

Mise en situation: S'entraîner au co-développement sur les problématiques des participants

❑ Utiliser les démarches collaboratives

Appréhender la motivation de son équipe
Favoriser l'engagement des collaborateurs

Cas pratique: Définir les règles du jeu du travail en modalités d'intelligence collective

• Objectifs: Faire face aux nouveaux contextes de travail et de management

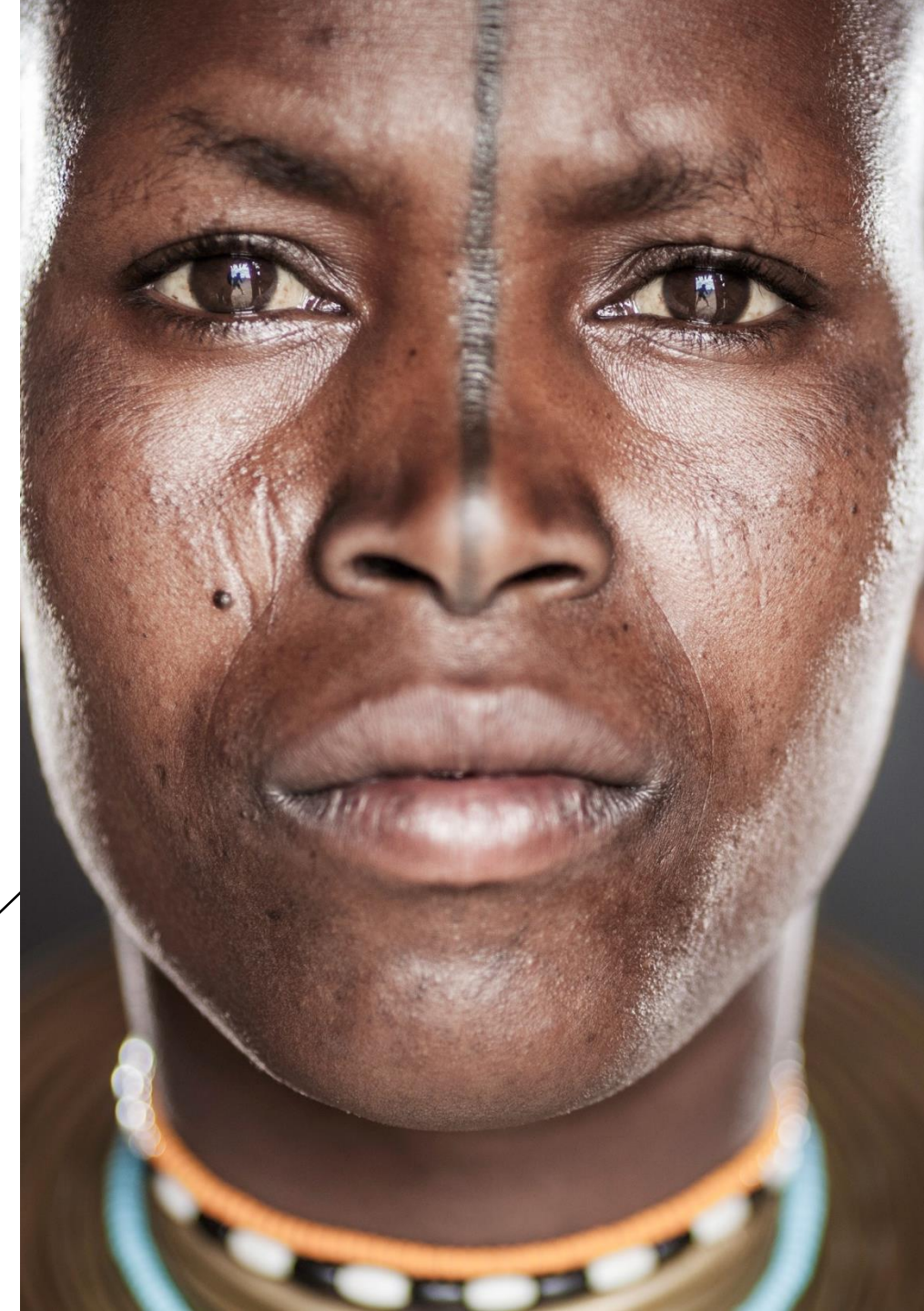
• Public: Managers souhaitant donner une nouvelle impulsion à son management

• Pré-requis: Connaître les grands principes de management

• Durée: 2 jours

Le +:

Un auto-diagnostic en ligne est réalisé en amont de la formation



GERER EFFICACEMENT SON ÉQUIPE

Programme détaillé:

❑ Découvrir son style de management et celui des membres de son équipe

Comprendre son type de management et le coupler à des techniques de management efficace

Mise en situation: Animer un entretien avec un collaborateur

❑ Communiquer et motiver

Définir des objectifs clairs
Communiquer stratégiquement

Business case: Traiter les erreurs et aider le collaborateur à s'améliorer

❑ Gérer l'adversité

Gérer les conflits, les crises, le stress et la charge de travail

Vidéo: Analyse de séquences vidéo sur le leadership

- Objectifs: Mobiliser les membres de l'équipe
- Public: Managers
- Pré-requis: Connaître les grands principes de management
- Durée: 2 jours

Le +:
Elaborer une feuille de route pour son équipe



ETRE MEMBRE DU COMITE DE DIRECTION

Programme détaillé:

❑ Inspirer, transformer, innover

Communiquer efficacement avec son équipe
Savoir mobiliser autour des objectifs
Gérer les conflits

Vidéo: Visualiser des séquences sur le leadership

❑ Maîtriser la prise de parole en public

Apprendre à gérer son stress
Acquérir les outils pour réussir toutes ses prises de parole

