



“

Quand un homme a faim,
mieux vaut lui apprendre
à pêcher que de lui
donner un poisson.

CONFUCIUS

”

Accessibilité :

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités.

Procédure de positionnement : un quiz sur les connaissances/le positionnement des stagiaires en lien avec les objectifs de l'action de formation sera systématiquement effectué en amont de la formation



La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie suivante :
ACTIONS DE FORMATION

Mieux se connaître pour mieux interagir

Objectif pédagogique :

Apporter des outils concrets pour communiquer et interagir efficacement, quel que soit le profil de notre interlocuteur dans une situation professionnelle

Public visé

- ⇒ Salariés.iées d'entreprise
- ⇒ Travailleurs.euses indépendants
- ⇒ Chefs.fffes d'entreprise
- ⇒ Demandeurs.euses d'emploi

Prérequis :

Aucun

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ Connaissance d'une grille de lecture pour mieux se comprendre et mieux comprendre les autres.
- ⇒ Habilité à mieux comprendre nos biais et préjugés et à communiquer avec recul et discernement.
- ⇒ Attitude constructive et efficace dans une relation interpersonnelle/ managériale par une remise en cause personnelle.

Programme détaillé :

- ⇒ Présentation de l'outil MBTI®/CCTI®.
- ⇒ Comprendre la notion de préférence.
- ⇒ Passation du questionnaire.
- ⇒ Identifier les 4 dimensions et comprendre leurs impacts sur les attitudes et les comportements par des exercices ludiques/mises en situation.
- ⇒ Le fonctionnement de chaque type : Atouts, faiblesses.
- ⇒ Identifier son mode de fonctionnement préférentiel sur chacune des dimensions.
- ⇒ Mise en pratique du « parler en type » par des « battles » : Jeux de rôles dans des situations professionnelles.

Moyens pédagogiques et techniques :

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Étude de cas concrets
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Paperboard

Suivi de l'action et appréciation des résultats

- ⇒ Quiz de positionnement en amont de la formation

Durée et organisation pratique

- ⇒ 1 journée de 7 heures



CATALOGUE DE FORMATIONS

Modalité d'évaluation de la formation

- ⇒ Évaluation à chaud et à froid de la formation (6 mois)

Modalité d'évaluation des acquis de la formation

- ⇒ QCM à la fin de la journée

Délai d'accès :

- ⇒ Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprise.
- ⇒ Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours, mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

- ⇒ Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités

Gestion de conflits

Objectifs pédagogiques :

Apporter des outils concrets à la gestion des conflits à travers une meilleure compréhension de son propre mode de fonctionnement. Adapter son comportement à chacune des situations de conflit. Augmenter son affirmation de soi.

Public visé

- ⇒ Salariés.iées d'entreprise
- ⇒ Travailleurs.euses indépendants
- ⇒ Chefs.fffes d'entreprise
- ⇒ Demandeurs.euses d'emploi

Prérequis :

Aucun.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ Connaissance d'une grille de lecture pour mieux se comprendre et mieux comprendre les autres.
- ⇒ Habilité à aborder les conflits avec recul et discernement.
- ⇒ Attitude constructive et efficace dans la sortie du conflit.

Programme détaillé :

- ⇒ Clarifier son rôle et ses responsabilités
- ⇒ Repérer ses modes de fonctionnement et aussi celui des autres à l'aide du MBTI® /CCTI®
- ⇒ Les stratégies de gestion du conflit
- ⇒ Repérer l'opposition
- ⇒ Les projections
- ⇒ Travailler sa souplesse
- ⇒ Mises en situation croisées avec des apports théoriques sur les grandes règles de la gestion des conflits (DESC, questions miroir, de quoi a-t-il besoin ?)
- ⇒ Élaboration d'un plan d'action individuel sur un cas concret.

