

# OFFRES de FORMATIONS

20/21



Lydia 2C  
Coach - Conseil  
FORMATION



Acquérir-Développer-Adapter  
Transmettre des compétences



# Démarche Qualité



Cette démarche permet de répondre aux exigences explicites et implicites de notre expertise, à nos valeurs : Intégrité, Adaptabilité, Innovation et surtout c'est un processus d'amélioration continue aux besoins de nos clients, pour accroître la Qualité de notre service et de nos prestations.

- 1/ Identification et analyse des besoins par un de nos consultants.
- 2/ Personnalisation et validation du contenu par un Responsable pédagogique.
- 3/ Une évaluation de votre formation en 5 étapes:
  - Test de Positionnement (J-1).
  - Mesure du transfert des acquis par des exercices d'application (J).
  - Evaluation à chaud (J).
  - Mesure du transfert des acquis par l'expérimentation (J+45).
  - Evaluation à froid (J+90).
- 4/ Rendez-vous Qualité : Ajustement, Bilan général de la prestation.

Toutes nos formations peuvent se réaliser aussi bien en INTRA qu'en INTER entreprise.

*contact@lydia2cformation.com N° activité : 930608554006 Tél: 06 52 76 92 45*

Depuis plus de 10 ans, j'accompagne les entreprises à l'aide d'actions de formations, de conseils dans le but de développer les compétences des collaborateurs.

Fort de son expérience,  
lydia2cformation tient à valoriser  
le Capital Humain au sein des entreprises.



## Des Valeurs fortes



Ces valeurs soutiennent la manière dont je travaille.  
Elles guident mes prises de décisions et façonnent ma culture.



## Intégrité



Toujours agir avec Honnêteté et Transparence.  
Tenir mes Promesses et mes Engagements.



## Adaptabilité



Etre proche de mes clients.

Proposer une offre unique adaptée aux besoins de chacun avec une volonté de relations de proximité et de confiance.



## Innovation



Fruit des rencontres Humaines, de compétences et de savoir-faire.  
Trouver en permanence des moyens d'améliorer les performances personnelles et collectives,  
afin de générer une valeur maximale.

## L'Equipe lydia2cformation

Formateurs permanents issus du monde de l'entreprise depuis plus de 20 ans.  
En fonction des opportunités des formateurs vacataires qui interviennent sur des domaines complémentaires.



contact@lydia2cformation.com Tél : 06 52 76 92 45



# Accompagnement individuel/Coaching

## Qu'est- ce que c'est ?

### *Vous souhaitez :*

- Faire le point sur vos compétences, votre potentiel.
- Développer votre leadership, mieux vous affirmer dans vos relations professionnelles.
- Comprendre les " nouvelles générations " pour mieux les manager.
- Fédérer vos équipes autour d'un projet commun.
- Prendre de la hauteur.
- Faire le point sur vos compétences, votre potentiel.
- Transmettre ou reprendre une entreprise.
- Développer son activité, ses résultats, définir de nouvelles stratégies.
- Construire et développer une politique R.H.
- Favoriser le développement du Progrès permanent et l'amélioration continue.
- Trouver la solution à une problématique Professionnelle.
- ...

L'accompagnement individuel permet de :

- Créer les conditions favorables à une évolution unique et sécurisante.
- Prendre du recul, à l'écart, grâce à un temps privilégié que vous réservez pour la réflexion.
- S'exprimer dans une relation de confiance et de confidentialité.
- Centrer sur vous-même et sur l'atteinte de vos objectifs selon vos propres critères de réussite.

### Durée

L'accompagnement individuel varie selon la problématique et selon la personne.

En moyenne 6 à 11 jours (pouvant être découpés en 1/2 journées), répartis sur une année (une rencontre par mois), ce qui permet d'obtenir des résultats significatifs.

### Public

Dirigeants, Managers, Responsable des Ressources Humaines, toute personne souhaitant un accompagnement personnalisé sur mesure.

### Démarche

Etape 1 : Premier rendez-vous afin d'identifier vos besoins et votre contexte professionnel avec la personne qui vous accompagnera.

Etape 2 : Définition et clarification des objectifs à atteindre lors de l'accompagnement ; Comprendre les enjeux ; Poser un diagnostic.

**RDV 1H30 pour fixer les étapes 1 et 2 *Gratuit***

Etape 3 : Valider et convenir des modalités d'application au sein d'un devis (nombre de jour...).

Etape 4 : Chaque rencontre sera espacée d'un mois, afin de pouvoir faciliter l'action, développer une meilleure stratégie pour atteindre vos objectifs et assurer l'intégration.



# Accompagnement individuel/Coaching

## Quelques exemples

### *Exemples de thématiques traitées en accompagnement individuel*

- Devenir Dirigeant
- Reprendre l'entreprise familiale
- Reconsidérer une organisation
- Débloquer des situations conflictuelles
- Passer d'une fonction opérationnelle pure à une fonction de Manager qui délègue
- Préparer et conduire un projet professionnel
- Diversifier son activité en développant une vision à long terme
- Accompagner le changement
- Transmettre une culture d'entreprise
- Mettre en place une démarche G.P.E.C.
- Organiser la mise en place des entretiens professionnels côté opérationnel et fonctionnel
- Définir le Bien-être au travail
- Réorienter sa carrière professionnelle
- ...

### *Exemples d'objectifs pédagogiques définis*

- Appréhender les situations professionnelles complexes
- Développer vos compétences professionnelles
- Définir vos points forts et axes de progrès face au changement
- Identifier vos comportements en situation professionnelle et personnelle
- Prendre du recul en faisant le point sur vos pratiques : organisation, management, gestion, communication
- Apprendre à transmettre
- Développer ses qualités de visionnaire et son charisme managérial
- Transmettre son entreprise
- ...

### *Exemples de progression de compétences*

- Manager une équipe à distance
- Devenir manager leader
- Manager l'inter-générationnel
- Savoir se positionner par rapport à son équipe
- Développer son leadership
- Gérer son stress et ses émotions
- Impliquer et motiver une équipe autour d'un objectif commun
- Faire évoluer les comportements au sein d'une équipe
- Améliorer sa communication, son comportement
- Gagner en conviction
- Communiquer avec efficacité
- ...

*Certains des objectifs pédagogiques cités peuvent être menés également en accompagnement collectif.*



# La formation en pratique

## A. Lieux :

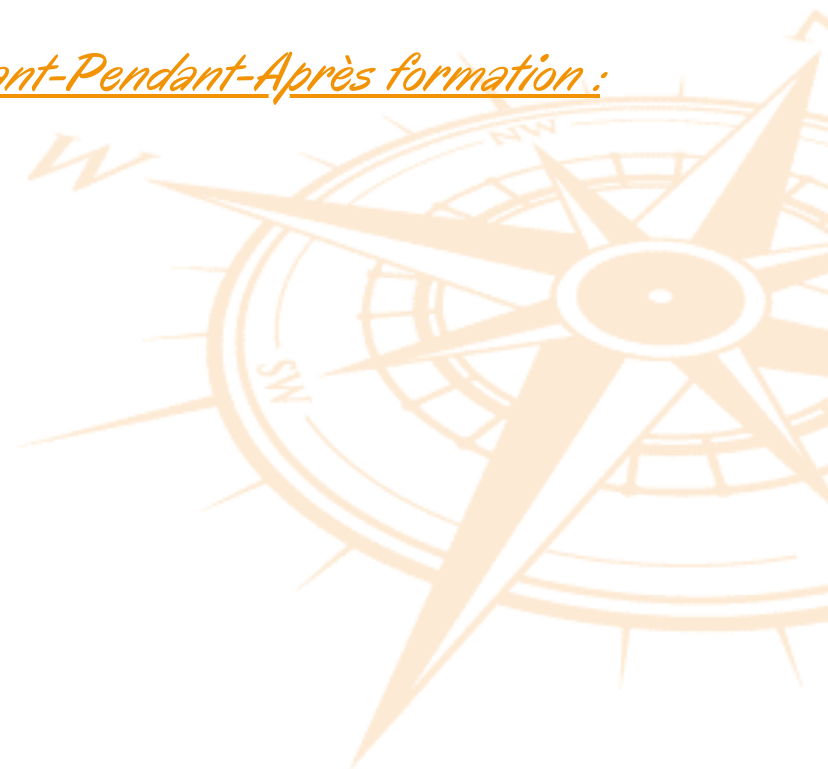
- Présentiel :
  - Domaine du Lac 83340 FLASSANS SUR ISSOLE
  - 3 Bis les Monges 83690 MARJONS
- Partout en France :
  - Intra- entreprise.
- A distance :
  - Zoom.us
  - Skype.com
  - Klaxoon.com

## B. Délai d'accès à la formation :

- Formation garantie dès 5 inscrits.
- Inscription requise à J - 30 jours.
- Convocation envoyée à J - 7 jours.

## C. Modalités d'évaluation : Avant-Pendant-Après formation :

- Test de positionnement.
- Travaux, quizz.
- Evaluation à chaud et à froid (90 jours).



# La formation en pratique

## D. Accessibilité :

- Accueil des personnes en situation de Handicap : visuels, auditifs et moteurs accessible sur demande.
- Evaluation à chaud et à froid (90 jours).

## E. Financement :

Vous êtes salarié(e) d'entreprise ? Vous pouvez vous faire financer votre formation par le plan de développement des compétences de votre entreprise (ex : plan de formation) :

Le plan de développement des compétences, c'est l'ensemble des actions de formation établi à l'initiative de l'employeur dans le cadre de la politique de ressources humaines de l'entreprise. Il est annuel et s'élabore généralement en fin d'année. D'après la loi du 5 septembre 2018 " pour la liberté de choisir son avenir professionnel ", l'action de formation est désormais définie comme " un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel ".

De nouvelles actions de formation font ainsi partie de cette définition comme : le tutorat, le coaching, l'AFEST, le MOOC, le mentoring...

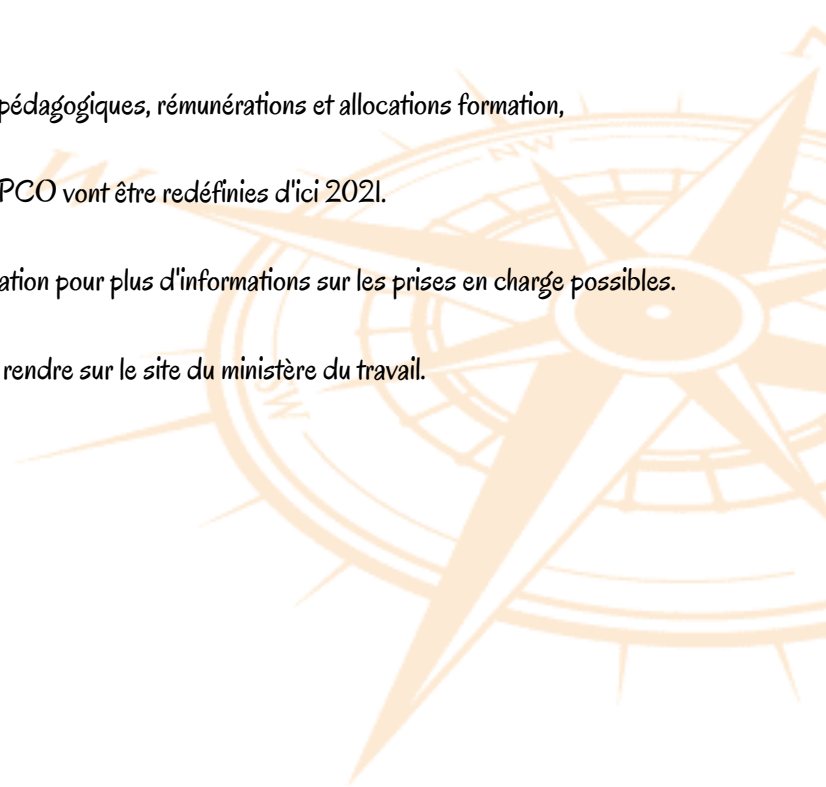
Tous les salariés de l'entreprise peuvent être concernés par le plan de développement des compétences, quelle que soit la nature, la durée de leur contrat ou leur ancienneté.

L'OPCO gère, généralement, les dépenses liées aux coûts pédagogiques, rémunérations et allocations formation, transport, repas et hébergement.

Suite à la réforme de la formation 2018, les missions des OPCO vont être redéfinies d'ici 2021.

N'hésitez pas à vous rapprocher de votre service RH/ formation pour plus d'informations sur les prises en charge possibles.

Si vous ne connaissez pas votre OPCO, vous pouvez vous rendre sur le site du ministère du travail.



# SOMMAIRE

## ENGAGER L'ENTREPRISE ET LES HOMMES SUR LA VOIE DU DEVELOPPEMENT (VISION/STRATEGIE)

- 1 Prendre de la hauteur en développant votre Vision Stratégique
- 2 Développer votre vision de Dirigeant
- 3 Impulser et Conduire L'Intelligence Collective
- 4 Renforcer son leadership et Convaincre

## MANAGEMENT

- 5 Rôles et missions du Manager (OUTILS Niveau 1)
- 6 Rôles et missions du Manager (OUTILS Niveau 2)
- 7 Développer son leadership et déployer son autorité (OUTILS Niveau 3)
- 8 Adopter une posture de Manager Coach (OUTILS Niveau 4)
- 9 Pratiquer l'outil Process Com® (OUTILS Niveau 5)
- 10 Manager les équipes Inter-générationnelles
- 11 Intégrer et Manager les " nouvelles générations "
- 12 Renforcer le sentiment d'appartenance
- 13 Déléguer : un vrai acte de Management
- 14 Manager et animer une équipe Projet
- 15 Concevoir, Organiser et Impulser un Projet
- 16 Manager de PROXIMITE
- 17 Maîtriser le Management Transversal
- 18 Manager la Démarche du Changement
- 19 Accompagner les équipes à s'adapter aux différents changements
- 20 Manager : le Co développement pour améliorer ses pratiques
- 21 Manager la Qualité de Vie au Travail





# SOMMAIRE

## RESSOURCES HUMAINES

- 22 S'approprier et maîtriser les outils R.H.
- 23 Les Bases du Droit du Travail
- 24 Pratiquer l'entretien de recrutement
- 25 Prévenir des Risques Psychosociaux et Bien-être au travail
- 26 Mener les entretiens professionnels obligatoires
- 27 Devenir Tuteur en entreprise
- 28 Construire sa Marque Employeur
- 29 Comité Social Economique : Exercer l'ensemble de ses missions
- 30 Comité Social Economique : Exercer l'ensemble de ses missions (Suite)

## EFFICACITE PROFESSIONNELLE et PERSONNELLE

- 31 Gérer son temps et ses priorités pour plus d'efficacité
- 32 Mieux être en situation professionnelle (Gestion du stress Niveau 1)
- 33 Apprendre à lâcher prise (Gestion du stress Niveau 2)
- 34 S'affirmer et faire face aux situations difficiles
- 35 Gestion des conflits
- 36 Atteindre ses objectifs
- 37 Réussir sa reconversion professionnelle
- 38 Préparer et bien vivre sa retraite

## COMMUNICATION et EXPRESSIONS

- 39 Réussir des prises de parole en public
- 40 Communiquer facilement dans des situations difficiles
- 41 Formateurs, réussir ses animations de formation (Niveau 1)
- 42 Développer ses qualités d'orateur et techniques pédagogiques (Niveau 2)
- 43 Construire et animer des réunions efficaces



# Prendre de la hauteur en développant votre Vision Stratégique

## Durée / Public

**Durée :** 3 jours.

**Public :** Dirigeants, Directeurs, Chefs d'Entreprise.

Formation pouvant être dispensée dans le cadre d'un accompagnement personnalisé.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie interactive alternant apports théoriques et cas pratiques : mises en situation pour développer ses qualités charismatiques.

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de **Construire votre vision et élaborer votre plan d'action.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

Développer ses qualités de Visionnaire.