Mise en situation: Présenter un sujet au choix

❑ Mettre en œuvre le plan stratégique d'entreprise

Partager un plan stratégique
Cascader les objectifs auprès de chaque membre de l'équipe encadrée
Evaluer la performance de ses équipes

Teambuilding: Utiliser des activités ludiques pour transmettre les messages stratégiques

- Objectifs: Améliorer les performances de l'entreprise tout en responsabilisant les membres du CODIR
- Public: Les membres du CODIR
- Pré-requis: Connaître la vision de l'entreprise
- Durée: 1 jour

Le +:
Utiliser le teambuilding pour mobiliser les équipes



PILOTER LA PERFORMANCE DE SES EQUIPES

Programme détaillé:

❑ **Savoir fixer des objectifs SMART**

Définir et communiquer des objectifs clairs de performance individuels et collectifs

❑ **Maîtriser les techniques de l'entretien d'évaluation de la performance**

Renforcer son leadership,, fédérer une équipe et accompagner les collaborateurs de manière différenciée

Mise en situation: Conduire un entretien d'évaluation

❑ **Favoriser l'engagement pour la performance des collaborateurs**

Établir le lien entre les résultats obtenus et les outils de reconnaissance : rémunération, évolution de missions, etc.

- Objectifs: Utiliser le management de la performance pour mettre en œuvre avec succès la stratégie de l'entreprise
- Public: Managers
- Pré-requis: Aucun
- Durée: 1 jour

Le +:

Les participants repartent avec leur tableau de bord de pilotage de la performance



MANAGER À DISTANCE

Programme détaillé:

❑ Organiser et structurer le cadre de travail

Identifier le contexte d'évolution du management à distance.

Construire le contrat relationnel

Clarifier les rôles et compétences du manager à distance.

Mise en situation: Définir son mode de management à distance

❑ Gérer l'autonomie

Établir un système de communication efficace

Bâtir la confiance et la responsabilité

Mise en situation: Mener les entretiens individuels à distance

❑ Gérer les crises à distance

Gérer les conflits, les crises, le stress et la charge de travail

Mise en situation: Mener des réunions d'équipes à distance

- Objectifs: S'adapter aux nouvelles méthodes de management liées au télétravail et/ou une organisation multi-sites
- Public: Managers
- Pré-requis: Connaître les grands principes de management
- Durée: 2 jours

Le +:

Une formation axée sur la transposition en situation de travail



BIEN SE CONNAÎTRE POUR MIEUX MANAGER

Programme détaillé:

❑ **S'approprier les principes fondamentaux de la confiance**

Construire le contrat relationnel

Établir un système de communication efficace

Mise en situation: Traiter les erreurs et aider le collaborateur à s'améliorer

❑ **Choisir les comportements appropriés à ses relations**

Batir la confiance et la responsabilité

Business case: élaborer une feuille de route pour son équipe

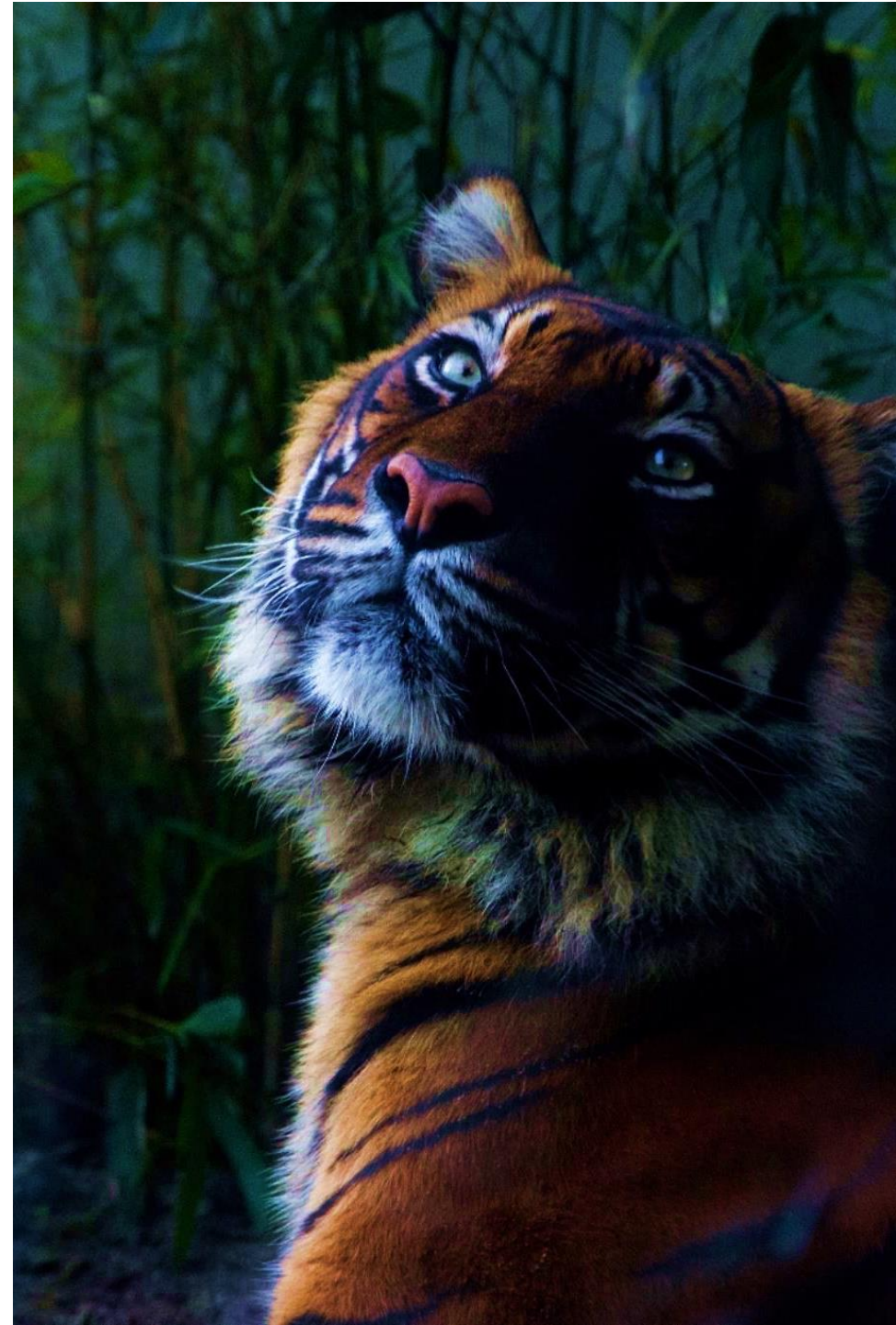
❑ **Gérer ses sentiments et émotions pour améliorer sa relation aux autres** Gérer les conflits, les crises, le stress et la charge de travail