Moyens pédagogiques et techniques

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Étude de cas concrets
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Paperboard
- ⇒ Élaboration d'un plan d'action personnel

Suivi de l'action et appréciation des résultats

- ⇒ Quiz de positionnement en amont et en aval de la formation.

Durée et organisation pratique

- ⇒ 2 journées consécutives en intra entreprise, puis un suivi par téléphone pour chacun des participants sur le cas abordé en séance.



CATALOGUE DE FORMATIONS

Modalité d'évaluation de la formation

- ⇒ Évaluation à chaud et à froid de la formation (6 mois)

Modalité d'évaluation des acquis de la formation

- ⇒ QCM à la fin de la journée

Délai d'accès :

- ⇒ Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprises.
- ⇒ Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours, mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

- ⇒ Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités

Coaching d'équipe/motivation

Objectifs pédagogiques :

Apporter des outils concrets aux managers pour motiver leurs équipes autrement que par le salaire. Suite à un nouveau challenge, une nouvelle orientation, un changement de stratégie, redonner de l'élan à une équipe essoufflée. Augmenter sa productivité.

Public visé

- ⇒ Salariés.iées d'entreprise
- ⇒ Travailleurs.euses indépendants
- ⇒ Chefs.fffes d'entreprise
- ⇒ Demandeurs.euses d'emploi

Prérequis :

- ⇒ Avoir (eu) une équipe en relation hiérarchique ou fonctionnelle.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ Connaissance d'une grille de lecture pour mieux se comprendre et mieux comprendre les autres.
- ⇒ Habilité à s'adapter à chacun de ses collaborateurs.trices, et à saisir ses leviers.
- ⇒ Attitude entraînant et fédératrice, orientée résultat.

Programme détaillé :

- ⇒ Repérer ses modes de fonctionnement et aussi celui des autres à l'aide du MBTI® /CCTI®.
- ⇒ Les basiques : bien communiquer.
- ⇒ Les leviers de la motivation : Préciser l'activité, rechercher l'engagement.
- ⇒ Motiver en « type »: Battle.
- ⇒ Élaboration d'un plan d'action individuel sur un cas concret.

Moyens pédagogiques et techniques :

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Étude de cas concrets
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Paperboard
- ⇒ Élaboration d'un plan d'action personnel

Suivi de l'action et appréciation des résultats

- ⇒ Quiz de positionnement en amont et en aval de la formation.

Durée et organisation pratique :

- ⇒ 2 journées consécutives en intra entreprise, puis un suivi par téléphone pour chacun des participants sur le cas élaboré en séance.

Modalité d'évaluation de la formation

- ⇒ Évaluation à chaud et à froid de la formation (6 mois)



CATALOGUE DE FORMATIONS

Modalité d'évaluation des acquis de la formation

- ⇒ QCM à la fin de la journée

Délai d'accès :

- ⇒ Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprise.
- ⇒ Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours, mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

- ⇒ Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités

Cohésion d'équipe

Objectifs :

Améliorer les relations des membres d'une équipe à travers une meilleure compréhension des modes de fonctionnement de chacun, une meilleure communication, une plus grande circulation de l'information : CODIR, équipe commerciale... Renforcer son efficacité.

Public visé

- ⇒ Salariés.ées d'entreprise
- ⇒ Travailleurs.euses indépendants
- ⇒ Chefs.ffes d'entreprise
- ⇒ Demandeurs.euses d'emploi

Prérequis :

- ⇒ Avoir (eu) une équipe en relation hiérarchique ou fonctionnelle.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ Connaissance d'une grille de lecture pour mieux se comprendre et mieux comprendre les autres.
- ⇒ Habilité à prendre du recul sur le mode de fonctionnement du groupe.
- ⇒ Attitude constructive et efficace dans la mise en place de plan d'actions concrets et durables.