S'approprier les outils efficaces pour construire sa vision.

Faire partager sa vision avec charisme auprès de son équipe.

Elargir sa capacité de conviction.

## Programme



## Stratégie commerciale (2 jours)

### 1/ Enrichir sa stratégie commerciale par une démarche marketing

- Evaluer les produits et les services au regard de l'importance des cibles et du poids des secteurs.
- Définir les axes de stratégie commerciale.

**Méthode :** Mises en situation ; Définition et analyse de votre pratique.

### 2/ Evaluer la dimension financière de ses choix stratégiques

- Chiffrer le plan d'actions commerciales.
- Mesurer la rentabilité d'un choix d'investissement commercial.

**Méthode :** Mises en situation ; Diagnostic de la situation financière.

### 3/ Comprendre les états financiers pour mesurer la performance

- Se familiariser avec la logique, les règles et le processus comptable.
- Les états financiers : bilans, trésorerie...
- La logique économique de l'entreprise (compte de résultat, cash flow).

**Méthode :** Mises en situation ; Analyser ses états financiers.

### 4/ Financer le cycle d'exploitation et les investissements

- Rentabilité économique des investissements.
- Optimiser la performance financière.

**Méthode :** Mises en situation ; Elaboration de son plan d'action.

## Manager la performance (1 jour)

### 1/ Identifier votre style de management

- Quel Manager êtes-vous ?
- Comment vous situez-vous dans votre rôle de manager ?
- Définir vos talents et identifier vos pistes de perfectionnement.

**Méthode :** Mises en situation ; Diagnostiquer son style de management ; Définir son plan d'action personnalisé en management.

### 2/ Manager votre équipe

- Identifier les fondations de votre équipe ainsi que votre carte des partenaires.
- Développer une cohésion d'équipe.
- Gérer les conflits interpersonnels.
- Adapter le management en fonction de l'équipe et du contexte.

**Méthode :** Mises en situation ; Pratiquer les outils (carte des partenaires, cohésion, gestion des conflits en pratiquant des jeux de rôle issus d'un Jeu Pédagogique).

# Développer votre Vision de Dirigeant

## Durée / Public

**Durée** : 2 jours.

**Public** : Dirigeants, Directeurs, Chefs d'Entreprise.

Formation pouvant être dispensée dans le cadre d'un accompagnement personnalisé.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie interactive alternant apports théoriques et cas pratiques.

Mises en situation pour développer ses qualités charismatiques.

Elaboration d'un Plan d'Action individuel.

**A l'issue de la formation, vous serez en mesure d'avoir l'ensemble des outils pour mettre en pratique les actions liées à votre vision construite au cours de la formation.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Développer ses qualités de Visionnaire.**

**S'appropriier les outils efficaces pour construire sa vision.**

**Faire partager sa vision avec charisme auprès de son équipe.**

**Elargir sa capacité de conviction.**



## Programme

### 1/ Développer ses qualités de Leader-Visionnaire

- Identifier les composantes du Leadership.
- Manager ou Leader ? Quel rôle souhaitez-vous investir ?
- Identifier ce que les collaborateurs attendent d'un Dirigeant Visionnaire.
- Devenir un Leader-Visionnaire.

**Méthode** : Auto-diagnostic ; Découvrir mon profil de Leader.

### 2/ Construire sa vision

- Construire et affiner sa vision selon une méthodologie en 6 étapes.
- Modéliser les éléments d'une vision inspirante.
- Situer sa vision dans un système global.
- Découvrir la force de concision.

**Méthode** : Auto-diagnostic ; Découvrir et construire sa vision.

### 3/ Devenir Dirigeant Visionnaire

- Partager une vision commune de l'avenir.
- Travailler les différents niveaux de la vision : conviction, ambition.
- Anticiper et maîtriser le changement.

**Méthode** : Expositive ; Exercices : " Devenir un Dirigeant Visionnaire ".

### 4/ Etre un Dirigeant Communicant et Charismatique

- Développer une communication constructive, motivante et mobilisatrice.
- Renforcer son charisme personnel et développer l'estime de soi.
- Identifier ses atouts et ses valeurs personnelles.

**Méthode** : Cas pratique : Réaliser le Bilan et le Plan d'action de sa vision.

# Impulser et Conduire L'Intelligence Collective

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Dirigeants, Directeurs, Chefs d'Entreprise, Managers, toute personne souhaitant développer l'Intelligence Collective.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie permettant de penser autrement son mode de management en intégrant le principe de l'Intelligence Collective.

L'Intelligence Collective, un véritable levier de performances à découvrir pour sa structure, qui favorise le sentiment d'appartenance et renforce la fidélisation des collaborateurs.

**A l'issue de la formation, vous serez en mesure de Pratiquer la " coopération managériale ", tout en ayant construit et pratiqué des outils permettant de développer l'Intelligence Collective.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Comprendre les enjeux de l'Intelligence Collective.**

**Découvrir et s'initier au principe de la coopération " managériale ".**

**Intégrer dans ses pratiques managériales la réflexion collective.**

**Faire émerger l'Intelligence Collective selon les 3 étapes de la coopération.**



## Programme

### 1/ Les enjeux de l'Intelligence Collective

- Le transfert de l'intelligence individuelle à l'Intelligence Collective.
- Comprendre et introduire la coopération dans son organisation.
- Un nouveau pacte managérial.

**Méthode :** Expositive ; Organisation d'ateliers de pratique afin d'identifier comment ajouter l'Intelligence Collective dans sa structure.

### 2/ Les étapes du management de l'Intelligence Collective

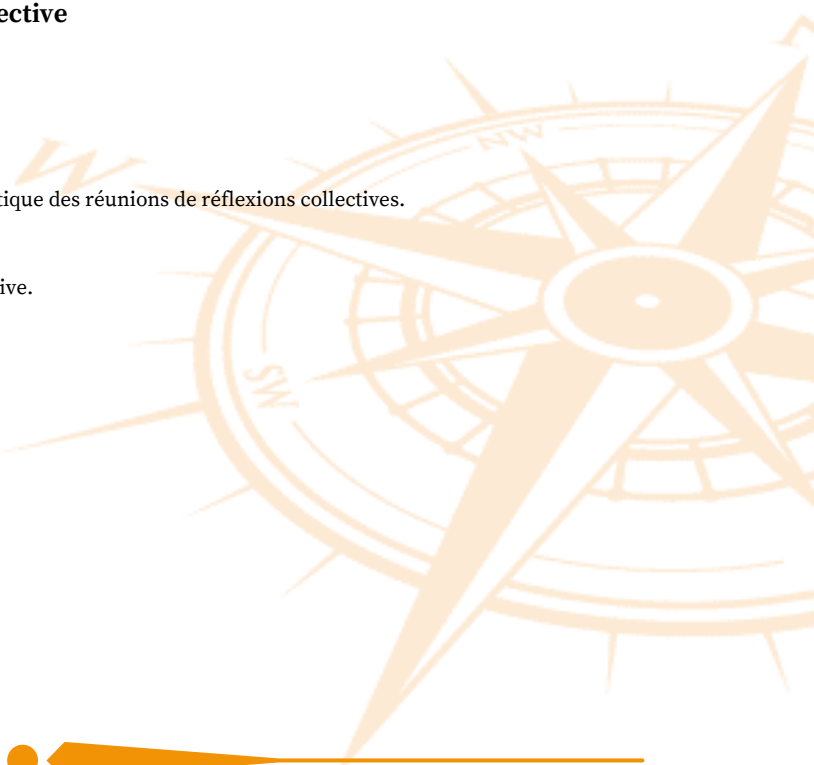
- Devenir manager de l'Intelligence Collective.
- Accélérer la prise de décision.
- Réussir ses réunions de réflexion collective.
- Du culturel au collectif.
- Gérer les tensions dans une réflexion collective.

**Méthode :** Expositive ; Analyse ; Construction en groupe de pratique des réunions de réflexions collectives.

### 3/ L'émergence de l'Intelligence Collective

- Le phénomène d'émergence de l'Intelligence Collective.
- Les 3 étapes de la coopération.

**Méthode :** Expositive ; Mises en situation et cas pratique.



# Renforcer son leadership et Convaincre

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Dirigeants, Créateurs ou Repreneurs d'entreprise, Managers.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie qui alterne apports théoriques, pratiques et études de cas.

Mises en situation professionnelle avec des entraînements individuels.

**A l'issue de la formation, vous serez en mesure d'identifier vos axes de progression identifiés lors de la pratique des différents outils tout en capitalisant sur vos points forts de leader.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Développer son autorité légitime.**

**Renforcer son assertivité et sa force de conviction.**

**Modéliser et fédérer son équipe à sa vision.**

**Entreprendre des actions en " Energie Positive ".**



## Programme

### 1/ Développer son autorité légitime

- Connaître différentes formes de leadership : enjeux, impacts et formes de pouvoir.
- Améliorer son influence personnelle : devenir le référent.
- Développer sa crédibilité et son autorité.

**Méthode :** Expositive avec Grille d'analyse de son autorité légitime.

### 2/ Renforcer son assertivité et sa force de conviction

- Repérer son style de leadership et évaluer son influence.
- Développer son assertivité et sa force de conviction.
- Imaginer les futurs scénarios envisageables.

**Méthode :** Expositive ; Réalisation du diagnostic de son leadership et analyse.

### 3/ Mobiliser et fédérer son équipe à sa vision

- Mobiliser son équipe à la vision de son projet d'entreprise.
- Amener à adhérer aux objectifs.
- Favoriser la cohésion et la coopération.
- Instaurer un climat favorable, faire confiance et donner confiance.

**Méthode :** Expositive ; Echanges entre les participants ; Mises en situation d'animations d'équipe pour fédérer.

### 4/ Entreprendre des actions en " Energie Positive "

- Déjouer les " éléments négatifs ".
- Capitaliser sur l'Humain : passer de l'énergie négative à l'énergie créatrice et positive.
- Mettre en place des règles de coopération efficaces et accepter.
- Etre un manager reconnu.

**Méthode :** Expositive avec échanges entre les participants ; Construction de son plan d'action personnalisé en " Energie Positive ".

# Rôles et missions du Manager (OUTILS Niveau 1)

## Durée / Public

**Durée** : 2 jours.

**Public** : Dirigeants, Membres d'équipe de Direction, Managers, toute personne amenée à diriger une équipe.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie interactive qui alterne théorie et entraînements pratiques, études de cas, diagnostics individuels.

Mises en situation et jeux pédagogiques.

Outils et méthodes pour apprendre à connaître son équipe : Animer, Fédérer et Réussir ses délégations.

**A l'issue de la formation, vous aurez une meilleure connaissance de vos pratiques managériales, des outils pour animer, motiver et mobiliser votre équipe.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Apprendre à se connaître.**

**Connaître son équipe, développer les compétences.**

**Savoir animer, motiver et mobiliser son équipe.**

**Découvrir et mettre en place la délégation motivante.**

**Savoir communiquer efficacement.**

## Programme

### 1/ Identifier ses talents de manager

- Connaître son profil managérial.
- Prendre conscience de l'image que je renvoie.
- Révéler ses qualités.

**Méthode** : Diagnostic de ses talents de manager par des outils d'analyses.

### 2/Connaître son équipe

- Mieux connaître son équipe, évaluer ses performances.
- Déceler ses motivations personnelles.
- Identifier ses besoins en terme de compétences, en développant la stratégie des points forts.

**Méthode** : Analyse personnalisée de son équipe.

### 3/ Fédérer et mobiliser son équipe

- Créer des conditions favorables à la constitution d'une équipe.
- Planifier les missions et les objectifs, définir les contributions individuelles.
- Ecouter et susciter la participation.
- Développer la confiance, construire la coopération.

**Méthode** : Expositive ; Apprentissage par le partage avec les participants.

### 4/ Animer et motiver son équipe

- Fixer des objectifs en déclinant ceux de l'entreprise.
- Adapter son mode d'intervention aux différents degrés d'autonomie.
- Connaître les éléments de motivation d'une équipe.
- Savoir faire un feed-back efficace et pertinent.
- Former et accompagner son équipe.

**Méthode** : Echanges entre les participants et mises en situation.

### 5/ Réussir des délégations motivantes

- Les objectifs de la délégation, la délégation motivante.
- Acquérir sa méthode pour mettre en place la délégation.
- Préparer la délégation.
- Permettre à ses collaborateurs de réussir en mettant en place un suivi efficace.
- Développer l'autonomie et le niveau de compétence de son équipe.

**Méthode** : Echanges entre les participants et mises en situation.

### 6/ Communiquer et informer

- Communiquer avec son équipe.
- Favoriser l'initiative et l'expression.
- Mettre en valeur les performances collectives et les réussites.

**Méthode** : Mise en pratique avec des outils d'analyse.



# Rôles et missions du Manager (OUTILS Niveau 2)

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Dirigeants, Membres d'équipe de Direction, Managers, toute personne amenée à diriger une équipe.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie interactive alternant, apports théoriques, cas pratiques et mises en situation, jeux pédagogiques.

Outils directement applicables dans sa fonction pour animer des réunions et réussir ses entretiens.

**A l'issue de la formation, vous aurez une meilleure connaissance de vos pratiques managériales, avec un nouvel outil très complet de management.**

## Pré-Requis

Avoir une expérience en tant que responsable d'équipe d'au moins 1 an.

## Objectifs

**Identifier ses points forts et ses lacunes managériales.**

**Optimiser son impact de manager.**

**Apprendre à construire sa vision de manager.**

**Connaître le Process du changement.**

**Devenir leader de son équipe par l'animation de réunion et la réussite des entretiens.**



## Programme

### 1/ Mettre en place les bons comportements

- Identifier ses modes de management, connaître ses axes de progrès.
- Adapter son style aux différentes situations.
- Développer l'autonomie de son équipe.

**Méthode :** Diagnostic management personnalisé ; Echanges au travers d'ateliers de pratique.

### 2/Développer ses qualités de leader

- Reconnaître les qualités du leader : passion, intégrité, audace et encouragement.
- Adopter des comportements et des attitudes performantes.

**Méthode :** Expositive ; Apprentissage par le partage avec les participants.

### 3/ Construire sa vision pour mobiliser

- Construire une vision claire et mobilisatrice : des " états désirés ", de la " stratégie d'objectifs ", du " plus jamais ça ".
- Relier la vision aux défis que doit relever l'entreprise.
- Passer de la vision au plan d'action.
- Comment mobiliser l'équipe et l'impliquer dans la construction de la vision.

**Méthode :** Mise en pratique de la construction de la vision.

### 4/ Principes clés de la maîtrise des changements

- Comprendre les phénomènes classiques de résistances.
- Accélérer le déploiement de la vision : la faire vivre au quotidien.

**Méthode :** Expositive ; Apprentissage par le partage avec les participants.

### 5/ Communiquer sa vision avec charisme

- Animation de réunion :
  - Préparer une réunion.
  - Des participants animateurs ! Des méthodes différentes pour chaque réunion.
  - Créer l'interactivité.
  - Gérer les participants difficiles.
  - Rédiger un compte rendu.
- Réussir ses entretiens de face à face :
  - Optimiser son image, la cohérence verbale et non verbale.
  - Les différentes attitudes d'écoute en fonction des situations et des personnes.
  - Définir son objectif en fonction des situations et des personnes.
  - Connaître et s'entraîner aux cinq phases de l'entretien.
  - Prévoir le suivi d'entretien.

**Méthode :** Mises en situation de conduite de réunion et de réalisation des entretiens.

# Développer son leadership et déployer son autorité (OUTILS Niveau 3)

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Managers, Responsables d'équipe souhaitant équilibrer leur leadership et leur autorité.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie basée sur la mise en pratique et mises en situation, jeux pédagogiques.