Vidéo: Analyse de séquences vidéo sur le leadership

- Objectifs: Mettre ses émotions au service de son mode de management
- Public: Managers
- Pré-requis: Connaître les grands principes de management
- Durée: 2 jours

Le +:

Un test de personnalité est réalisé en amont de la formation





FORMATIONS EN RESSOURCES HUMAINES

LES RH POUR LES NON-RH

Programme détaillé:

❑ **Cadre juridique et administratif de la gestion des RH**

Maîtriser le contenu d'un contrat de travail

Gérer les absences: maladies, congés, absences injustifiées, etc.

Savoir lire un bulletin de paie

Savoir mettre en œuvre une sanction disciplinaires

Mise en situation: Gestion d'une faute professionnelle

❑ **Motivation et relations sociales**

Savoir recueillir les doléances de ses équipes

Gérer les relations avec les Représentants du personnel

Mise en situation: Rencontre avec des collaborateurs insatisfaits

❑ **Gestion des carrières de ses équipes**

Accompagner la progression professionnelle de ses équipes

Être un manager coach

- Objectifs: Prendre conscience de son rôle RH en tant que Manager
- Public: Managers
- Pré-requis: Aucun
- Durée: 2 jours

Le +:

Une formation s'appuyant sur des situations professionnelles très variées



MATRISER L'ADMINISTRATION RH & LA PAIE_ **MODULE CERTIFIANT**

Programme détaillé:

❑ Découvrir les fondamentaux de la gestion administrative RH

Gérer le dossier administratif du collaborateur de son arrivée à son départ de l'entreprise

Découvrir les différents contrats de travail

Maîtriser la gestion des absences et des congés

Savoir mettre en œuvre une mesure disciplinaire

Mise en situation: Apprendre à tenir les dossiers du personnel

❑ Savoir gérer la paie

Connaître les différentes épreuves de l'élaboration de la paie

Maîtriser les obligations légales en termes de paie

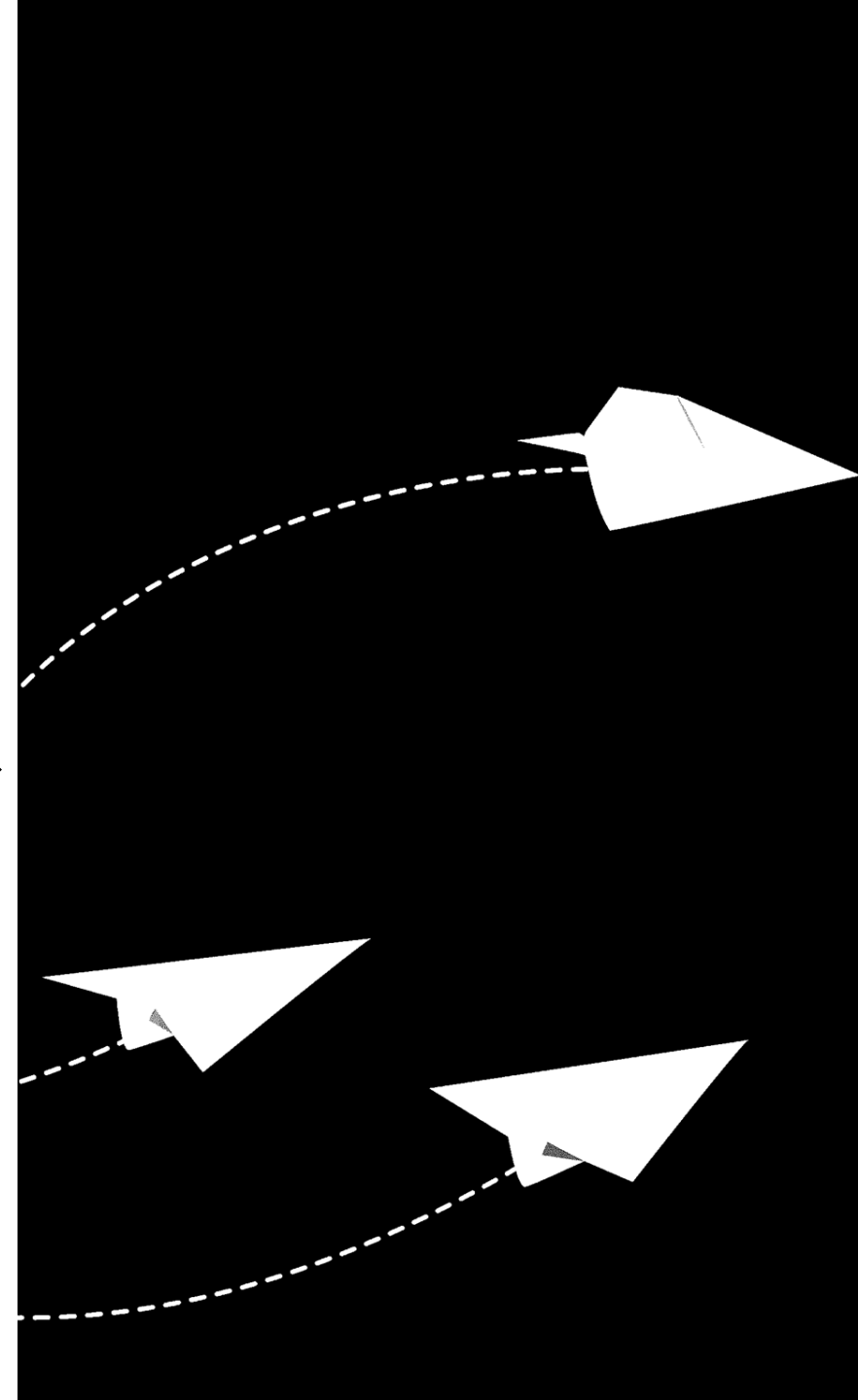
Procéder aux obligations sociales et fiscales

Apporter des réponses adaptées aux questions des salariés

Business case: Elaborer une procédure de paie adaptée à son entreprise

- Objectifs: Tenir efficacement l'Administration RH et la paie
- Public: Responsable RH, Assistant RH, Responsable Administratif et Financier
- Pré-requis: Aucun
- Durée: 2 jours

Le +:
Module du Certificat RH
by LHR



ELABORER UNE POLITIQUE DE REMUNERATION **MODULE CERTIFIANT**

Programme détaillé:

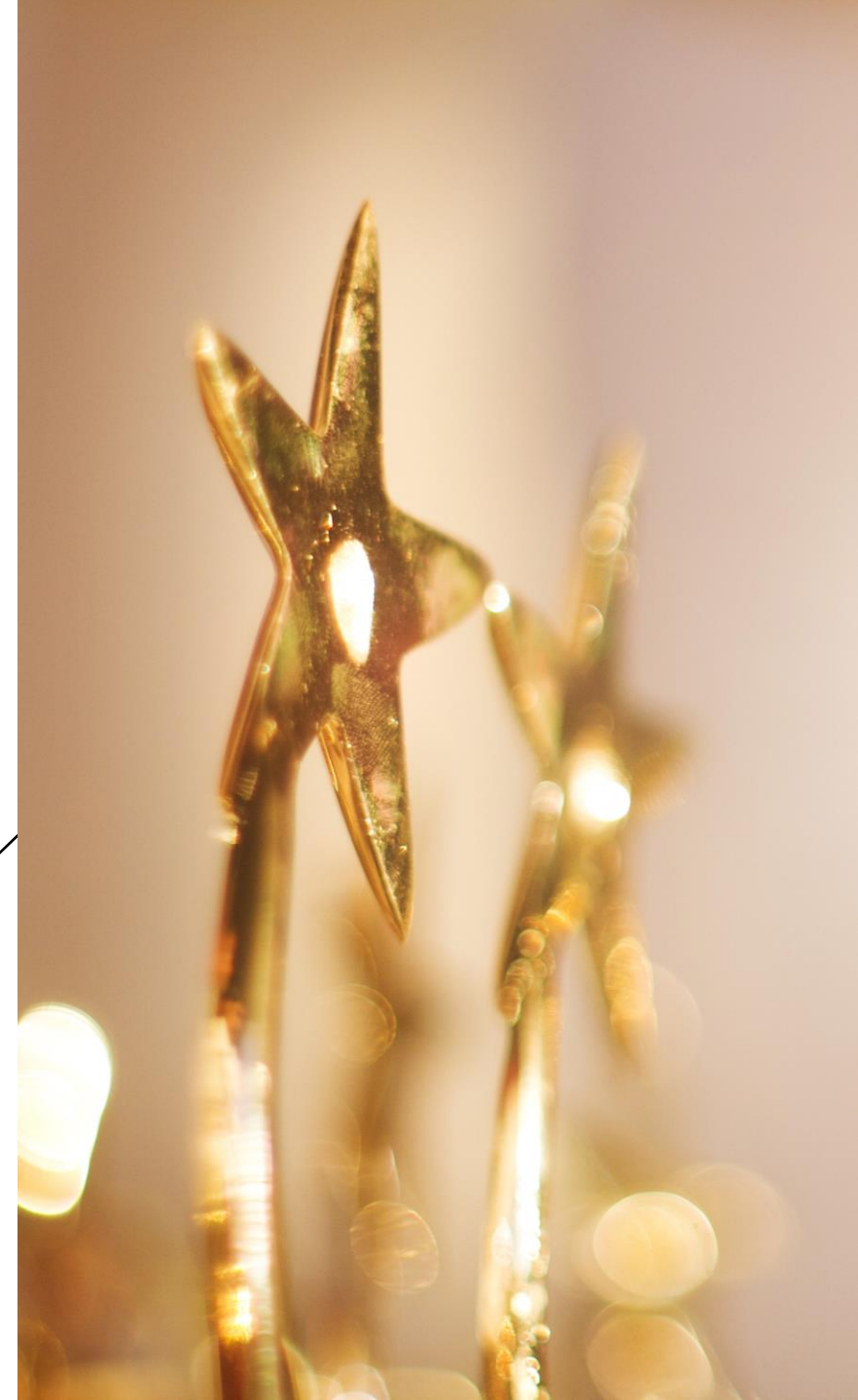
- ❑ **Identifier les enjeux majeurs d'une politique de rémunération**
Comprendre le rôle de la rémunération dans la relation de travail
Identifier les éléments constitutifs d'une politique de rémunération

- ❑ **Adapter sa politique de rémunération en fonction de son plan stratégique**
Comprendre les grands systèmes de rémunération
Choisir un système de rémunération adaptée
Identifier la fenêtre d'évolution de la rémunération
Mise en situation: Apprendre à faire des propositions d'évolution de la politique de rémunération

- ❑ **Assurer une politique de rémunération équitable mais différenciée**
Construire une grille de rémunération
Individualiser les décisions de rémunération
Business: Elaborer une grille de rémunération équitable en interne et en externe

- **Objectifs:** Aborder en toute sérénité les questions relatives à la rémunération
- **Public:** Professionnels RH
- **Pré-requis:** Aucun
- **Durée:** 2 jours

Le +:
Module du Certificat RH
by LHR



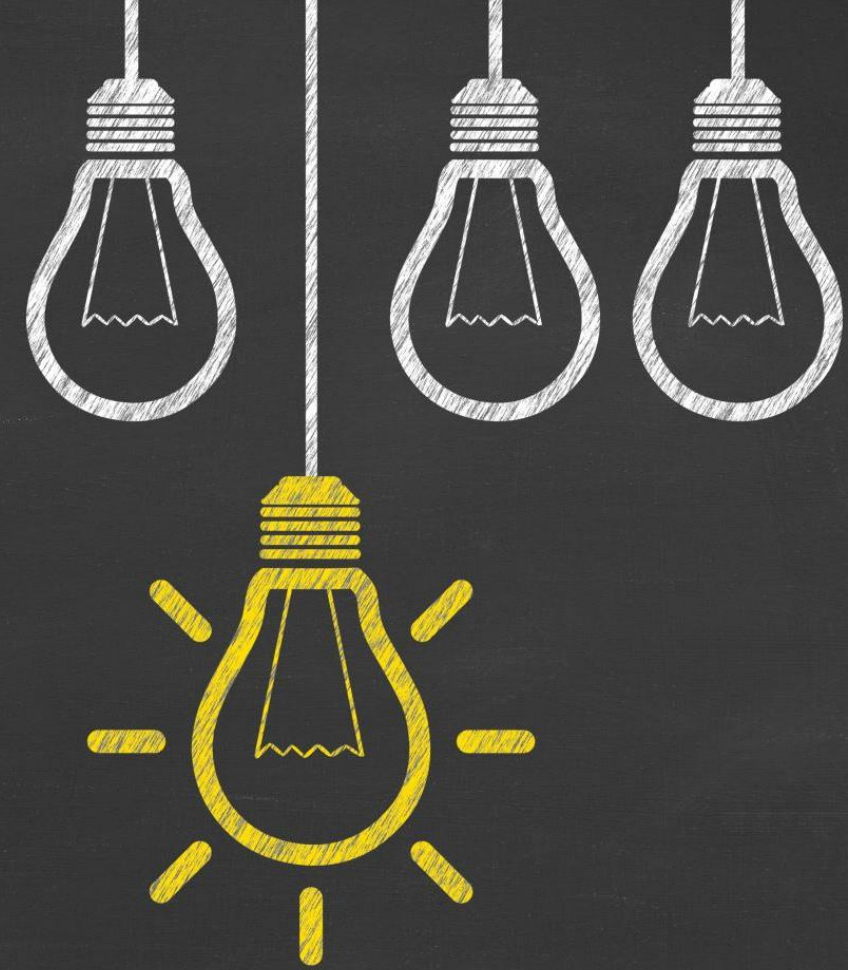
MATRISER LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT _MODULE CERTIFIANT

Programme détaillé:

- ❑ **Découvrir les fondamentaux du recrutement**
Comprendre la démarche de recrutement
Identifier les différentes phases du recrutement
- ❑ **Evaluer les profils**
Développer une stratégie de questionnement
Repérer les phénomènes qui biaisent notre jugement
Mise en situation: Maîtriser le premier contact avec un candidat
- ❑ **Réussir les entretiens de recrutement**
Connaître les techniques d'entretien
Optimiser sa communication
Assurer le suivi du candidat retenu

- Objectifs: Réussir tous ses recrutements
- Public: Professionnels RH
- Pré-requis: Connaître les grands principes de management
- Durée: 2 jours

Le +:
Module du Certificat RH
by LHR



PILOTER LE DISPOSITIF D'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE_ **MODULE CERTIFIANT**

Programme détaillé:

❑ Aider les équipes à s'organiser pour performer

Expliquer les parcours de carrière

Mise en situation: Traiter les erreurs et aider le collaborateur à s'améliorer

❑ Concevoir des objectifs SMART et en assurer le suivi

Mettre en place des outils de mesure et d'évaluation

Etablir un plan d'action correctif et préventif

Analyser et évaluer les résultats

Business case: élaborer une feuille de route pour son équipe

❑ Analyser et évaluer les résultats

Maîtriser les techniques d'évaluation individuelles et collectives

Maîtriser la procédure d'entretien

- Objectifs: Acquérir les fondamentaux du management de la performance
- Public: Responsables RH et Chargés du développement RHG
- Pré-requis: Connaître les grands principes de management
- Durée: 3 jours

Le +:

Module du Certificat RH by LHR



METTRE EN ŒUVRE L'ÉVALUATION A 360°

Programme détaillé:

❑ Identifier les besoins stratégiques et opérationnels

Réaliser un diagnostic initial

Mise en situation: Traiter les erreurs et aider le collaborateur à s'améliorer

❑ Concevoir des KPIs et un plan d'action

Mettre en place des outils de mesure et d'évaluation

Etablir un plan d'action correctif et préventif

Business case: élaborer une feuille de route pour son équipe

❑ Analyser et évaluer les résultats

Maîtriser les techniques d'évaluation individuelles et collectives

Maîtriser la procédure d'entretien

Vidéo: Analyse de séquences vidéo sur le leadership

- Objectifs: Acquérir les méthodes du management de proximité
- Public: Nouveaux managers
- Pré-requis: Connaître les grands principes de management
- Durée: 3 jours

Le +:

Un auto-diagnostic en ligne est réalisé en amont de la formation



MAITRISER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION INTERNE MODULE CERTIFIANT

Programme détaillé:

❑ Etablir le cadre de la communication interne

Comprendre son environnement

Identifier les obstacles de la communication

Optimiser la communication interne écrite et orale en tant que RH

Mise en situation: Définir un plan de communication interne relatif à un évènement importante dans l'entreprise

❑ Gérer le dialogue social

Maîtriser les interactions avec les Représentants du Personnel

Gérer la communication dans les situations de crise

❑ Adapter sa communication en fonction de son public

Identifier et reconnaître les styles de communication

S'adapter aux différents styles de communicants

Test de personnalité

- Objectifs: Maîtriser son mode communication en toutes circonstance en tant que RH
- Public: Professionnels RH
- Pré-requis: Connaître les grands principes de management
- Durée: 2 jours

Le +:

Module du Certificat RH by LHR



MAITRISER LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS, DES EFFECTIFS ET DES COMPÉTENCES **MODULE CERTIFIANT**

Programme détaillé:

❑ Traduire en termes RH la stratégie d'entreprise

Analyser un plan stratégique

Identifier les écarts entre l'existant et les besoins cibles identifiés

Elaborer un plan GPEC

Business Case: Identifier les besoins RH au regard de la stratégie

❑ Elaborer et mettre en œuvre les outils GPEC

Elaborer un organigramme à partir de la stratégie et des processus métier

Elaborer une politique RH, un plan de recrutement, un plan de formation, une cartographie des métiers, des fiches de poste, etc.

Mise en situation: Expliquer aux opérationnels l'importance de mettre en place une GPEC

- Objectifs: Anticiper les besoins RH en conformité avec le plan stratégique de l'entreprise
- Public: Responsables RH et Chargés du développement RH
- Pré-requis: Aucun
- Durée: 2 jours

Le +:

Module du Certificat RH by LHR

PILOTER EFFICACEMENT LA FORMATION MODULE CERTIFIANT

Programme détaillé:

❑ Préparer la mise en œuvre de l'action de formation

Collecter et analyser les besoins de formation

Formaliser les objectifs

Mise en situation: Traiter les erreurs et aider le collaborateur à s'améliorer

❑ Organiser le suivi des actions de formation

Rédiger le cahier des charges

Elaborer un tableau de bord de conduite de projet

Business case: Elaborer une feuille de route pour son équipe

❑ Evaluer les actions de formation

Elaborer un système d'évaluation

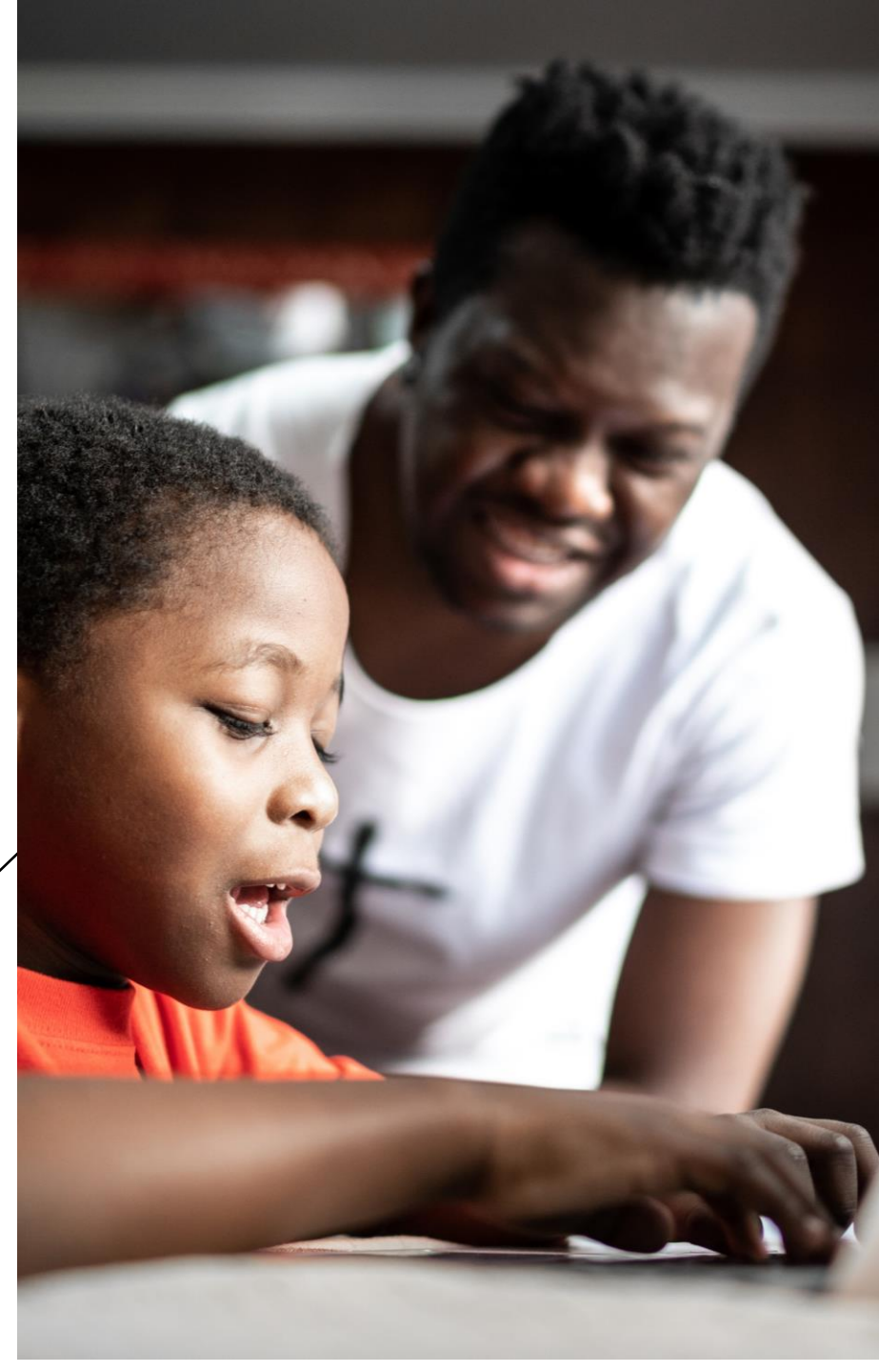
Mener un entretien d'évaluation

Vidéo: Analyse de séquences vidéo sur le leadership

- Objectifs: Acquérir les méthodes du management de proximité
- Public: Nouveaux managers
- Pré-requis: Connaître les grands principes de management
- Durée: 3 jours

Le +:

Module du Certificat RH by LHR



FORMATION EN DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

TROUVER L'ÉQUILIBRE ENTRE SA VIE PRIVÉE ET SA VIE PROFESSIONNELLE

Programme détaillé:

❑ **Identifier les enjeux de l'équilibre sur le plan professionnel et personnel**

Identifier les causes et les conséquences d'un déséquilibre

Mise en situation: Traiter les erreurs et aider le collaborateur à s'améliorer

❑ **Effectuer un auto-diagnostic**

Définir ses propres attentes
Clarifier ses valeurs

❑ **Elaborer une stratégie de solution**

Cas pratique: Analyse de séquences vidéo sur le leadership

- Objectifs: Aborder sa vie professionnelle et sa vie privée avec sérénité
- Public: Nouveaux managers
- Pré-requis: aucun
- Durée: 1 jour

Le +:

Un auto-diagnostic en ligne est réalisé en amont de la formation



CONDUITE DU CHANGEMENT

Programme détaillé:

❑ **Qu'est-ce que le changement?**

Comprendre les différents types de changement en fonction de la situation de l'entreprise

Exercice à deux sur les dernières situations de changement vécues

❑ **Les outils de conduite du changement**

Maîtriser les différents outils pour mettre en œuvre de manière efficace un projet de conduite du changement

❑ **La conduite du changement en pratique**

Mettre en pratique les clés de la conduite du changement

Cas pratique: Elaborer une feuille de route de la conduite du changement

- **Objectifs:** Acquérir les méthodes du change management
- **Public:** Toute personne en charge d'un projet impliquant la conduite du changement
- **Pré-requis:** des notions en gestion de projet
- **Durée:** 1 jour

Le +:

Partage de cas concrets de conduite du changement



GESTION DU TEMPS ET DU STRESS

Programme détaillé:

❑ **Comprendre les enjeux du stress et du manque de temps**

Comprendre le stress

Reconnaître les cas de stress

Identifier son rapport au stress dans le cadre de la gestion du temps

❑ **Maîtriser la gestion du temps et ses conséquences sur le stress**

Comprendre le temps

Découvrir différentes techniques de gestion du temps

❑ **Identifier ses ressources pour se dépasser**

Renouer avec ses besoins et ses valeurs

Développer sa voix et s'affirmer

- **Objectifs:** Mieux maîtriser les situations de stress dans la vie privée et dans la vie professionnelle
- **Public:** Tout public
- **Pré-requis:** Aucun
- **Durée:** 1 jour

Le +: Un espace sécurisé pour échanger sur ses préoccupations liées au stress



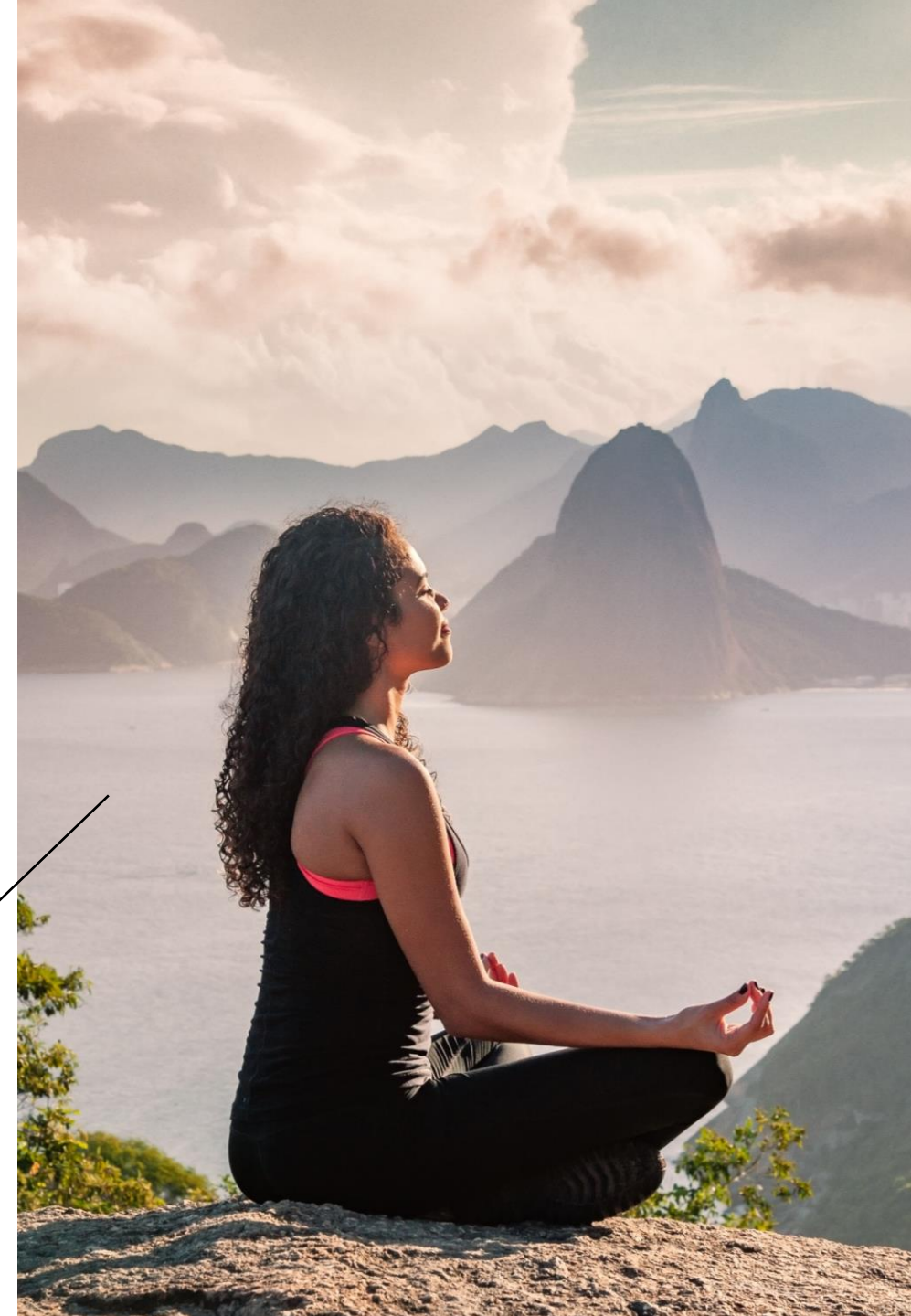
INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

Programme détaillé:

- ❑ **Découvrir les fondements de l'intelligence émotionnelle**
Comprendre l'interaction entre les émotions et la raison
Utiliser stratégiquement ses émotions
Mise en situation: Traiter les erreurs et aider le collaborateur à s'améliorer
- ❑ **Comprendre les émotions et les relations interpersonnelles**
Déterminer son style de communication face aux émotions
Identifier et comprendre les émotions des autres
Décrypter le langage non-verbal des émotions
- ❑ **Faire le lien les émotions et le leadership**
Utiliser les émotions dans son style de management
Mise en situation: Gérer un entretien difficile impliquant les émotions de l'autre

- Objectifs: Utiliser ses émotions de manière positive dans les relations de travail
- Public: Tout public
- Pré-requis: Aucun
- Durée: 1 jour

Le +:
Des outils faciles à mettre en œuvre immédiatement après la formation



PREPARER SA RETRAITE ET SON NOUVEAU PROJET DE VIE

Programme détaillé:

❑ Analyser votre expérience professionnelle et personnelle

Questionner votre parcours

Identifier son potentiel et ses compétences

Identifier ses ressources

Mise en situation: Traiter les erreurs et aider le collaborateur à s'améliorer

Mettre en place un plan d'action

Prendre une posture dynamique et proactive dans son évolution

Business case: élaborer une feuille de route pour son équipe

❑ Soutenir ses ambitions

Comprendre la mise en place de nouvelles habitudes

Enquêter sur la validité des nouveaux projets

Faire face au obstacle

Vidéo: Analyse de séquences vidéo sur le leadership

- Objectifs: Accompagner la fin de carrière des seniors
- Public: Salariés en fin de carrière (3 à 5 ans avant la retraite), professionnels RH
- Pré-requis: Aucun
- Durée: 1 jour

Le +:

Des outils pour aborder la gestion des seniors de manière positive



MODALITES PRATIQUES

POUR VOUS INSCRIRE

Nous nous tenons à votre entière disposition pour vous accompagner pour:

- Elaborer votre plan de formation
- Identifier vos besoins de formation
- Définir le budget de formation
- Construire et animer les sessions

Votre contact:

anoko.olga@lawsonhr.com

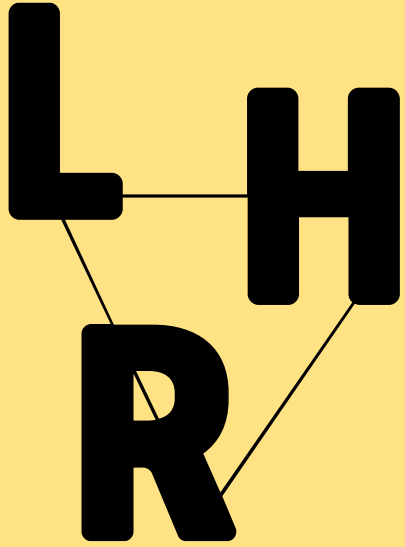
+225 07 79 71 02

+221 77 393 2857 (WhatsApp)



ILS NOUS ONT FAIT CONFIANCE





- **Côte d'Ivoire:** 28 BP 1760 Abidjan- Plateau, Abidjan
+225 07 79 71 02 01
- **Sénégal:** BP 23 420- Maristes, Dakar
+22177 393 28 57
- **Cameroun:** BP 12367 Akwa, Douala
+ 237 6 56 95 06 93