Programme détaillé :

- ⇒ Repérer ses modes de fonctionnement et aussi celui des autres à l'aide du MBTI® /CCTI®.
- ⇒ Comprendre et optimiser les complémentarités possibles entre les différents modes de fonctionnement (adaptation aux autres au sein d'une équipe, style de management, biais et erreurs d'interprétation ou de communication...).
- ⇒ Clarification sur la mission, l'objectif de l'équipe.
- ⇒ Reprise des problèmes de communication rencontrés dans leur équipe.
- ⇒ Les 4 stratégies du bon fonctionnement d'un groupe : Innovation, apprentissage, leadership, changement.
- ⇒ Croiser les expériences et faire émerger des solutions et des plans d'actions et expérimentations par les participants.

Moyens pédagogiques et techniques

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés.
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Étude de cas concrets
- ⇒ Quiz en salle
- ⇒ Paperboard

Suivi de l'action et appréciation des résultats

- ⇒ Quiz de positionnement en amont de la formation



CATALOGUE DE FORMATIONS

Durée et organisation pratique

- ⇒ 3 jours : 2 journées consécutives + 1 journée de suivi de la formation 6 mois après en intra entreprise.

Modalité d'évaluation de la formation

- ⇒ Évaluation à chaud et à froid de la formation (6 mois)

Modalité d'évaluation des acquis de la formation

- ⇒ QCM à la fin de la journée

Délai d'accès :

- ⇒ Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprise.
- ⇒ Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours, mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

- ⇒ Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités

Entretien annuel d'évaluation

Objectif pédagogique :

Mener efficacement ses entretiens annuels d'évaluation par l'acquisition d'une méthodologie (modèle d'emploi) et les règles de base de la communication.

Cette formation demande à la consultante d'échanger en amont avec la Direction afin de travailler avec les outils en place dans l'entreprise.

Public visé

- ⇒ Salariés.iées d'entreprise
- ⇒ Travailleurs.euses indépendants
- ⇒ Chefs.fffes d'entreprise
- ⇒ Demandeurs.euses d'emploi

Prérequis :

- ⇒ Avoir (eu) une équipe en relation hiérarchique.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ Connaissance de la réglementation en vigueur.
- ⇒ Habilité à pouvoir mener des EA efficaces avec tout type d'interlocuteurs.
- ⇒ Attitude managériale affirmée.

Programme détaillé :

- ⇒ Les obligations de l'employeur.
- ⇒ Les objectifs de l'évaluation, le cadre de l'évaluation.
- ⇒ La définition de la performance et de la compétence.
- ⇒ La fixation des indicateurs pour évaluer la performance et la compétence.
- ⇒ Les points abordés : la tenue de son poste, les faits marquants de l'année écoulée, l'atteinte des objectifs, le recueil des besoins en formation.
- ⇒ Les étapes de l'entretien.
- ⇒ La posture à adopter : le langage du corps, la bienveillance, l'affirmation de soi.
- ⇒ Gérer les cas délicats : apports théoriques, entraînements ludiques à la mise en pratique, application aux interlocuteurs « type » (timide, bavard, silencieux, agressif).
- ⇒ Gérer le temps, savoir féliciter, savoir recadrer, savoir ne pas tout dire (fausse promesse), savoir conclure.
- ⇒ L'écoute active : Définition, simulations filmées (chaque personne est à tour de rôle la personne évaluée et évaluatrice), échange sur les ressentis, décryptage des séquences.

Moyens pédagogiques et techniques :

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Étude de cas concrets
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Paperboard

Suivi de l'action et appréciation des résultats

- ⇒ Quizz de positionnement en amont de la formation

Durée et organisation pratique

- ⇒ 2 journées consécutives de 7 heures

Modalité d'évaluation de la formation

- ⇒ Évaluation à chaud et à froid de la formation (6 mois)

Modalité d'évaluation des acquis de la formation

- ⇒ QCM à la fin de la journée

Délai d'accès :

- ⇒ Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprise.
- ⇒ Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours, mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

- ⇒ Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités

Entretien professionnel

Objectif pédagogique :

Mener efficacement ses entretiens professionnels par l'acquisition d'une méthodologie (mode d'emploi) et les règles de base de la communication.