**A l'issue de la formation, vous aurez acquis des outils par la pratique, afin de vous permettre de développer votre leadership au quotidien.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Développer ses capacités managériales.**

**Renforcer son impact de leader.**

**Savoir exercer son autorité sans autoritarisme.**

**Améliorer ses qualités relationnelles.**



## Programme

### 1/ Identifier son style de management et ses comportements spontanés

- Analyser ses pratiques et son style managérial.
- Découvrir ses comportements spontanés.
- Comprendre les réactions des interlocuteurs.

**Méthode :** Diagnostic et analyse de son positionnement " Manager leader ".

### 2/ Construire et renforcer son identité de leader

- Cerner son style de leadership, Manager oui, Diriger NON !.
- Construire son identité de leader et développer ses atouts.
- Cibler ses axes de progrès pour les dépasser.

**Méthode :** Expositive ; Apprentissage par les échanges avec les participants ; Suivi d'ateliers de partage.

### 3/ Les différentes approches de l'autorité

- Clarifier les notions de leader, pouvoir, autorité, puissance, discipline et diriger.
- Les différentes approches de l'autorité.
- Savoir faire preuve d'autorité.
- Techniques pour exercer son autorité sans autoritarisme.

**Méthode :** Ateliers de partage.

### 4/ Utiliser l'autorité au bon moment pour développer la performance

- Communiquer et informer : transmettre les orientations et objectifs.
- Suivre, évaluer, optimiser et valoriser les résultats individuels.
- Sanctionner le hors-jeu.
- Réagir, décider et prendre les décisions qui s'imposent en étant exemplaire.

**Méthode :** Expositive ; Apprentissage par le partage.

### 5/ Renforcer ses qualités relationnelles de leader

- Renforcer son rôle et positionnement de leader.
- Savoir influencer avec intégrité.
- Promouvoir une qualité de relation, favoriser l'authenticité.
- Gérer ses sentiments et ses émotions.
- Développer la cohésion d'équipe.

**Méthode :** Expositive ; Ateliers de partage et réalisation de son " programme de leader ".



# Adopter une posture de Manager Coach (OUTILS Niveau 4)

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Managers maîtrisant les fondamentaux du management et souhaitant évoluer vers un rôle de Manager Coach.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie personnalisée avec l'utilisation de cas concrets des participants.

Formation animée par un coach expérimenté.

**A l'issue de la formation, vous aurez acquis les techniques pour manager vos collaborateurs dans la posture de Manager Coach.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Adopter une posture de Manager Coach dans ses fonctions.**

**S'approprier les outils et les méthodes pour mener un entretien de coaching.**

**Adapter son mode d'intervention selon les différentes situations et les différents collaborateurs.**



## Programme

### 1/ Evoluer dans son rôle de Manager, devenir Manager Coach

- Les qualités et les spécificités d'un Manager Coach.
- Repérer les différentes personnalités de son équipe.
- Les conditions de réussite.
- Identifier ses forces et ses freins personnels, adopter une posture de Manager Coach.

**Méthode :** Auto-diagnostic de son potentiel " Manager Coach ".

### 2/ Adopter les bonnes attitudes et les bons comportements du " Manager Coach " performant

- Sélectionner l'information utile dans le discours de ses collaborateurs.
- Utiliser l'Intelligence Collective.
- Bâtir des relations de confiance.
- Assouplir son mode de fonctionnement en maintenant l'équilibre entre leadership et autorité.

**Méthode :** Echanges avec les participants ; Mises en situation au travers d'ateliers de pratique.

### 3/ S'entraîner à mener des entretiens de coaching

- Les outils du Manager Coach.
- Adapter son mode d'intervention au collaborateur.
- Pratiquer l'écoute active.
- Motiver l'expression de ses collaborateurs.
- Questionner et formuler des objectifs pour amener à des solutions.
- Le langage des émotions.
- Accompagner ses collaborateurs dans leur développement professionnel.

**Méthode :** Pratique d'entretiens de coaching avec un coach professionnel diplômé.

### 4/ Adopter une posture de Manager Coach dans différentes situations

- Donner des signes de reconnaissance à son équipe.
- Transformer une difficulté en objectif.
- Contrer les obstacles à la réalisation d'un objectif.
- Donner du feed-back constructif.
- Mener un entretien de recadrage.
- Générer des solutions en favorisant les synergies au sein du groupe.

**Méthode :** Mises en situation en ateliers de pratique avec des Etudes de cas pratique servant de fil conducteur à ce chapitre.

# Pratiquer l'outil Process Com® (OUTILS Niveau 5)



## Durée / Public

**Durée :** 3 jours (non consécutif).

**Public :** Managers désirant améliorer ses pratiques en s'adaptant à différents types de personnalité.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Alternance de présentations des concepts, exercices, jeux de rôle, études de cas existants.

Approbation des concepts en référence à sa propre personnalité.

Chacun reçoit un profil Process Com® confidentiel ainsi qu'un manuel de formation complet comprenant des exercices personnels.

**A l'issue de la formation, vous serez en mesure d'apprendre de nouvelles choses sur vous, mieux comprendre les autres avec des moyens opérationnels.**

## Pré-Requis

Renseigner un questionnaire " Profil de Personnalité ".

## Objectifs

**Avoir une grille de lecture opérationnelle pour développer une communication efficace.**

**Comprendre son mode de fonctionnement et celui des autres, ses réactions sous stress.**

**Permettre de mettre à profit ses Ressources.**

**Fluidifier la communication dans son travail et dans sa vie privée.**



## Programme

### 1/ Mieux se connaître et comprendre son mode de fonctionnement

- Identifier et comprendre son profil et ses styles préférentiels de management.
- Définir les applications possibles du modèle Process Com®.
- Gérer son propre stress dans les situations managériales délicates.
- Repérer les caractéristiques des six types de personnalité.
- Découvrir leurs sources de motivation.
- Identifier sa propre personnalité et son évolution dans le temps.
- Comprendre l'influence de ses propres comportements.
- Identifier leurs manifestations (positives ou négatives).

**Méthode :** Interactive et participative ; Auto-diagnostic de son mode de communication.

### 2/ Pratiquer un management individualisé pour s'adapter à chaque collaborateur

- Développer son écoute et ses qualités d'observations.
- Utiliser les 5 indicateurs comportementaux.
- Identifier les types de personnalité de ses interlocuteurs.
- Sélectionner le canal de communication en fonction du type de personnalité.
- Comprendre les attentes de ses interlocuteurs.

**Méthode :** Expositive et participative ; Exercices et travail en sous groupes.

### 3/ Renforcer l'implication de ses interlocuteurs en s'exerçant aux techniques de communication efficace

- Explorer les leviers de motivation des types de personnalité.
- Reconnaître les collaborateurs en fonction de leurs besoins.
- Communiquer en fonction du canal/perception/besoin de son interlocuteur.

**Méthode :** Jeux de rôle ; Exercices d'entraînement à l'utilisation du canal de communication, de la perception à adapter à chaque type de personnalité.

### 4/ Déjouer les pièges de la mécommunication en situation de stress

- Distinguer les manifestations du stress.
- Découvrir et intégrer les trois degrés, niveau de stress avec l'outil Process Com®.
- Evaluer les comportements prévisibles des six types de personnalité sous stress.
- Identifier les situations qui, pour soi, sont sources de stress.

**Méthode :** Jeux de rôle ; Entraînement à partir d'extraits de films ; Echanges en sous groupes à partir de cas appropriés par les participants.

# Manager les équipes inter-générationnelles

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Tout Manager.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Outils et méthodes permettant un management inter-générationnel efficace.

Intervenant expert sur l'analyse managériale des différentes générations.

**A l'issue de la formation, les comportements inter-générationnels n'auront plus de secret pour vous !**

**Vous aurez identifié et pratiqué les leviers de management à utiliser avec ces différentes générations.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Comprendre les différentes générations et leurs attentes par rapport à l'entreprise.**

**Faire de la différence de génération une valeur ajoutée pour l'équipe.**

**Adapter son mode de management aux spécificités de chacun pour fédérer l'équipe.**

**Renforcer la cohésion d'équipe et le sentiment d'appartenance.**

Note  
calculée sur  
33 clients  
4,9 / 5

## Programme

### 1/ Cerner la nature des différences inter-générationnelles

- Comprendre les différences générationnelles.
- Se situer par rapport à la différence générationnelle.
- Identifier ses atouts et ses freins pour accepter la différence.
- Transformer les différences en opportunités sociales et managériales.

**Méthode :** Expositive et active permettant aux participants de se situer dans l'intergénérationnel tout en identifiant ses points forts et ses axes de progrès.

### 2/ Comprendre les motivations et les valeurs des différentes générations

- Analyser les attentes de chaque génération dans :
  - La relation au travail.
  - La relation à l'entreprise.
  - La relation à l'autorité.

**Méthode :** Ateliers actifs entre participants sur ces 3 thèmes.

### 3/ Créer de la synergie entre les générations

- Adapter son langage.
- Aborder la différence avec efficacité.
- Faire de la différence une valeur ajoutée.
- Promouvoir la cohésion interne (de l'intégration à l'évolution du collaborateur).

**Méthode :** Expositive avec échanges entre les participants.

### 4/ Manager une équipe inter-générationnelle

- Mobiliser sur les complémentarités, harmoniser les contraintes.
- Développer un management de groupe, favoriser le collectif.
- Fixer des objectifs collectifs et les limites nécessaires au bon fonctionnement du groupe.
- Recadrer les dysfonctionnements.

**Méthode :** Expositive et active par la détermination de plan d'action personnalisé construit lors d'ateliers de pratique.

# Intégrer et Manager les " nouvelles générations "

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Dirigeants, Managers, toute personne qui manage une équipe rencontrant certaines " difficultés " avec la nouvelle génération.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie qui permet d'amorcer le changement avec des techniques adaptées à votre structure.

Mise en pratique sous forme d'atelier.

**A l'issue de la formation, vous serez en capacité de percevoir les " nouvelles générations " sous un aspect différent avec l'aide d'outils, de prises de consciences lors des ateliers de pratiques durant la formation.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Comprendre les différences générationnelles en situation professionnelle.**

**Concilier les aspirations de chacun et les objectifs de l'entreprise.**

**Remettre en cause son mode de management.**

**Développer ses forces managériales pour intégrer et accompagner les " nouvelles générations ".**

**Favoriser la cohésion d'équipe et le sentiment d'appartenance à l'entreprise.**

Note  
calculée sur  
45 clients  
5 / 5

## Programme

### 1/ Comprendre les nouvelles générations, valeurs, comportements et attentes...

- Les différences trans-générationnelles.
- Les attentes de ces générations en entreprise.
- Y-a-t-il un sentiment d'appartenance ?
- Les différentes échelles de valeurs selon les tranches d'âge.
- Les différents changements.

**Méthode :** Expositive ; Echanges avec les participants ; Auto-diagnostic sur les différentes échelles de valeurs.

### 2/ Développer un comportement adapté à ces générations

- Identifier les " différences ".
- Cerner ses freins et ses forces, accepter la différence.
- Se remettre en question dans son management, sortir des stéréotypes.
- Utiliser la différence pour développer la synergie.

**Méthode :** Expositive ; Ateliers de pratique sur ses freins et ses forces ; Partage en groupe.

### 3/ Connaître et comprendre son profil managérial

- Découvrir son profil " Manager " et son mode de management.
- Mes atouts personnels pour manager les nouvelles générations.
- S'initier au management de proximité dans ses relations pour développer sa communication.

**Méthode :** Expositive ; Auto-diagnostic de son profil de Manager et son mode de management.

### 4/ Adapter son mode de management pour favoriser la cohésion et le sentiment d'appartenance globale.

- Construire et mener l'équipe avec les forces et les faiblesses de ces générations.
- Intéresser le reste de l'équipe dans cet accompagnement.
- Les leviers de motivation de ces générations.
- Repérer la démotivation.
- Gérer les tensions liées aux différences.
- Favoriser les moments de communication pour développer la cohésion d'équipe et initier le sentiment d'appartenance à l'entreprise.

**Méthode :** Expositive ; Ateliers de pratique sur les prises de conscience ; Détailler son plan d'action " Manager des nouvelles générations ".

# Renforcer le sentiment d'appartenance

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Responsables d'équipe, Dirigeants, Managers.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie qui alterne apports théoriques et cas pratiques personnalisés.

Supports et outils qui permettent de favoriser la fidélisation de ses collaborateurs.

**A l'issue de la formation, vous aurez pratiqué les outils du management par l'autodétermination (méthode Canadienne) applicable immédiatement en entreprise.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Favoriser le sentiment d'autodétermination dans l'entreprise.**

**Mobiliser ses collaborateurs et ses équipes avec un minimum d'autonomie et de liberté.**

**Optimiser ses ressources et ses pratiques managériales pour développer l'innovation.**

**Comprendre les éléments motivationnels de ses collaborateurs.**

## Programme

### 1/ Peut-on favoriser le sentiment d'autodétermination au sein de l'entreprise ?

- Autonomie.
- Compétences.
- Ecoute :
  - Analyse des pratiques managériales.
  - Identifier le respect du résultat et de la logique d'autodétermination.
  - Respecter la singularité de la personne.
  - Positionnement de l'individu dans une dynamique collective.

**Méthode :** Expositive sur la méthode ; Travail en sous groupes sur la partie " Ecoute ".

### 2/ Les facteurs de motivation du collaborateur

- Comprendre le phénomène de motivation et de démotivation.
- Les différents types de motivation.
- Le besoin d'autonomie et de Responsabilité.
- Les éléments motivationnels pour plus de créativité.

**Méthode :** Expositive sur la méthode ; Ateliers de pratique sur ce qui est vécu en entreprise.

### 3/ Développer les compétences de chacun

- Identifier les compétences et la capacité de l'individu à relever un défi.
- Evaluer les besoins de chacun à se sentir compétent pour " se donner de l'énergie ".
- Compétences individuelles et collectives.

**Méthode :** Expositive et Ateliers de pratique.

### 4/ Intérêt/Plaisir pour favoriser le sentiment d'appartenance

- Arriver à détecter la notion de plein développement de son potentiel.
- Quête de soi, d'accomplissement et d'amélioration des compétences.
- Ouverture et écoute active.
- Faire preuve d'empathie.
- Oser la confiance.

**Méthode :** Expositive ; Mises en situation d'analyse de pratique.

### 5/ Piloter la performance par le développement de l'autonomie

- Atteindre son niveau d'autonomie et de performance.
- Favoriser l'initiative.
- Prévenir et écouter les difficultés.
- Accompagner le développement de compétences.

**Méthode :** Expositive ; Echanges entre les participants.

### 6/ Impact des valeurs sur la pratique

- Contribution au sein de l'équipe.
- Impact sur l'organisation.

**Méthode :** Expositive et active par la construction du plan d'action personnalisé de son entreprise pour " renforcer le sentiment d'appartenance ".

Note  
calculée sur  
14 clients  
4,7 / 5

# Déléguer : un vrai acte de Management

## Durée / Public

**Durée :** 1 jour.

**Public :** Managers, ou toute personne encadrant une équipe souhaitant développer la délégation dans son style de management.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie interactive qui alterne apports théoriques et pratiques : mises en situation personnalisée à sa structure ; Jeu pédagogique : " Comment bien déléguer ".

**A l'issue de la formation, vous mènerez avec succès des " délégations motivantes " en ayant pratiqué des techniques et les outils adaptés.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Mettre en place des techniques de délégation efficaces et rigoureuses.**

**Responsabiliser ses collaborateurs.**

**Développer les compétences de ses collaborateurs.**

**Réussir à faire vivre la délégation : moyens de contrôle, suivi des collaborateurs.**



## Programme

### 1/ Réussir des délégations responsabilisantes

- Définition de la délégation.
- Les objectifs de la délégation.
- Les contraintes de la délégation.

**Méthode :** Expositive ; Echanges entre participants.

### 2/ Mener avec succès la délégation

- Acquérir sa méthode pour mettre en place la délégation.
- Préparer la délégation.
- Que faut-il déléguer ? Quelle méthode ?
- Faire réussir ses collaborateurs en mettant en place un suivi efficace.

**Méthode :** Expositive ; Apprentissage entre participants sous forme d'ateliers afin d'échanger sur ses pratiques.

### 3/ Auditer son style de délégation et accompagner ses collaborateurs

- Qu'est-ce qu'une délégation motivante ?
- A qui déléguer ?
- Développer l'autonomie et niveau de compétence de son équipe.

**Méthode :** Auto-diagnostic de sa " délégation " ; Echanges entre les participants sur les pistes de progrès.

### 4/ Réussir ses entretiens de délégations

- Une mission = un objectif.
- Les points clés pour réussir l'entretien.
- Présenter et donner du sens à la délégation.
- Le bon comportement à adopter.
- Mener les entretiens de suivi de la délégation.
- Faire un feed-back à ses collaborateurs.
- Evaluer la réussite de la délégation.

**Méthode :** Expositive ; Construire en atelier ses actions gagnantes pour déléguer dans un vrai acte de Management.

# Manager et animer une équipe Projet

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Dirigeants, Directeurs, Chefs d'Entreprise, Managers.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie qui alterne apports théoriques, exercices, cas pratiques, jeux de rôles et mises en situation.

Remise d'outils et supports permettant une mise en place directe dans la fonction.

**A l'issue de la formation, vous serez en mesure d'animer une équipe projet en ayant pratiqué les outils et réalisé des mises en situation.**

## Pré-Requis

Aucun.

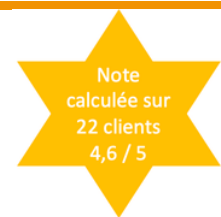
## Objectifs

**Comprendre son positionnement de Manager de Projet.**

**Créer et maintenir la dynamique de l'équipe.**

**Agir sur les leviers efficaces de l'autorité pour développer son leadership.**

**Gagner son autorité dans une relation non hiérarchique.**



## Programme

### 1/ Comprendre son positionnement

- Le rôle du Manager de Projet : coordonner, soutenir, mobiliser et communiquer.
- Passer du groupe à une équipe.
- Agir sur les leviers efficaces de l'autorité pour développer son leadership.
- Gagner son autorité dans une relation non hiérarchique.

**Méthode :** Expositive ; Apprentissage par le partage avec les participants.

### 2/ Créer et maintenir la dynamique de l'équipe

- Identifier son style de management et l'adapter selon les situations.
- Constituer l'équipe et intégrer les particularités des intervenants.
- Dépasser les clivages inter-métiers, qui sont vos alliés ?
- Comment gagner la confiance des opposants ?

**Méthode :** Auto-diagnostic de son style de management.

### 3/ Agir sur les leviers de l'autorité informelle pour développer son leadership

- Travailler malgré les résistances.
- Utiliser les curseurs de la communication efficace.
- Connaître ses leviers d'influence.
- Apprendre avec " ceux qui avancent ".

**Méthode :** Analyser par des outils concrets son leadership ; Mises en situation.

### 4/ Gagner son autorité dans une relation non hiérarchique

- Créer un climat facilitant l'adhésion, la responsabilisation et la confiance.
- Elargir son influence au-delà des limites de la résistance au changement.
- Connaître les formes de pouvoir et les différences façons de renforcer sa crédibilité.

**Méthode :** Expositive ; Apprentissage par le partage avec les participants.

### 5/ Le management de l'équipe projet au quotidien

- Répondre aux besoins de l'équipe, motiver.
- Définir un objectif S.M.A.R.T.
- Comprendre la notion d'autonomie.
- Maîtriser les réunions projet : délégation des tâches, points d'avancement, alertes.

**Méthode :** Mises en pratique avec les outils et préparer ses réunions Projet.

# Concevoir, Organiser et Impulser un Projet

## Durée / Public

Durée : 2 jours.

Public : Directeurs, Responsables de service, Managers de Projet, Managers.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie interactive qui alterne théorie et entraînements pratiques.

Programme individuel de communication, mises en situation personnalisée.

Remise d'outils directement applicables dans la fonction.

**A l'issue de la formation, vous aurez pratiqué l'ensemble des outils et les étapes de la mise en place d'un projet.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Maîtriser le processus de Management de projet, l'organisation, le planning et le contrôle.**

**Créer de la valeur en maîtrisant la qualité, le coût et le délai des projets.**

**Communiquer de manière efficace avec les membres de l'équipe et la hiérarchie.**

**Impliquer les membres de l'équipe et intégrer les indicateurs de performance.**



## Programme

### 1/ Définir la nature et les contours du projet

- Définir la notion de projet et identifier les différents acteurs et leurs rôles.
- Percevoir les enjeux des différents projets (contrat, marché, changement,...).

**Méthode** : Expositive ; Cas pratique : Tous les aspects d'un projet, de l'expression du besoin à la relation client.

### 2/ Définir le projet : Maîtriser les activités permettant le cadrage du projet

- Connaître ses styles de management, définir un objectif clair, des critères de succès.
- Savoir négocier pour obtenir les ressources.
- Mettre en place l'équipe : comprendre les étapes de développement de son équipe.
- Découvrir les 8 étapes de la fixation d'objectif efficace.

**Méthode** : Expositive ; Cas pratique : Fixer un objectif à un collaborateur, négocier auprès d'un manager.

### 3/ Structurer et organiser le projet

- Pratiquer la démarche des 7 questions pour bâtir ses outils de pilotage.
- Structurer son projet par l'organigramme des tâches, méthodes P.E.R.T. et G.A.N.T.T.

**Méthode** : Expositive ; Pratique des différents outils.

### 4/ Optimiser son plan de charge

- Consolider les coûts du projet, définir " son plan d'action Risques ".
- Elaborer la matrice de décision de son projet (R.A.C.I.).
- Définir les procédures nécessaires à une bonne conduite de projet.
- Mettre en place les différentes instances (Comité de pilotage, de projet, etc).

**Méthode** : Cas pratique : sur une étude de cas " fil rouge ", construire les outils de pilotage (de O.T. au P.A.P.).

### 5/ Piloter le projet : Maîtriser les activités permettant de garder le projet sous contrôle

- Entretenir la motivation de son équipe.
- Elaborer son tableau de bord.
- Travailler sa communication d'influence, connaître sa stratégie de gestion de conflits.

**Méthode** : Expositive ; Cas pratique : sur le cas " fil rouge ", élaborer un point d'avancement et communiquer au Chef de Projet.

### 6/ Finaliser/Clôturer le projet : Maîtriser les activités des différentes étapes

- Définir ce qu'est un Retour d'expérience.
- Identifier les enseignements à tirer d'un projet pour mieux maîtriser les prochains.

**Méthode** : Elaboration de son futur PLAN/PROJET.



# Manager de PROXIMITE

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Tout manager ayant à manager d'autres managers.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie qui alterne théories, exercices, mises en situation et jeux pédagogiques.

Support et fiches mémo permettant une mise en place directe dans la fonction.

**A l'issue de la formation, vous maîtriserez l'ensemble des outils du Manager de Proximité par la pratique des outils et des mises en situation.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Comprendre son rôle de Manager de Proximité.**

**Mieux se connaître et comprendre son équipe dans ce contexte.**

**Développer ses qualités de leader.**

**Fédérer et mobiliser son équipe.**

**Renforcer l'autonomie et les compétences managériales par le Management Relationnel.**

Note  
calculée sur  
13 clients  
4,8 / 5

## Programme

### 1/ Comprendre ses rôles et missions de Manager des Managers

- Se positionner en tant que Manager des Managers.
- Se situer dans sa fonction Managériale.
- Identifier ses rôles et ses responsabilités.

**Méthode :** Expositive ; Auto-diagnostic individuel de sa pratique et de son positionnement ; Echanges entre les participants.

### 2/ Mieux se connaître et comprendre son équipe de Managers

- Définir son style de leadership.
- Identifier les compétences managériales adaptées aux exigences de l'entreprise.
- Evaluer les différents profils managériaux de ses " N-1 " et les conséquences sur les équipes.
- Adapter ses comportements en fonction des situations et des personnes.

**Méthode :** Expositive ; Auto-diagnostic individuel ; Ateliers de mise en commun des résultats afin de définir des axes de progrès ou de perfectionnement ; Jeux pédagogiques.

### 3/ Fédérer et mobiliser son équipe

- Créer des conditions favorables à la constitution d'une équipe de managers.
- Cerner et faire partager des valeurs communes.
- Construire et partager une vision mobilisatrice.
- Relier la vision aux défis que doit relever l'entreprise.

**Méthode :** Expositive ; Ateliers de mise en pratique d'identification des valeurs communes ; Jeux pédagogiques.

### 4/ Développer ses qualités de leader

- Adopter les comportements et les attitudes adaptées.
- Renforcer la culture de Responsabilité et de Résultat.
- Développer la confiance pour favoriser la coopération, l'initiative et la créativité.

**Méthode :** Expositive ; Echanges en sous groupes sur les pratiques actuelles et sur les axes de progrès à construire.

### 5/ Développer l'autonomie et les compétences de son équipe par le Management Relationnel

- Mettre en place les outils de pilotage et de reporting.
- Déléguer et responsabiliser pour renforcer la motivation individuelle et collective.
- Reconnaître et valoriser son équipe.
- Adopter une posture de Manager " Coach " dans différentes situations.
- Communiquer avec charisme pour renforcer les liens : Réunions de Managers, Entretiens de face à face.

**Méthode :** Expositive ; Construction de sa feuille de route de " Manager " de Proximité en utilisant les outils et les retours de pratique des mises en situation.

# Maîtriser le Management Transversal

## Durée / Public

**Durée** : 2 jours.

**Public** : Dirigeants, Managers.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie qui alterne théories, exercices, mises en situation et jeux pédagogiques.

Remise de supports permettant une mise en place directe dans la fonction.

**A l'issue de la formation, vous serez en capacité de mettre en pratique les outils et les conseils dans votre Management Transversal.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Se positionner dans son rôle de Manager Transversal et trouver sa légitimité.**

**Mieux communiquer en situation de Management Transversal.**

**Développer son influence pour mobiliser avec et sans autorité hiérarchique.**

**Assurer la coordination d'une activité fonctionnelle.**

**Développer des comportements de coopération.**

Note  
calculée sur  
14 clients  
4,7 / 5

## Programme

### 1/ Se positionner dans son rôle de Manager Transversal et trouver sa légitimité

- Comprendre les spécificités de ce Management et les qualités du Manager.
- Mettre en place une relation " partenaire " et " coopérative " avec son équipe.
- Les rôles : montrer la voie, diriger par l'exemple, favoriser la collaboration active.
- Apprendre à utiliser les deux facettes : Manager-Expert et Manager-Leader.

**Méthode** : Expositive ; Auto-diagnostic de ses pratiques ; Echanges en sous groupes ; Restitution et partage entre participants.

### 2/ L'importance de la communication dans le Management Transversal

- Les fondamentaux de la communication, donner du sens à la coordination.
- Apprendre à écouter pour valider les informations : pratiquer l'Ecoute Active.
- Apprendre à questionner et reformuler.
- Adapter le langage à ses interlocuteurs : Synchronisation verbale et non verbale.

**Méthode** : Expositive ; Jeux de rôle ; Echanges de pratique avec les participants.

### 3/ Développer son influence avec et sans autorité hiérarchique

- Définir son style de leadership.
- Anticiper les comportements des partenaires impliqués dans la mission transversale.
- Adapter sa stratégie d'influence au cadre de référence de ses interlocuteurs.
- Créer une ambiance stimulante par la confiance, reconnaître les performances.
- Guider l'équipe vers la réussite : Capitalisation pour permettre la progression.

**Méthode** : Expositive ; Auto-diagnostic de son leadership ; Echanges en sous groupes.

### 4/ Assurer la coordination d'une activité fonctionnelle

- Pratiquer l'ajustement mutuel pour rendre la coordination plus efficace.
- Fixer des objectifs clairs et quantifiés, mobiliser autour d'objectifs communs.
- Apprendre à gérer ses priorités en fonction du projet et de la stratégie.
- Définir le processus de délégation : Formalisation, Contrôle et Evaluation.
- Responsabiliser l'équipe à la mise en place des décisions prises.

**Méthode** : Expositive ; Ateliers de pratique.

### 5/ Développer des comportements de coopération

- Créer les conditions de la coopération : pouvoir, vouloir et savoir coopérer (S.V.P.).
- Motiver ses interlocuteurs autour de la mission transversale.
- Maintenir l'engagement durable des acteurs.
- Vaincre les résistances et gérer les situations difficiles.

**Méthode** : Expositive ; Plan d'action individuel partagé en collectif pour aller vers un " Management Transverse " efficace.

# Manager la Démarche du Changement

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Responsables d'équipe, Dirigeants, Managers qui doivent conduire et accompagner le changement, Responsables des Ressources Humaines.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Mises en situation ; Analyses de pratique ; Echanges en ateliers de pratique.

Grilles managériales et outils d'accompagnement du changement.

Outils de construction d'un plan de communication.

**A l'issue de la formation vous aurez identifié et pratiqué à travers différents ateliers toutes les étapes du changement afin de pouvoir accompagner les équipes dans les meilleures conditions.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

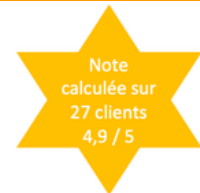
**Valider l'acceptation du changement.**

**Identifier les talents de chacun pour bien accompagner le changement.**

**Personnaliser le changement.**

**Réussir son plan de communication.**

## Programme



### 1/ Vivre le changement

- Se positionner face au changement.
- Donner du SENS par ses valeurs.
- Accepter le changement.

**Méthode :** Expositive ; Diagnostic personnalisé de son attitude face au changement.

### 2/ Des leaders au coeur du changement

- Déceler les talents.
- Former une coalition.
- Les leviers du changement.

**Méthode :** Expositive ; Pratique en sous groupe des leviers du changement à partir d'expériences vécues en entreprise.

### 3/ Construire l'avenir lié au changement et adapté à sa structure

- Identifier les obstacles au changement.
- Hiérarchiser ses priorités.
- Définir ses objectifs.

**Méthode :** Expositive ; Travail en sous groupe sur les obstacles au changement ; Travail individuel sur ses objectifs.

### 4/ Communiquer son plan d'accompagnement

- Etudes de cas pratiques.

**Méthode :** Mises en situation à travers une étude de cas.

### 5/ Réussir son plan d'accompagnement

- Mises en situation.

**Méthode :** Ateliers de pratique permettant de construire son plan d'accompagnement.

### 6/ Réagir dans la conduite du changement afin d'optimiser le résultat

- Mesurer et analyser les résultats/objectifs.
  - Analyse des faits.
  - Redéfinir les objectifs.
  - Etablir un plan d'action.
- Mise en place des plans d'action : outils et moyens à mettre en oeuvre.
- Accélérer le changement : mises en situation.

**Méthode :** Expositive ; Mises en situation " Accélérer le changement " .

# Accompagner les équipes à s'adapter aux différents changements

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Managers souhaitant renforcer leurs techniques managériales pour mieux accompagner le changement en entreprise.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie d'application qui alterne théories, méthodes et outils.

**A l'issue de la formation, vous serez en capacité d'identifier vos résistances face au changement ainsi que celles de vos équipes et vous serez en mesure d'avoir des outils à votre disposition pour manager le changement.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

- Favoriser l'acceptation de l'incertitude au sein de son équipe.
- Perfectionner ses techniques de management pour aider son équipe à s'adapter.
- Développer son savoir-faire pour devenir un facilitateur de changements.
- Les outils à votre disposition pour manager le changement.



## Programme

### 1/ Adapter son management aux changements

- Comprendre les nouveaux environnements.
- Maîtriser les différents modes de perceptions de son équipe.
- Cerner les éléments qui influencent ces perceptions.
- Analyser l'efficacité de son management pour faire face à ces changements.

**Méthode :** Auto-diagnostic personnalisé de ses résistances face aux changements.

### 2/ Renforcer ses techniques managériales pour favoriser l'acceptation

- Savoir donner du sens.
- Faire face aux changements des stratégies.
- Identifier les talents de l'équipe pour mieux faire accepter les changements.
- Communiquer les différents changements avec efficacité et positivité.

**Méthode :** Expositive ; Echanges avec les participants.

### 3/ Accompagner les équipes à s'adapter

- Cerner les freins et les résistances au changement.
- Accompagner les équipes :
  - Créer de l'enthousiasme dans ses relations.
  - Amener la vision positive aux équipes.
  - Transformer les habitudes et comportements, A.G.I.R.
  - Les repères du Manager pour faciliter l'adaptation de son équipe.
- Favoriser la cohésion d'équipe par un management relationnel soutenu.
- Renforcer ses relations de proximité, l'accompagnement individuel.

**Méthode :** Expositive ; Diagnostic de son équipe ; Ateliers de pratique sur les résultats.

### 4/ Gérer le stress d'un collaborateur

- Repérer le stress et identifier les causes.
- Créer un climat de confiance propice à l'échange.
- Respecter la juste distance au sein du périmètre professionnel.
- Solutions les plus adaptées pour que le collaborateur retrouve sérénité et vitalité.

**Méthode :** Expositive ; Echanges avec les participants ; Construction de son plan d'action.

# Manager : Le Co-développement pour améliorer ses pratiques

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Toute personne ayant une fonction managériale hiérarchique ou transverse, tout professionnel des Ressources Humaines en situation d'accompagnement.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

La mise en pratique est immédiate, chaque participant réalisera une mise en situation dans les différents rôles que constitue le Co-développement.

Le formateur guide le groupe et accompagne chacun dans l'expression de ses besoins.

**A l'issue de la formation, cette méthode permettra aux managers, en pratiquant le questionnement et l'écoute mutuelle, de s'entraider et d'ouvrir de nouvelles perspectives de créativité et de solutions.**

**Vous aurez la " pépite " supplémentaire qui sera le partage de pratiques et de difficultés entre pairs.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs


**Connaître les fondamentaux du Co-développement.**

**Expérimenter la démarche pour l'appliquer en situation professionnelle.**

**Apporter des solutions concrètes à des situations de difficultés ou des projets managériaux.**

**S'appuyer sur l'échange de pratiques comme base de l'intelligence collective pour découvrir en groupe de nouvelles modalités d'actions et de résolutions de problèmes.**

**Définir un plan d'action professionnelle intégrant le Co-développement.**



Note  
calculée sur  
19 clients  
5 / 5

## Programme

### 1/ Les fondamentaux du Co-développement

- Connaître les objectifs du Co-développement : résolution de problème, construction de projet.
- S'appuyer sur l'échange de pratique comme base de l'Intelligence Collective.
- Savoir distinguer les 3 rôles des participants : Animateur, Client et Consultant.

**Méthode :** Expositive ; Réflexion collective et échanges sur les fondamentaux et les principes de la méthode.

### 2/ S'approprier la méthode du Co-développement

- Expérimenter les différentes étapes :
  - Choisir un projet ou une problématique.
  - Exposer factuellement la situation en utilisant le questionnement ouvert pour appréhender la réalité.
  - Etablir un contrat entre le client et les consultants : définir les règles du jeu pour travailler en commun.
  - La consultation : utiliser l'Intelligence Collective afin d'ouvrir le champ de solution.
  - Définir un plan d'action suite aux conseils des consultants et l'expression des bénéfices.

**Méthode :** Ateliers de Co-développement animés par le formateur où les participants prendront la posture de clients et de consultants.

### 3/ Utiliser le Co-développement dans son management

- Pratiquer l'approche systématique pour la résolution de problématique managériale :
  - Définir les objectifs.
  - Créer la coopération au sein de son équipe.
  - Questionner (posture d'accompagnement).
  - Manager les résistances aux changements.
  - Conseiller (formulations avisées et appropriées).
  - Apprendre des autres.

**Méthode :** Expositive ; Réflexion collective sur la mise en pratique du Co-développement dans la pratique professionnelle.

### 4/ Animer un atelier de Co-développement

- Participer à l'animation d'un Co-développement.
- Connaître les bénéfices et difficultés de chaque étape.

**Méthode :** Ateliers de pratique animés tour à tour par les participants en " situation réelle " (Animateur, Client, Consultant).

### 5/ Plan d'action

- Chaque participant définit son plan d'action à l'issue de ses pratiques Co-développement.

**Méthode :** La mise en pratique immédiate permet au consultant d'accompagner chaque participant dans l'expression de ses besoins, difficultés et de valider la pratique de la méthode dans le plan d'action.

# Manager la Qualité de Vie au Travail

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Dirigeants, Managers, Responsables des Ressources Humaines.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie qui alterne apports théoriques, exercices, mises en situation et jeux de rôle.

Remise des supports permettant une mise en place directe dans la fonction.

**A l'issue de la formation, vous serez en mesure d'évaluer la Qualité de Vie au Travail de votre structure et de mettre en place des moyens de progrès à l'aide du Plan d'action personnalisé en fin de formation.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Comprendre les enjeux du Bien-être au travail.**

**Mesurer le niveau de Bien-être de son équipe.**

**Analyser son attitude de Manager.**

**Manager le Bien-être et la Qualité de Vie au Travail.**



## Programme

### 1/ Comprendre les enjeux du Bien-être au travail

- Compatibilité de la performance et du Bien-être.
- Les variables de la qualité de vie et de la performance.
- Les facteurs de mal-être.
- Du Bien-être aux Risques Psychosociaux.

**Méthode :** Expositive ; Echanges en sous groupes afin d'identifier les éventuels facteurs de " mal être " dans sa structure ; Ateliers de pratique visant à partager des idées sur la mise en place d'outils pour favoriser le Bien-être au travail.

### 2/ Mesurer le Bien-être de son équipe

- Réaliser un diagnostic de son service.
- Effectuer un bilan auprès des membres de son équipe.
- Identifier les niveaux de Bien-être individuel et collectif.
- Mesurer la cohésion de son équipe.

**Méthode :** Expositive ; Auto-diagnostic de son entreprise.

### 3/ Analyser son attitude de Manager

- Revisiter la posture et le comportement du Manager qui favorise le Bien-être.
- Les différents rôles et responsabilités du manager.
- Se doter des qualités relationnelles du leader.

**Méthode :** Expositive ; Analyse individuelle par un auto-diagnostic de son attitude Managériale ; Partager en sous groupes les résultats et les axes de progrès identifiés.

### 4/ Manager le Bien-être et la Qualité de Vie au Travail

- Découvrir ce qui motive réellement ses collaborateurs.
- Gérer la reconnaissance de ses collaborateurs.
- Aborder le travail par le sens.
- Favoriser le soutien social au travail, l'équité et le respect.
- Appliquer les règles de conduite : Feed-back, Rencontres, Briefings.
- Rendre son collaborateur acteur.

**Méthode :** Expositive ; Elaborer son plan d'action personnalisé pour réussir à mettre en place la Q.V.T. dans son entreprise ou la faire évoluer.

# S'approprier et maîtriser les outils R.H.

## Durée / Public

**Durée :** 3 jours (non consécutif).

**Public :** Assistantes Responsables, toute personne en charge des Ressources Humaines.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Ateliers pratiques de travail sur sa propre entreprise ou son service.

Utilisation d'outils simples réutilisables dans son entreprise, avec intervenant spécialisé en R.H.

**A l'issue de la formation, vous serez en capacité de maîtriser les outils R.H. pouvant s'intégrer dans une démarche qualité.**

## Pré-Requis

Lors de la formation se munir de tous les outils R.H. existants et transportables hors entreprise.

## Objectifs

**Comprendre les rôles de la fonction R.H., maîtriser les étapes du recrutement.**

**Acquérir les principes de base en rémunération.**

**Organiser l'appréciation des performances, connaître les bases de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (G.P.E.C).**

**Etablir un plan de formation dans une perspective de développement de compétences.**

**Identifier les acteurs d'un climat social positif.**

## Programme



### 1/ Le pilotage R.H. et le management de la performance

- La fonction R.H. face aux défis de l'adaptation au changement.
- Les rôles de la fonction R.H. et pilotage des processus R.H.

**Méthode :** Expositive ; Echanges entre les participants.

### 2/ Maîtriser les étapes clés du recrutement

- Connaître la législation et les différentes phases du recrutement.
- Savoir décrire le poste et la fonction, rédiger un profil.
- S'approprier un outil d'entretien et valider les motivations du candidat.

**Méthode :** Expositive ; Ateliers de pratique sur les outils de recrutement.

### 3/ Acquérir les principes de base en rémunération

- Identifier les composantes de la rémunération.
- Savoir mettre en oeuvre une politique de rémunération et d'augmentation.

**Méthode :** Expositive ; Pratique par les échanges avec les participants ; Echanges en sous groupes.

### 4/ Organiser l'appréciation des performances et compétences

- Distinguer entretien annuel et entretien professionnel.
- Comprendre les liens avec les autres fonctions R.H.

**Méthode :** Expositive ; Pratique par les ateliers permettant de pratiquer les outils.

### 5/ Connaître les bases de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

- Connaître les obligations légales en matière de G.P.E.C.
- Identifier les emplois sensibles et les emplois stratégiques.
- Faire des liens entre les écarts de compétences et processus R.H.

**Méthode :** Expositive ; Mises en situation par la réalisation d'une étude de cas G.P.E.C.

### 6/ Faire de la formation un levier de développement des compétences

- Connaître les points clés de la Loi sur la formation professionnelle.
- Les étapes de l'élaboration du plan de développement des compétences.
- Analyser un besoin de formation.

**Méthode :** Expositive ; Pratique en réalisant son plan de développement personnalisé.

### 7/ Identifier les acteurs d'un bon climat social

- Connaître les outils de détection du climat social.
- Repérer le rôle des acteurs du dialogue social.
- S'approprier des outils pertinents pour suivre le climat social.

**Méthode :** Expositive ; Pratique en échangeant sous forme d'ateliers sur les pratiques en entreprise.

# Les bases du Droit du Travail

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Chefs d'entreprise, Directeurs des Ressources Humaines, Managers, toute personne souhaitant obtenir les bases du Droit du Travail.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie qui alterne apports théoriques, pratiques et études de cas.

**A l'issue de la formation, vous aurez une connaissance des bases du Droit du Travail applicable dans votre quotidien.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Maîtriser les bases de la réglementation en Droit Social.**

**Acquérir les réflexes nécessaires au choix du contrat de travail adapté à sa structure.**

**Savoir appliquer le Droit du Travail.**

**Connaître les Droits et Devoirs des Institutions Représentatives du Personnel (I.R.P).**

Note  
calculée sur  
42 clients  
4,9 / 5

## Programme

### 1/ Savoir identifier les règles applicables à l'entreprise

- Loi.
- Convention et accords collectifs.
- Usages, Règlement intérieur, Contrat de travail.

**Méthode :** Expositive ; Pratique sous forme de Quizz ; Echanges entre les participants.

### 2/ Gérer les différentes étapes de vie du contrat de travail

- Acquérir les bonnes techniques juridiques en recrutement embauche.
- Connaître les différentes formes de contrats possibles.
- Identifier les différentes clauses utiles ou obligatoires.
- Evolution du contrat de travail : ce qu'il faut savoir.

**Méthode :** Expositive ; Pratique sous forme de Questions/Réponses ; Echanges entre les participants.

### 3/ Appliquer les principales règles liées à l'exécution du contrat de travail

- La durée du travail.
- Connaître les règles en matière de congés payés.
- Faire face à l'absentéisme.
- Pouvoir disciplinaire : comment caractériser la faute et exercer ce dernier ?

**Méthode :** Expositive ; Pratique sous forme de Quizz ; Echanges entre les participants.

### 4/ Gérer au mieux les ruptures du contrat de travail

- Démission, Licenciement.
- Rupture conventionnelle.
- Connaître les règles et les procédures à respecter.

**Méthode :** Expositive ; Pratique sous forme de Questions/Réponses ; Echanges entre les participants.

### 5/ Relations collectives au travail

- La Loi Rebsamen, La Loi Travail, les Ordonnances.
- Les Institutions Représentatives du Personnel.
- Droits et Devoirs des membres du C.S.E.

**Méthode :** Expositive ; Pratique sous forme de Quizz ; Echanges entre les participants.



# Pratiquer l'entretien de recrutement

## Durée / Public

**Durée** : 2 jours.

**Public** : Personnes en charge de recruter du personnel.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Remise des outils et supports nécessaires aux différentes phases de recrutement.

Simulations d'entretiens.

**A l'issue de la formation, vous aurez pratiqué les différentes méthodes pour mener les entretiens de recrutement et réaliser un auto-diagnostic de votre pratique.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Maîtriser les différentes étapes du recrutement.**

**Définir un profil de poste.**

**Savoir rédiger et communiquer ses besoins en recrutement.**

**Identifier les signes de la communication pour mieux cerner la personnalité.**

**Pronostiquer un comportement professionnel.**

**Conduire et conclure un entretien efficace et positif.**

**Savoir évaluer et projeter un candidat.**

## Programme

### 1/ L'Avant Recrutement

- Planifier ses recrutements.
- Construire sa définition de poste et de profil.
- Elaborer sa grille " RECRUT ", qui permettra de prendre une décision.
- Les différentes sources de candidatures.
- Trier les candidatures.
- Inviter les candidats.

**Méthode** : Expositive ; Remise d'outils personnalisables à l'entreprise ; Mises en pratique.

### 2/ Structurer son recrutement

- Les principes fondamentaux du recrutement.
- Organiser sa période ou sa journée de recrutement.
- Connaître les étapes clés de l'entretien.
- Identifier les éléments décisionnaires.
- Recruter à plusieurs.

**Méthode** : Expositive ; Echanges entre les participants ; Remise d'outils pratiques.

### 3/ Connaître les techniques de recrutement

- Procéder à un recrutement de groupe.
- Préparer et établir l'entretien individuel.
- Choisir son candidat, les outils indispensables.
- Répondre aux candidats.

**Méthode** : Expositive ; Mises en situation de Recrutement ; Echanges avec les participants.

### 4/ Pratiquer les techniques de l'entretien de recrutement

- Appliquer les méthodes lors de jeux de rôle.
- Pratiquer les différents types d'entretien.

**Méthode** : Expositive ; Jeux de rôle de mises en situation de " Recruteur " ; Diagnostic de sa pratique.

### 5/ Accueillir et suivre son nouveau collaborateur

- Les étapes de l'accueil.
- Suivre et gérer la période d'essai pour faciliter l'intégration.
- Evaluer en fin de période d'essai.
- Les outils nécessaires à la réussite de ses recrutements.

**Méthode** : Expositive ; Remise d'une boîte à outils complète ; Ateliers de pratique : " Accueillir dans mon entreprise ".



# Prévenir Des Risques Psychosociaux et le Bien-être au travail

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Directeurs, Responsables des Ressources Humaines, Managers.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie interactive qui alterne théorie et cas pratique.

Remise d'outils facilement applicables en interne.

**A l'issue de la formation, vous aurez une vision précise des R.P.S. qui vous permettra de repérer les situations à risques au sein de votre activité. Vous établirez un plan d'action pour la prévention des R.P.S.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Comprendre les risques psychosociaux.**

**Identifier les différents types de risques.**

**Réaliser un état des lieux des R.P.S.**

**Mettre en place une démarche de prévention.**



## Programme

### 1/ La notion de risques psychosociaux

- Définition des différents risques.
- Les causes et facteurs déclencheurs.
- Le cadre légal.
- Les enjeux de la prévention.

**Méthode :** Expositive ; Echanges avec les participants sur leur vécu en entreprise.

### 2/ Les facteurs de risques psychosociaux

- Cerner les facteurs de risques.
- Repérer les facteurs qui relèvent de la responsabilité de l'entreprise.

**Méthode :** Expositive ; Partage sous forme d'ateliers de pratique.

### 3/ Réaliser un état des lieux des risques psychosociaux dans l'entreprise

- Analyser les situations de souffrance au travail.
- Les indicateurs de suivi.
- Evaluer les risques et alimenter le document unique.

**Méthode :** Expositive ; Participative avec les stagiaires ; Réalisation d'un diagnostic personnalisé.

### 4/ Les leviers d'actions pour prévenir les R.P.S.

- Organisation et conditions de travail.
- Culture d'entreprise et politique R.H./Managériale.
- Ergonomie au poste de travail.

**Méthode :** Expositive ; Echanges avec les participants sur l'état des lieux de sa structure ; Travail en sous groupes des actions à mener.

### 5/ Mettre en place une démarche de prévention

- Les outils de mesure de la prévention.
- Réaliser un diagnostic des R.P.S.
- Elaborer un plan de prévention.
- Impliquer l'ensemble des acteurs aux risques.

**Méthode :** Expositive ; Réalisation de la démarche prévention à mettre en place.

# Mener les entretiens professionnels obligatoires

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Dirigeants, Managers, Directeurs des Ressources Humaines, toute personne amenée à conduire les entretiens Pro.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie qui favorise la mise en pratique avec de nombreuses mises en situation.

Des outils et des trames d'entretiens sont remis pour faciliter la mise en place dans l'entreprise.

**A l'issue de la formation, vous serez capable de mener les entretiens Professionnel dans les règles de la Loi du 5.03.2014 en vous appropriant l'ensemble des outils nécessaires.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Connaître le cadre réglementaire de l'entretien professionnel.**

**Comprendre les enjeux et les intérêts pour l'entreprise.**

**Maîtriser les notions clés de l'évolution professionnelle.**

**Savoir préparer ses entretiens professionnels.**

**Maîtriser les outils et supports nécessaires à la réussite des entretiens.**

**Améliorer ses techniques d'entretien.**

## Programme



### 1/ Comprendre les enjeux et les intérêts de l'entretien professionnel

- Le cadre légal : Loi du 5.03.2014 relative à la Formation Professionnelle Continue.
- les enjeux de l'entretien professionnel.
- Les intérêts de l'entretien professionnel, les leviers G.P.E.C.
- Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien annuel d'évaluation.
- Maîtriser les différents dispositifs (C.P.A.C., C.P.F., V.A.E., C.E.P., Professionnalisation, Bilan de compétences...).

**Méthode :** Expositive ; Pratique en ateliers les différents dispositifs afin de se les approprier.

### 2/ S'approprier des outils " simples et efficaces " pour l'analyse des compétences

- Comprendre le vocabulaire des différentes typologies de compétences (connaissances, compétences, aptitudes, potentiels...).
- Savoir utiliser les supports compétences/évolution professionnelle (référentiel métiers...).
- S'approprier un outil simple d'analyse de compétences (acquises et potentielles).
- Analyser un parcours professionnel et identifier les métiers compétences clés.

**Méthode :** Expositive ; Mises en pratique d'analyse de parcours professionnel ; Ateliers de pratique.

### 3/ Se préparer à conduire des entretiens professionnels

- Méthodologie des différentes étapes de l'entretien, entraînement.
- Se doter d'un support d'entretien pratique.
- Préparer l'entretien.
- Maîtriser les techniques de communication efficaces à la réussite de l'entretien professionnel.

**Méthode :** Expositive ; Ateliers de préparation aux entretiens.

### 4/ Pratiquer la conduite des entretiens professionnels

- Objectiver son appréciation (parcours, formation, projet...).
- Clarifier le projet professionnel du collaborateur/évolution de l'entreprise.
- Identifier les actions de développement formalisées dans un plan d'action global.
- Gérer les entretiens professionnels après une longue absence : congé de maternité, maladie, congé sabbatique...
- Gérer les situations délicates : salarié démotivé, sans projet, projet irréaliste...

**Méthode :** Expositive ; Ateliers de mises en pratique des entretiens difficiles ; Jeux de rôle.

### 5/ Assurer le suivi des entretiens professionnels

- Renseigner le support et faire un suivi régulier des actions de développement des compétences.
- Réaliser l'entretien " bilan " tous les 6 ans.
- Clarifier les notions d'action de formation, progression salariale et professionnelle, analyser le parcours professionnel du salarié.
- Les éléments à remettre au salarié.

**Méthode :** Expositive ; Réaliser une synthèse de la mise en place des entretiens personnalisés à son entreprise et applicables immédiatement.

# Devenir Tuteur en entreprise

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Personnes qui ont ou vont avoir une mission de tuteur dans l'entreprise.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie active : Jeux de rôle, Etudes de cas adaptées au contexte de l'entreprise, Boite à outils : " Tuteur ".

**A l'issue de la formation, vous serez en capacité d'exercer la fonction de Tuteur en ayant pratiqué les entretiens et créé vos outils utilisables à votre entreprise avec vos tutorés.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Connaître les différents rôles du Tuteur.**

**Préciser les qualités à développer pour réussir sa mission.**

**Accueillir et intégrer une personne.**

**Savoir transmettre ses compétences, ses connaissances et savoir évaluer les progressions.**

**Utiliser des outils et supports pour accomplir sa mission.**

Note  
calculée sur  
17 clients  
4,7 / 5

## Programme

### 1/ Place de la fonction tutorale dans l'entreprise

- Les enjeux liés au développement du tutorat.
- Identifier ses propres motivations et son rôle, en tant que Tuteur.
- Les rôles des autres acteurs : Service R.H., Manager, Centre de formation.
- Les points clés pour faire vivre le tutorat et les conditions nécessaires à la réussite.

**Méthode :** Expositive ; Auto-diagnostic ; Echanges entre les participants " Tuteur plus qu'une fonction ! ".

### 2/ Les conditions d'un tutorat réussi

- Réussir les différentes étapes de l'accueil et de l'intégration.
- Organiser l'accueil sur le poste de travail.
- Définir les règles du jeu.
- Identifier les multiples façons d'apprendre.
- Prendre en compte les différences inter-générationnelles.

**Méthode :** Expositive ; Jeux de rôle ; Mises en situation.

### 3/ Comprendre les besoins de l'apprenant

- Besoin individuel et motivation.
- Analyser les besoins de l'individu.
- Comprendre les moteurs de la motivation.

**Méthode :** Expositive ; Jeux de rôle ; Mises en situation ; Echanges en groupe de travail.

### 4/ Transmettre son savoir

- Vivre une situation de transmission de savoir-faire.
- Construire une séquence de transmission de savoir-faire.
- Passer du stade de " professionnel compétent " à " professionnel transmettant ".
- Utiliser les techniques de communication.

**Méthode :** Expositive ; Jeux de rôle ; Mises en situation.

### 5/ Accompagner et évaluer l'apprenant

- Les différentes forme de savoir.
- Définir des objectifs.
- Repérer les compétences clés à maîtriser.
- Utiliser les supports de suivi et d'accompagnement.

**Méthode :** Expositive ; Jeux de rôle ; Boite à outils du Tuteur avec un carnet de suivi de sa mission ; Mises en situation sur le carnet de suivi.

# Construire sa " Marque Employeur "

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Chefs d'entreprise, Directeurs des Ressources Humaines, Managers, toute personne souhaitant construire une " Marque Employeur ".

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Remise d'une boîte à outils permettant de favoriser la mise en application pour les phases de sourcing, recrutement, intégration et fidélisation, embellir sa " Marque Employeur ".

**A l'issue de la formation, vous aurez réalisé un état des lieux de votre " Marque Employeur " et un plan d'action pour poursuivre son développement.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Devenir une entreprise attractive.**

**Développer une vision et une culture d'entreprise.**

**Renouveler ses méthodes de recrutement.**

**Favoriser l'intégration pour mieux fidéliser les nouveaux recrutés.**

**Déployer son leadership pour devenir un " manager de la fidélisation ".**

**Motiver son équipe par l'innovation.**

## Programme

### 1/ Devenir un employeur de référence

- Pourquoi devenir un employeur de référence ?
- Proposer une expérience de travail de qualité.
- Améliorer et enrichir l'emploi.

**Méthode :** Expositive ; Echanges entre participants.

### 2/ Adopter une " Marque Employeur "

- Se différencier par une vision, une mission des valeurs.
- Se différencier par sa culture d'entreprise.
- Communiquer sur une image sociale différente.
- Construire sa " Marque d'Employeur " étape par étape.

**Méthode :** Expositive ; Auto-diagnostic de votre " Marque Employeur " ; Echanges avec les participants.

### 3/ Placer l'Homme au centre de l'organisation

- Le contenu de l'emploi idéal.
- Récompenser l'engagement et le faire savoir.
- Reconnaître un employeur de référence.

**Méthode :** Expositive ; Echanges avec les participants.

### 4/ Recruter et intégrer

- Présenter le poste à pourvoir.
- Sélectionner pour fidéliser.
- Faire évoluer ses méthodes de recrutement.
- Accueillir pour intégrer.
- Les pratiques de références.

**Méthode :** Expositive ; Ateliers de pratique ; Jeux de rôle.

### 5/ Manager

- Développer des relations professionnelles positives.
- Soutenir la performance de ses collaborateurs.
- Renforcer la fidélisation.

**Méthode :** Expositive ; Partage avec les participants.

### 6/ Fidéliser les compétences

- Initier une culture de fidélisation.
- Engager par choix et non retenir par l'argent.
- Motiver par l'innovation.

**Méthode :** Expositive ; Ateliers de pratique sur la " fidélisation des compétences " ; Mises en situation par la construction des étapes de son plan d'action " développer sa Marque Employeur ".



# Comité Social Economique : Exercer l'ensemble de ses missions

## Durée / Public

**Durée** : 3 jours (Non consécutif).

**Public** : Membre du C.S.E de plus de 50 salariés, Représentants Ressources Humaines, Chefs d'entreprise.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie participative et opérationnelle. Alternance d'apports méthodologiques et exemples concrets.

**A l'issue de la formation, vous serez en mesure de connaître l'ensemble des missions que doivent exercer les représentants du C.S.E. ainsi que leurs rôles et les limites dans leurs fonctions.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Connaître l'évolution des I.R.P. dans l'entreprise.**

**Maîtriser le fonctionnement du C.S.E.**

**Identifier les moyens des membres du C.S.E. pour exercer leur mandat dans les meilleures conditions.**

**Savoir organiser les réunions C.S.E. et respecter les règles.**

**S'approprier l'organisation des différentes commissions possibles.**

**Maîtriser l'outil de Base de Données Economiques et Sociales (B.D.E.S.) dans la fonction de membre du C.S.E.**

**Connaître les responsabilités des membres du C.S.E.**

**Savoir communiquer avec les salariés.**

## Programme



### 1/ Des instances séparées à l'instance unique

- Missions du C.S.E.
- Que peut-on négocier avec le C.S.E. ?

**Méthode** : Expositive ; Echanges en sous-groupes.

### 2/ Identifier le fonctionnement du C.S.E.

- Président/Titulaires/Suppléants/Bureau/Responsabilité Civile et Pénale/Assurance/Obligation de discrétion.

**Méthode** : Expositive ; Quizz permettant l'apprentissage dans l'échange et le partage avec les participants.

### 3/ Moyens dont dispose le C.S.E.

- Heures de délégation/Budget/Formation/Déplacement/Local/Règlement intérieur/accord de mise en place.

**Méthode** : Expositive ; Quizz permettant l'apprentissage dans l'échange et le partage.

### 4/ Organisation des réunions C.S.E.

- Réunion ordinaire/Réunion extraordinaire/Ordre du jour/Procès verbal.

**Méthode** : Expositive ; Mises en pratique ; Mises en situation.

### 5/ Commissions du C.S.E.

- Commission C.S.S.C.T.
- Accord de mise en place.

**Méthode** : Expositive ; Ateliers de pratique.

### 6/ C.S.E et B.D.E.S les obligations

- Evolution économique et financière de l'entreprise.
- Formation professionnelle.
- Organisation du travail.
- Droit à l'expertise.
- Droit d'alerte.
- Politique sociale et culturelle.

**Méthode** : Expositive ; Echanges avec les participants.

# Comité Social Economique : Exercer l'ensemble de ses missions (Suite)

## Programme (Suite)

### 7/ Responsabilités du C.S.E en matière de santé et sécurité au travail

- Acteur en matière de prévention.
- Consultation du C.S.E. par l'entreprise.
- Suivi, contrôle, analyse par le C.S.E. en matière de R.P.S.

**Méthode** : Expositive ; Ateliers de pratique ; Définition d'un plan d'action.

### 8/ Missions du C.S.E. en matière de négociation des accords

- Accords d'entreprise, dérogation.
- Mise en oeuvre.

**Méthode** : Expositive ; Echanges avec les participants.

### 9/ Communiquer avec les salariés

- Comment communiquer ? Les limites ?
- Comment informer et écouter ?
- Frais de communication, quel budget ?

**Méthode** : Expositive ; Auto-diagnostic de votre mode de communication ; Echanges avec les participants.

### 10/ Conclusion : Protection/Délit d'entrave

- Accords d'entreprise, dérogation.

**Méthode** : Expositive ; Participative sous forme d'échanges avec les participants ; Quizz de fin de formation.



# Gérer son temps et ses priorités pour plus d'efficacité

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Personnes amenées à mieux gérer leur temps.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie interactive et ludique, jeux pédagogiques, mises en situation, outils indispensables et pratiques. A l'issue de la formation, vous serez en capacité d'avoir tous les outils pour perfectionner votre gestion du temps tout en ayant identifié vos axes de progrès durant la formation.

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Prendre conscience de son rôle et de ses responsabilités pour gérer son temps.**

**Savoir distinguer l'urgent de l'important.**

**Savoir optimiser les outils de gestion du temps à sa disposition.**

**Apprendre à anticiper et planifier ses tâches.**



## Programme

### 1/ Lier gestion du temps et gestion du stress

- Les origines et les différents niveaux de stress.
- Identifier son profil " stressé ", analyser les conséquences, Stress + PERTE DE TEMPS.
- Exploiter son stress de façon positive.

**Méthode :** Expositive ; Auto-diagnostic de son profil ; Echanges avec les participants.

### 2/ Analyser ses priorités

- Mes grignoteurs de temps.
- Priorités de vie.
- Priorités professionnelles.
- L'urgent, l'important, savoir faire le bon choix.
- Bilan entre la gestion de ses priorités et la gestion de son temps.

**Méthode :** Expositive ; Ateliers de pratique sur " Analyser ses priorités " ; Partage en groupe.

### 3/ L'efficacité passe par une planification optimale

- Anticiper pour ne pas subir.
- Loi de Pareto.
- Savoir utiliser un agenda.
- Planifier et lister ses tâches, se fixer des échéances.
- Période tampon.
- Prévoir les imprévus.
- Reporter une tâche.

**Méthode :** Expositive ; Jeux pédagogiques permettant une mise en situation concrète.

### 4/ Gagner du temps sur certaines activités

- Déléguer pour retrouver du temps.
- La gestion administrative : 4 issues.
- Lecture d'un document.
- Organiser son lieu de travail.

**Méthode :** Expositive ; Ateliers de pratique ; Echanges entre participants.

### 5/ S'affirmer dans la gestion de son temps

- Renégocier une tâche.
- Savoir dire NON.
- Communiquer.

**Méthode :** Expositive ; Echanges avec les participants ; Construction de son plan d'action pour savoir mieux gérer son temps ; Echanges entre les participants.



# Mieux être en situation professionnelle (Gestion du stress Niveau 1)

## Durée / Public

**Durée** : 2 jours.

**Public** : Personnes souhaitant mieux vivre et gérer des situations dites " de stress ".

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Bilan et pédagogie personnalisés, exercices pratiques.

Apports méthodologiques, Mise en oeuvre de ses propres solutions durables.

**A l'issue de la formation, vous serez en capacité d'établir votre plan " NO STRESS " en utilisant les outils que vous aurez éprouvés.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Gagner en sérénité et efficacité lors de situation de tension.**

**Comprendre les mécanismes du stress et appliquer des méthodes pour y faire face.**

**Mobiliser ses ressources et savoir " récupérer " pour vaincre les situations de stress.**

**Etablir et développer son programme " NO STRESS ".**



## Programme

### 1/ Reconnaître le stress

- Qu'est-ce que le stress ?
- Ne pas confondre stress et stimulation.
- Identifier les différentes origines du stress.

**Méthode** : Expositive ; Auto-diagnostic sur " le stress et moi ! " ; Echanges avec les participants.

### 2/ Evaluer ses réactions face au stress

- Connaître ses " stresseurs ".
- Diagnostiquer ses niveaux de stress.
- Comprendre ses réactions lors des différentes manifestations de stress.

**Méthode** : Expositive ; Ateliers de pratique en sous groupes.

### 3/ Techniques pour agir sur son stress

- Maîtriser ses émotions.
- Apprendre à relativiser.
- Méthode anti-stress.

**Méthode** : Expositive ; Auto-diagnostic de ses émotions ; Echanges avec les participants.

### 4/ La méthode A.G.I.R.

- Adopter : vouloir adopter la méthode, y croire.
- Gagner : après avoir acté votre volonté de réagir.
- Interdire : mettre en place dans son quotidien les interdits.
- Ressourcer : recharger sa tête et son corps.

**Méthode** : Expositive ; Mises en situation avec la méthode A.G.I.R.

### 5/ Développer la confiance en soi

- Les mécanismes de la confiance en soi.
- Les préjugés.
- Développer sa confiance en soi.

**Méthode** : Expositive ; Echanges entre les participants ; Ateliers de pratique.

### 6/ Etablir son plan " NO STRESS "

- Définir ses objectifs de vie.
- Définir ses interdits.
- Optimiser son programme individuel.

**Méthode** : Expositive ; Elaboration de son plan d'action " NO STRESS ".

# Apprendre à lâcher prise (Gestion du stress Niveau 2)

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Personnes souhaitant prendre du recul et gagner en sérénité.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie pratique, individuelle et collective pour apprendre à lâcher-prise.

Exercices et mises en situation par rapport aux cas des stagiaires.

**A l'issue de la formation et fort de votre expérience du Niveau 1, vous serez en mesure d'auto-évaluer vos progrès et de passer à l'étape suivante : l'apprentissage du lâcher-prise.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Comprendre le lâcher-prise.**

**Se positionner par rapport au lâcher-prise.**

**Prendre du recul et trouver la bonne distance émotionnelle.**

**S'approprier les bons comportements.**



## Programme

### 1/ Comprendre les intérêts du lâcher-prise

- Principes et origines du lâcher-prise.
- Les bénéfices retirés.
- Changement et contrôle.
- Mon rapport au temps, l'instant présent.
- Les conséquences du lâcher-prise.

**Méthode :** Expositive ; Auto-diagnostic du lâcher-prise ; Echanges avec les participants.

### 2/ Cerner son mode de fonctionnement par rapport au lâcher-prise

- Cerner ses zones de crispations.
- Les avantages à ne pas lâcher prise.
- Les représentations de la peur, des obligations et de la culpabilité.

**Méthode :** Expositive ; Ateliers de pratique par une étude de cas.

### 3/ Ajuster ses attitudes et ses émotions

- Identifier les zones de contrôles et de préoccupations.
- Faire taire son mental.
- Eliminer les pensées négatives.
- Rester constant dans ses émotions.

**Méthode :** Expositive ; Ateliers de pratique en sous groupe ; Echanges avec les participants.

### 4/ S'approprier les comportements du lâcher-prise

- Accepter le changement et trouver la force de rebondir.
- Cultiver une vision positive de soi.
- Gérer les peurs objectives et subjectives.
- Explorer ses limites et sortir de sa zone de confort.
- Lever les résistances par l'humour et la créativité.
- L'art de la simplicité
- L'analyse pratique personnelle et professionnelle.

**Méthode :** Expositive ; Echanges avec les participants ; Travail en sous groupes sur les différents comportements.

### 5/ Bâtir son plan d'action

- Les axes de progression.
- Les moyens et les objectifs.
- La chronologie.

**Méthode :** Expositive ; Construction de son plan d'action.



# S'affirmer et faire face aux situations difficiles

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Managers d'équipe amenés à rencontrer des tensions et souhaitant s'affirmer davantage.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Retour de sa pratique réalisée en situation permet de mieux s'affirmer et de gérer les tensions.

Formation pratique par les mises en situation réalisées, favorisant l'affirmation de soi.

**A l'issue de la formation, vous aurez acquis l'analyse de votre comportement en situation de tension et la possibilité de vous adapter aux comportements des autres dans les meilleures conditions en fonction des différentes situations.**

## Pré-Requis

Aucun.

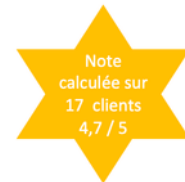
## Objectifs

**Apprendre à se connaître en situation de tension.**

**S'affirmer en adoptant les bons comportements.**

**Faire face aux comportements gênants des autres.**

**Créer sa stratégie afin de sortir des tensions.**



## Programme

### 1/ Connaître et développer son style relationnel en situation de tension

- Analyser ses comportements.
- Repérer les dangers de certaines situations.
- Soulever les différences et faire face aux situations difficiles.

**Méthode :** Expositive ; Mises en situation afin d'analyser ses comportements ; Ateliers de pratique.

### 2/ Identifier et maîtriser les comportements " nuisibles "

- Connaître les comportements " nuisibles " et leurs conséquences.
- Réagir face à ces comportements.

**Méthode :** Mises en situation à partir d'une étude de cas ; Analyse de son comportement.

### 3/ Adopter un langage adapté pour s'affirmer dans des situations tendues

- Dire " NON ".
- " Demander ".
- Avoir un langage clair et susciter un langage direct envers son public.
- Utiliser les méthodes adaptées pour gérer les tensions.

**Méthode :** Expositive ; Mises en situation à partir d'étude de cas ; Analyse de sa pratique avec les participants.

### 4/ Donner du sens aux critiques

- Etape par étape.
- Du négatif aux pistes de progrès.
- S'exprimer avec des faits, expliquer, impliquer.
- Valoriser les conséquences positives pour adhérer.

**Méthode :** Expositive ; Mises en situation à partir de jeux de rôle.

### 5/ Faire face, " se canaliser "

- Connaître les causes du problème.
- Ecouter, reformuler, être écouté.
- Dire les choses.
- Analyser, relativiser, solutionner (du conflit à la cause du conflit).

**Méthode :** Expositive ; Pratiquer la méthode permettant de se canaliser ; Elaboration de son " déficit " dans l'affirmation de soi en situations difficiles.

# Gestion des conflits

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Tout public

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Formation pratique par les mises en situations réalisées, favorisant l'affirmation de soi. Jeux pédagogiques.  
A l'issue de la formation, vous serez en capacité de connaître vos comportements face aux conflits et de pratiquer les comportements adaptés aux différentes situations.

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Connaître et développer son style relationnel.**

**Donner du sens aux critiques.**

**Faire face et gérer le conflit.**

**Identifier et comprendre le stress de son équipe.**

**Gérer le stress d'un collaborateur.**



## Programme

### 1/ Connaître et développer son style relationnel en situation de tension

- Analyser ses comportements.
- Repérer les dangers de certaines situations.
- Soulever les différences et faire face aux situations difficiles.

**Méthode :** Expositive ; Echanges avec les participants ; Ateliers de pratique.

### 2/ Donner du sens aux critiques

- Du négatif aux pistes de progrès.
- S'exprimer avec des faits, expliquer, impliquer.
- Valoriser les conséquences positives pour adhérer.

**Méthode :** Expositive ; Mises en situation avec un jeu pédagogique.

### 3/ Faire face, " s'asseoir "

- Connaître les causes du problème.
- Ecouter, reformuler, être écouté.
- Dire les choses.
- Analyser, relativiser, solutionner (du conflit à la cause du conflit).

**Méthode :** Expositive ; Echanges avec les participants ; Auto-diagnostic de son comportement face au conflit ; Jeux pédagogiques.

### 4/ Identifier la notion de stress

- Distinguer conflit, agressivité, peur et stress.
- Les facteurs de stress dans une équipe.
- Identifier le stress dans son équipe.

**Méthode :** Expositive ; Mises en situation avec un jeu pédagogique.

### 5/ Gérer le stress d'un collaborateur

- Repérer le stress et identifier les causes.
- Créer un climat de confiance propice à l'échange.
- Respecter la juste distance au sein du périmètre professionnel.
- Solutions les plus adaptées pour que le collaborateur retrouve sérénité et vitalité.

**Méthode :** Expositive ; Mises en situation avec un jeu pédagogique ; Définir son plan d'action pour bien vivre une situation de conflit.

# Atteindre ses objectifs

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Toute personne souhaitant se fixer et réaliser ses buts.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie interactive d'échanges entre les participants, Ateliers de pratique et outils permettant d'identifier ses objectifs.

**A l'issue de la formation, vous serez en mesure d'avoir identifié les moyens à votre disposition pour atteindre vos objectifs tout en ayant défini votre plan d'action.**

## Pré-Requis

" Audit/Questionnaire " qui permettra une progression sur-mesure du stagiaire.

## Objectifs

**Croire en la réalisation de ses buts, développer votre potentiel de possibilité.**

**Apprendre à se fixer des buts réalistes.**

**Découvrir, pratiquer des techniques pour atteindre ses buts.**

**Prendre conscience et maîtriser ses pensées.**

## Programme



### 1/ La réalisation de ses buts, une vérité

- Un système qui marche, la théorie des buts passe par l'esprit.
- Plusieurs buts pour un objectif de vie.
- Croire en ses buts, le début de la victoire.
- Se fixer des buts, c'est transformer sa vie.
- Des expériences réussies.
- S'interdire de PERDRE, des buts à la réalisation de ses rêves.

**Méthode :** Expositive ; Echanges entre participants ; Ateliers de pratique sur la réalisation de ses buts.

### 2/ Nous avons TOUS le CHOIX

- Choisir sa vie, du choix aux buts.
- Au travail, le pouvoir de l'esprit.

**Méthode :** Auto-diagnostic de ses choix ; Partage en groupe.

### 3/ Se fixer des buts, un " jeu d'enfant "

- Les différents buts.
- Plusieurs buts = un autre but, soyez tenace.
- La règle de l'étape, penser et croire à ses buts.

**Méthode :** Expositive ; Etude de cas pour une mise en situation individuelle.

### 4/ Pensée négative, but négatif, résultat négatif

- Le cycle de réalisation (le temps), les causes d'échecs.
- Vaincre grâce à son pouvoir mental, traduire l'échec en but.

**Méthode :** Expositive ; Partage avec les participants.

### 5/ La recette

- L'effet miroir, la projection.
- Atteindre ses buts en jouant, vivre ses rêves.

**Méthode :** Expositive ; Ateliers de pratique sur les buts ; Echanges en groupe.

### 6/ Quelques ingrédients supplémentaires qui feront la différence

- Je veux, je peux.
- Développer des pensées et attitudes positives.

**Méthode :** Expositive ; Echanges avec les participants.

### 7/ Surmonter, supprimer ses freins

- Réaliser son inventaire personnel, plus d'excuse.
- Ne pas juger le choix des autres.
- La seule difficulté c'est Vous !

**Méthode :** Expositive ; Ateliers de pratique sur comment supprimer ses freins au changement ; Construire son plan d'action vers l'avenir.

# Réussir sa reconversion professionnelle

## Durée / Public

**Durée** : 2 jours : séparés par 2 mois minimum.

**Public** : Tout public.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie qui alterne apports théoriques et pratiques.

Utilisation de différents outils permettant de trouver son nouveau chemin professionnel.

**A l'issue de la formation, vous serez en mesure d'avoir identifié vos futurs projets professionnels et partager les moyens de les mettre en place.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Identifier les différents souhaits et objectifs du projet de reconversion professionnelle.**

**Définir les différentes étapes du changement.**

**Connaître toutes les ressources et les moyens pour passer à l'action.**

**Réaliser votre plan d'action pour Agir.**

**A l'issue d'une période de 2 mois minimum**

**Analyser les points forts et axes de progrès.**

**Affiner et optimiser son plan d'action pour plus d'efficacité.**

Note  
calculée sur  
15 clients  
4,9 / 5

## Programme

### 1/ Pourquoi changer ?

- Les différentes raisons.
- Travail d'introspection à l'aide de l'outil S.W.O.T. et " stratégie des points forts ".

**Méthode** : Expositive ; Ateliers individuels d'introspection avec des outils efficaces.

### 2/ Préparer le changement

- Quels objectifs ?
- Les différentes étapes à parcourir.

**Méthode** : Expositive ; Construction des étapes individuelles à parcourir pour vivre votre changement !

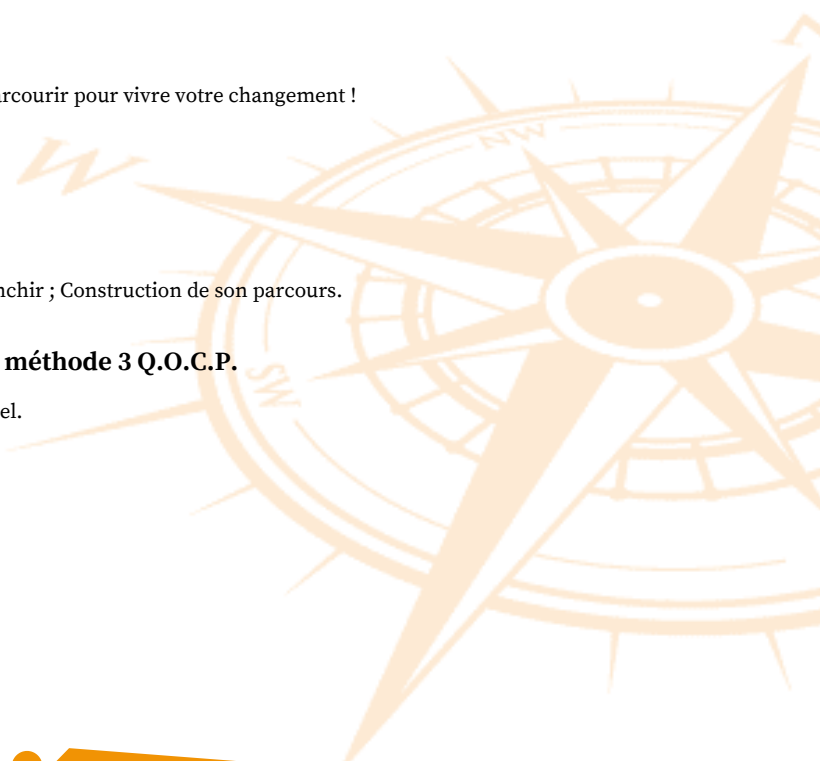
### 3/ Passer à l'action

- Les différentes possibilités.
- Les outils.
- Réussir sa reconversion en 10 étapes.

**Méthode** : Expositive ; Mises en situation avec les 10 étapes à franchir ; Construction de son parcours.

### 4/ Structurer et organiser votre plan d'action avec la méthode 3 Q.O.C.P.

**Méthode** : Expositive ; Réalisation de votre plan d'action individuel.



# Préparer et bien vivre sa retraite

## Durée / Public

**Durée** : 2 jours (non consécutif).

**Public** : Personnes souhaitant aborder leur future retraite avec sérénité.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie qui alterne échanges entre les participants, atelier de pratique.

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de mettre en action votre nouveau projet de vie.

## Pré-Requis

Avant la formation, chaque participant aura réalisé un " Audit/Questionnaire ", qui servira de trame au stagiaire et permettra une progression sur mesure et individuelle.

## Objectifs

**Aborder sa retraite avec sérénité.**

**Maintenir et développer ses qualités relationnelles.**

**Elaborer son projet de vie à la retraite.**



## Programme

### 1/ Piloter ce changement de vie

- Cerner les changements à différents niveaux.
- Aborder positivement la rupture.
- Repérer ses besoins fondamentaux, partir sereinement.
- Choisir ou subir ?

**Méthode** : Expositive ; Echanges entre les participants ; Partage en sous groupes sur ce que vivent les participants.

### 2/ Développer son potentiel relationnel

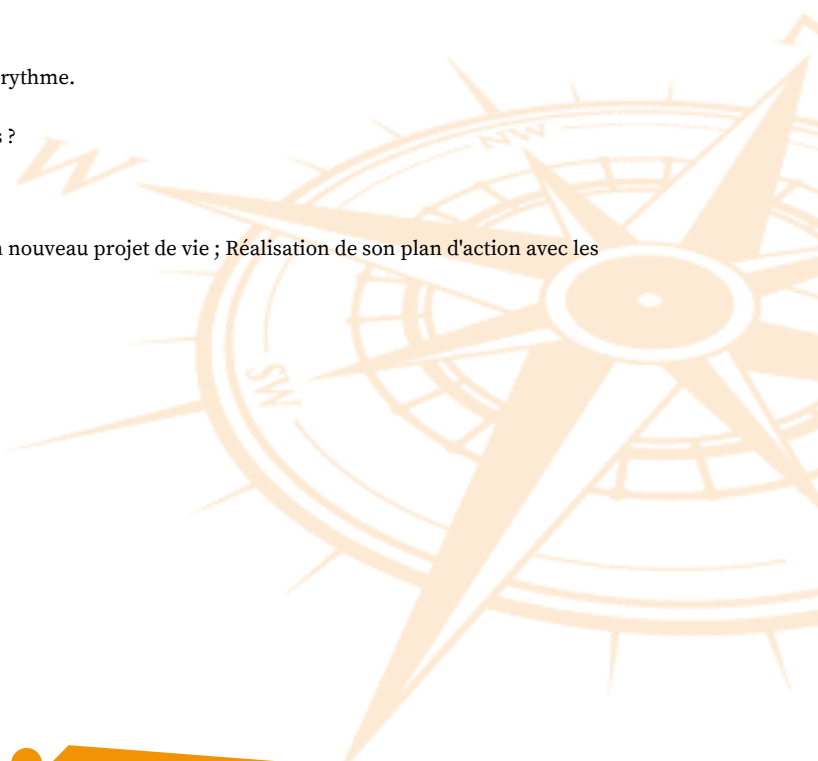
- Comprendre " l'effet solitude " et en sortir.
- Cerner les outils et conseils pour favoriser ses relations, familiales, sociales...

**Méthode** : Expositive ; Echanges entre les participants ; Pratique d' " outils facilitateurs ".

### 3/ Préparer son nouveau projet de vie

- S'adapter à un rapport au temps différent, trouver son rythme.
- Appréhender son nouvel environnement.
- Quelles nouvelles activités, en rapport avec ses valeurs ?
- Elaborer son nouveau projet.
- Equilibrer nouveau projet et relations personnelles.
- Plan d'action individualisé

**Méthode** : Expositive ; Etude de cas de mises en situation vers son nouveau projet de vie ; Réalisation de son plan d'action avec les différentes étapes de sa " nouvelle vie ".



# Réussir ses prises de parole en public

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Personnes amenées à prendre la parole en public (réunion, conférence...).

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie qui alterne apports théoriques et pratiques avec des exercices de communication en fonction des situations de prise de parole de chaque stagiaire, exercices filmés et mises en situation personnalisées.

**A l'issue de la formation, vous serez en capacité de surmonter vos difficultés à prendre la parole en public avec des méthodes et des outils personnalisés.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Comprendre les enjeux de l'intervention en public.**

**Savoir préparer ses interventions, développer son charisme communicatif.**

**Exploiter et optimiser ses qualités non verbales pour une communication pertinente.**

**Faire face au trac, gérer son appréhension, gagner en assurance et en asservité face à un public.**



## Programme

### 1/ Comprendre " la prise de parole "

- Les moments de la prise de parole : qu'est-ce qu'une intervention réussie ?
- Les qualités d'un orateur charismatique, les niveaux de logique de la pensée.

**Méthode :** Expositive ; Exercices filmés de mises en situation individuelle.

### 2/ Les enjeux de l'intervention en public

- L'importance d'une communication efficace.
- A la recherche de son identité : Etats physiques et modalités relationnelles.
- Dédramatiser la prise de parole.

**Méthode :** Expositive ; Echanges avec le groupe sur les exercices filmés ; Auto-diagnostic de sa prise de parole.

### 3/ Surmonter ses appréhensions

- Comprendre ses craintes et identifier son style communicant.
- Gérer son trac et l'utiliser en sa faveur.

**Méthode :** Expositive ; Ateliers de pratique pour surmonter le trac.

### 4/ Préparer efficacement ses interventions

- Les étapes de la préparation, le plan et la rédaction.
- Anticiper les questions et objections, les supports visuels.

**Méthode :** Expositive ; Etude de cas permettant de s'entraîner à préparer ses interventions.

### 5/ Optimiser son image et favoriser l'impact de sa voix

- Les 9 techniques du comportement, savoir faire face à l'improvisation.
- La voix, le silence et la respiration, l'art du langage.

**Méthode :** Expositive ; Mises en situation d'improvisation.

### 6/ Exploiter sa communication non verbale

- Regard, attitude et corporalité, gestuelle et expression du visage, apparence.

**Méthode :** Expositive ; Exercices filmés.

### 7/ Maîtriser ses attitudes sur " scène "

- La participation des auditeurs, utiliser l'humour !
- Le moi naturel ?

**Méthode :** Expositive ; Echanges avec les participants.

### 8/ Gagner en assurance face au public

- Réussir son entrée en scène.
- Rempoter l'adhésion de son public, soutenir l'attention.
- Maîtriser le jeu questions/réponses.
- Savoir conclure et réussir sa sortie.

**Méthode :** Expositive ; Mises en situation afin de mettre en pratique son apprentissage de la formation.



# Communiquer facilement dans des situations difficiles

## Durée / Public

**Durée** : 2 jours.

**Public** : Personnes souhaitant communiquer avec plus de facilité et d'aisance en situations difficiles.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie alternant théorie et cas pratique.

Entraînement sur le cas d'une situation difficile qui permet de s'auto-analyser et de mettre en place des actions correctives.

**A l'issue de la formation, vous aurez une meilleure connaissance de votre façon de communiquer.**

**Des outils et des méthodes pratiques vous permettront de communiquer plus efficacement en situations difficiles.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Faire face aux situations difficiles de communication.**

**Apprendre à décoder les différents messages, s'entraîner au langage pro-actif.**

**Obtenir une méthode pour adopter les bons mots, les bons comportements.**

**Réagir à l'improviste.**

**Savoir analyser un message.**



## Programme

### 1/ Maîtriser les situations où la parole est difficile

- Déceler les prises de paroles difficiles.
- Prendre la parole en terrain compliqué.

**Méthode** : Expositive ; Auto-diagnostic de sa prise de parole ; Echanges en sous groupes.

### 2/ L'univers du langage

- Le pouvoir des mots.
- S'entraîner au langage proactif.

**Méthode** : Expositive ; Pratiquer par des jeux de rôle et des mises en situation.

### 3/ Décoder le message

- Adopter l'écoute active.
- Comprendre.
- Reformuler.
- Répondre.

**Méthode** : Expositive ; Echanges avec les participants ; Pratique par un jeu pédagogique de mises en situation.

### 4/ Le bon comportement en terrain difficile

- Le poids du message non verbal.
- Les styles communicants.
- Gérer ses émotions.
- Savoir s'affirmer.

**Méthode** : Expositive ; Exercices pouvant être filmés ; Auto-diagnostic de la gestion de ses émotions.

### 5/ Un bon mot + une bonne attitude = une bonne communication

- Savoir demander, exiger.
- Savoir dire NON.
- Faire une remarque.
- Rester maître face aux objections et remarques.
- Prendre la parole et " rester leader ".

**Méthode** : Expositive ; Pratique par un jeu pédagogique de mises en situation.

### 6/ Identifier et gérer une situation difficile

- Dire les choses.
- Anticiper pour éviter les pièges.

**Méthode** : Expositive ; Pratique par un jeu pédagogique de mises en situation.

# Formateurs, Réussir ses animations de formation (Niveau 1)

## Durée / Public

**Durée :** 3 jours.

**Public :** Personnes animant des formations et souhaitant les rendre encore plus dynamiques.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie interactive d'échanges entre les participants.

Mises en situation et apports d'outils pratiques.

**A l'issue de la formation, vous serez en mesure d'animer des formations en ayant pris connaissance de votre profil communicant et de vos forces pour animer.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Optimiser sa communication, analyser et connaître son public.**

**Connaître et pratiquer les 4 missions de l'animateur.**

**Utiliser les supports adéquats en fonction de la pédagogie.**

**Connaître et pratiquer les techniques d'animation.**



## Programme

### 1/ Formateur, un métier de communication

- Le schéma de la communication.
- Limiter les pertes pendant la communication.
- Equilibrer sa communication.
- L'échange questions-réponses.
- Avoir ses petits " trucs ".
- Savoir reformuler.

**Méthode :** Expositive ; Exercices de mises en situation filmée.

### 2/ Connaître son public

- Qui est mon public ?
- Adapter sa pédagogie en fonction de son public.

**Méthode :** Expositive ; Mises en situation individuelle avec des études de cas réalistes.

### 3/ Le fonctionnement de son groupe

- Le début d'une session.
- Rôle du formateur en fonction des caractéristiques de son groupe.
- Les différents personnages d'un groupe.
- Réagir face à ces personnages.
- Faire face à certains participants.
- Les petits plus pour gérer un groupe.

**Méthode :** Expositive ; Ateliers de pratique sur le fonctionnement d'un groupe ; Mises en situation.

### 4/ Les 4 missions de l'animateur

- FAIRE adhérer son public, FAIRE avancer son public, FAIRE arbitrer son public.
- S'auto-évaluer.

**Méthode :** Expositive ; Pratique des 4 missions de l'animateur.

### 5/ Organisation matériel et supports pédagogiques

- Disposer la salle, avantages et inconvénients des supports, utilisation de supports.

**Méthode :** Expositive ; Mises en situation des points de ce chapitre.

### 6/ L'Art d'animer une formation

- Structurer ses discours pédagogiques, réaliser des présentations différentes.
- Avantages et inconvénients des différentes techniques d'animation.
- Faire du trac son allié, gérer son temps, laisser place à l'improvisation.

**Méthode :** Expositive ; Exercices filmés d'animation d'une " micro formation " ; Analyse de sa pratique ; Définition de son " plan d'action progrès ".

# Développer ses qualités d'orateur et techniques pédagogiques (Niveau 2)

## Durée / Public

**Durée** : 2 jours.

**Public** : Personnes animant des formations, des réunions et souhaitant les rendre encore plus efficaces.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie dynamique qui place les participants en situation active.

Exercices filmés, mises en pratique d'outils immédiatement utilisables, apports théoriques complémentaires.

**A l'issue de la formation, vous serez en mesure d'avoir pratiqué de nouvelles techniques d'animation, en ayant pratiqué de nouveaux outils.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs


**Comprendre les enjeux de l'intervention face aux stagiaires.**

**Développer son charisme communicatif.**

**Optimiser sa communication.**

**Gagner en assurance et en asservité face aux stagiaires.**

**Identifier et pratiquer des techniques d'animations efficaces.**



Note  
calculée sur  
19 clients  
4,8 / 5

## Programme

### 1/ Rendre attractive les présentations des stagiaires

- Les 5 craintes des stagiaires.
- Réussir son entrée en scène.
- Poser le cadre.
- Tour de table, présentation, briser la glace.

**Méthode** : Expositive ; Outils pratiques ; Mises en situation des différentes méthodes.

### 2/ Mieux communiquer et renforcer ses prises de parole

- L'importance d'une communication efficace.
- Identifier son mode de communication.
- Exploiter et optimiser ses qualités verbales et non-verbales.
- Analyses des présentations des stagiaires.

**Méthode** : Expositive ; Mises en situation individuelle ; Partage et évaluation en groupe.

### 3/ Le groupe et son fonctionnement

- Savoir identifier les différents personnages d'un groupe.
- Comment réagir en tant qu'animateur face à ces personnages.
- Exploiter et optimiser ses qualités verbales et non verbales.
- Analyses des présentations des stagiaires.

**Méthode** : Expositive ; Mises en situation individuelle par un jeu pédagogique permettant d'être chaque personnage.

### 4/ Animation et techniques pédagogiques

- Les 3 rôles du formateur.
- Réussir son entrée.
- Outils pédagogiques.
- Méthodes pédagogiques.

**Méthode** : Expositive ; Mises en situation individuelle d'un cas particulier permettant de pratiquer l'ensemble des outils diffusés dans la formation.

# Construire et animer des réunions efficaces

## Durée / Public

**Durée :** 2 jours.

**Public :** Personnes animant des réunions et souhaitant les rendre encore plus efficaces.

## Moyens Pédagogiques / Les + de la formation

Pédagogie personnalisée et active.

Mises en situation en tant qu'animateur de réunion, remise d'outils directement applicables dans la fonction.

**A l'issue de la formation, vous serez en mesure d'avoir identifié vos axes de progrès, de pratiquer durant la formation et ainsi d'être opérationnel de retour dans votre entreprise avec des outils pratiques et concrets.**

## Pré-Requis

Aucun.

## Objectifs

**Préparer des réunions efficaces.**

**Apprendre à planifier et préparer une réunion.**

**Savoir animer différents types de réunions.**

**Créer des réunions actives et interactives.**



## Programme

### 1/ Se poser les bonnes questions !

- Les éléments clés d'une réunion efficace.
- Les différents styles de réunion.
- Analyse de sa pratique actuelle.

**Méthode :** Expositive ; Auto-diagnostic de sa pratique ; Echanges avec les participants.

### 2/ Organiser une réunion

- Planifier.
- Définir les objectifs ciblés.
- Adapter sa méthode selon la nature de la réunion.
- Le T.O.P.
- Convoquer les participants.
- Quels supports choisir ?
- S'entraîner à la préparation d'une réunion.

**Méthode :** Expositive ; Mises en situation individuelle avec les outils à disposition ; Echanges avec les participants.

### 3/ Les pré-requis de l'animation de réunion

- Les différents profils de participants.
- Les différents styles d'animation.
- Le BRAINSTORMING.
- Faire participer un groupe.
- Les fonctions de l'animateur.

**Méthode :** Expositive ; Mises en situation individuelle avec les outils à disposition ; Echanges avec les participants.

### 4/ Anim'réunion

- Accueillir, introduction.
- Des participants animateurs.
- Déroulement, créer l'interactivité.
- Gérer les personnalités difficiles.
- Synthèse, conclusion.

**Méthode :** Expositive ; Mises en situation d'animation d'une réunion en utilisant les pratiques vues précédemment ; Identifier ses axes de progression individuel.



# lydia2cformation



se veut être un organisme de formation qui s'adapte aux besoins de ses clients en **personnalisant** ses programmes et par conséquent, ses prestations.

L'objectif étant de mettre en place au sein de l'entreprise un plan de développement des compétences des collaborateurs qui soit adapté aux besoins :

- Individuel
- Collectif

ceci dans le respect des valeurs de l'organisme :

**Intégrité, Adaptabilité et Innovation**

et dans celles de l'entreprise.

Ils me font confiance :





Lydia 2C  
Coach - Conseil  
FORMATION

**DEVIS GRATUIT**



★ **Lydia MOREAU**  
Coach-Formatrice  
☎ 06 52 76 92 45  
@ [contact@lydia2cformation.com](mailto:contact@lydia2cformation.com)