Cette formation demande au consultant d'échanger en amont avec la Direction afin de travailler avec les outils en place dans l'entreprise.

Public visé

- ⇒ Salariés.iées d'entreprise
- ⇒ Travailleurs.euses indépendants
- ⇒ Chefs.fffes d'entreprise
- ⇒ Demandeurs.euses d'emploi

Prérequis

Avoir des équipes en management hiérarchique.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ Connaissance de la réglementation en vigueur.
- ⇒ Habilité à pouvoir mener des EP efficaces avec tout type d'interlocuteurs.
- ⇒ Attitude managériale affirmée.

Programme détaillé :

- ⇒ Les obligations de l'employeur.
- ⇒ Les objectifs de l'entretien, le cadre de l'entretien.
- ⇒ Les différentes étapes et la bonne « posture ».
- ⇒ La gestion des cas difficiles.

Moyens pédagogiques et techniques :

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Étude de cas concrets
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Paperboard

Suivi de l'action et appréciation des résultats

- ⇒ Quiz de positionnement en amont de la formation

Durée et organisation pratique

- ⇒ 2 journées consécutives de 7 heures

Modalité d'évaluation de la formation

- ⇒ Évaluation à chaud et à froid de la formation (6 mois)



CATALOGUE DE FORMATIONS

Modalité d'évaluation des acquis de la formation

- ⇒ QCM à la fin de la journée

Délai d'accès :

- ⇒ Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprise.
- ⇒ Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours, mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

- ⇒ Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités

Management de proximité

Objectifs pédagogiques :

Apporter des outils concrets au Manager de proximité : à travers une meilleure compréhension de son propre mode de fonctionnement, adapter son comportement à chacune des situations du management de proximité : Savoir dire non, donner du cadre, gérer les « non-non », déléguer avec pédagogie, éviter le « disque rayé ».

Public visé

- ⇒ Salariés.iées d'entreprise
- ⇒ Travailleurs.euses indépendants
- ⇒ Chefs.ffes d'entreprise
- ⇒ Demandeurs.euses d'emploi

Prérequis :

Avoir des équipes en management hiérarchique.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ Connaissance d'une méthodologie.
- ⇒ Habilité à pouvoir manager des équipes quelque soit le contexte et quelques soient ses interlocuteurs.
- ⇒ Attitude managériale affirmée.

Programme détaillé :

Jour 1 :

- ⇒ Clarifier le rôle et les responsabilités du Manager de proximité : savoir faire et savoir être.
- ⇒ Connaissance de soi et des autres.

Jour 2 :

- ⇒ Les différentes postures du Manager.
- ⇒ La congruence ou l'alignement.
- ⇒ Ses talents du Manager.

Intersession ; s'observer dans nos zones de talents, de confort et d'inconfort dans le Management.

Jour 3 :

- ⇒ Le Manager « idéal » : le style de leadership, la personnalité, l'autonomie, la culture organisationnelle.
- ⇒ Les biais de la communication.
- ⇒ La motivation.

Jour 4 :

- ⇒ La gestion du conflit.
- ⇒ Les projections.
- ⇒ Le coaching de performance : modalités et processus
- ⇒ Élaboration de son propre plan d'action de coaching de performance en tant que manager.

Moyens pédagogiques et techniques :

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Étude de cas concrets
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Paperboard

Suivi de l'action et appréciation des résultats

- ⇒ Quizz de positionnement en amont de la formation

Durée et organisation pratique

- ⇒ 4 journées de 7 heures (2 X 2)

Modalité d'évaluation de la formation

- ⇒ Évaluation à chaud et à froid de la formation (6 mois)

Modalité d'évaluation des acquis de la formation

- ⇒ QCM à la fin de la journée

Délai d'accès :

- ⇒ Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprise.
- ⇒ Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours, mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

- ⇒ Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités