

FORMATIONS 2017



.....

Corhus CONSEJO 



La formation	3
Notre approche pédagogique	3
L'ingénierie pédagogique & de formation	4
L'innovation pédagogique	4
L'intervenante	5
Le cabinet	6
Un style	6
Trois métiers	6
7 valeurs fondatrices	7
Un écosystème	7
Le développement personnel	8
Affirmation de soi	9
Gagner en autonomie, en responsabilité	10
A la découverte de soi avec la méthode des couleurs	11
Décoder les comportements et identifier ses forces	12
Analyser, décider, agir	13
Gestion du stress	14
Gestion des priorités	15
Prioriser, gagner du temps	16
Gagner du temps et de la sérénité	17
Préparer sa retraite sur le plan personnel	18
La communication interpersonnelle et la relation commerciale	19
Gérer les conflits	20
Gérer les personnalités difficiles	21
Communiquer, argumenter, convaincre	22
Animer une réunion	23
Fondamentaux de l'entretien commercial	24
Prospection et salons commerciaux	25
Conclure une affaire	26
Advanced presentation skills	27
Le management	28
Prioriser, gagner du temps pour managers	29
Renforcer la cohésion d'une équipe	30
Savoir déléguer	31
Posture du manager de proximité	32
L'entretien professionnel obligatoire	33
Relations hiérarchiques et communication interne	34
Manager plusieurs générations	35
Manager dans l'incertitude	36
Relations interpersonnelles pour managers	37

La formation

Si vous trouvez dans les pages qui suivent des formations « clés en mains » qui conviennent pour des interventions inter-entreprises, ce catalogue a surtout été conçu pour vous inspirer afin qu'ensemble nous élaborions la formation dont vous avez réellement besoin, avec des mises en situations adaptées à vos situations professionnelles.

Notre approche pédagogique

La pédagogie est au cœur de notre mission d'entreprise et anime toutes nos interventions, à fortiori nos formations. Pour CORHUS, l'humain est le capital premier de toute organisation. Il est essentiel de lui permettre de se former pour atteindre son plein potentiel par l'acquisition de nouvelles compétences, de nouveaux comportements. L'ensemble de nos outils pédagogiques sont basés sur les recherches en pédagogie des adultes, notamment sur les travaux de Foley (Foley, G. (Ed.). *Understanding Adult Education and Training*. Second Edition, Sydney: Allen & Unwin).

Notre intérêt pour la formation professionnelle des adultes nous a conduit à développer notre propre pédagogie qui fait intervenir les sens et les émotions pour ancrer les comportements nécessaires à toute démarche d'innovation managériale, mais aussi à tout manager qui souhaite être plus réactif, plus flexible.

Plus concrètement...

L'expérience des stagiaires est capitalisée dans toutes nos formations, de telle sorte qu'ils puissent faire des liens directs entre les thèmes abordés et leur quotidien professionnel.

Le format et le rythme des formations que nous proposons stimulent la dynamique de groupe. C'est une occasion de mieux se connaître, de mieux comprendre ses propres modes d'interactions, grâce au rôle de facilitateur que prend alors l'animateur.

Nos formations se caractérisent par :

- La **mise en commun** et le **partage** des expériences et des connaissances inspirée du co-développement
- Une **pédagogie active et participative** qui stimule la prise de parole, l'écoute et la bienveillance



- Des **apports théoriques** récents et vulgarisés par nos soins
- L'apprentissage de **techniques simples** et immédiatement applicables
- L'élaboration d'un **plan d'actions** à mettre en œuvre en situation de travail
- La mise en place de **rituels** pour ancrer les nouveaux comportements
- Un **système d'évaluation** continu de l'acquisition des connaissances

Nous élaborons nos formations en fonction de vos besoins.

L'ingénierie pédagogique & de formation

Nous accompagnons les formateurs internes et en particulier les chercheurs dans l'élaboration de formation. Nous les formons à la pédagogie, les accompagnons dans l'ingénierie pédagogique et dans la réalisation de leurs supports et les entraînons à l'animation.

L'innovation pédagogique

Visitez le site du Management Fluide® www.management-fluide.fr Nous avons osé!

L'intervenante



Jeanne Habashi est consultante en management des organisations et des richesses humaines. En 2013, elle reprend la gestion du cabinet CORHUS Conseil qui accompagne les dirigeants et les organisations depuis 1992 et capitalise son parcours professionnel en entreprise pour accompagner ses clients.

Ses études de psychologie la conduisent de Toulouse à Genève en 1994 où elle entame une carrière dans la recherche fondamentale. En 2001, elle arrête son doctorat pour se réorienter vers le privé avec un Master II en Gestion d'Entreprise.

Elle intègre le département marketing de Hewlett-Packard Suisse avant de devenir responsable grands comptes. Deux ans plus tard, elle démissionne pour monter avec son mari un laboratoire de formulation de produits de soins cosmétiques au Caire. Trois marques en sont nées, dont la première marque de luxe originaire du Moyen-Orient.

Elle fonde en 2006 la première association de femmes actives francophones en Egypte et se voit honorée de la médaille du Sénat et du prix « Femmes et Esprit d'Entreprise ». En 2008, elle crée une société de distribution de produits cosmétiques avec une démarche RSE forte qui lui vaut d'être finaliste des prestigieux Cartier Women's Initiative Awards. En 2009, elle est nommée par décret ministériel Conseiller du Commerce Extérieur de la France et sera le référent PME de la section égyptienne.

Sa formation de psychologue la sensibilise naturellement au facteur humain, de fait ses collaborateurs sont totalement autonomes, ce qui lui permet de continuer son activité malgré l'impact économique de la révolution de 2011 et son départ définitif d'Egypte. Installée depuis à Hossegor avec ses deux fils, elle reprend la gérance du cabinet CORHUS. Elle s'est naturellement inspirée de son expérience de chef d'entreprise et du surf pour donner aux dirigeants une posture managériale intégrale: le Management Fluide®. Elle est aussi un des pionniers de l'écopsychologie en France.

Le cabinet

Un style

Notre mission consiste à donner les clés de la révélation du capital fondamental de toute organisation: l'Humain. Un Humain essentiel qui a besoin de s'épanouir, de créer, de vivre heureux et en bonne santé en veillant à ne pas compromettre la capacité des générations futures à satisfaire leurs propres besoins.

Le style de CORHUS est reconnaissable par sa vision systémique et son approche pragmatique de l'organisation dans sa complexité pour comprendre sa dynamique et caractériser les relations implicites entre les éléments du système. Nous apportons les solutions dont l'organisation a réellement besoin en impliquant et en faisant converger toutes les intelligences de l'entreprise.

Parce que nous voulons que nos clients soient autonomes et compétents pour faire face aux difficultés qu'ils rencontrent, ou pour maîtriser les outils qu'ils développent (GPEC,...) nos interventions sont résolument pédagogiques pour permettre l'émergence de nouveaux comportements. Nous posons un cadre sécurisant, nous apportons de la méthodologie pour construire vos propres outils, ceux qui correspondent réellement à votre entreprise, et nous vous accompagnons pas à pas jusqu'à l'autonomie totale.

Trois métiers

Organisme de formation : management & développement personnel

La formation est un moment privilégié pour acquérir de nouvelles compétences, partager des expériences, s'enrichir des autres. CORHUS veille à la qualité de l'animation, dynamique et impliquante, et porte une attention particulière sur le rôle de passeur du formateur qui facilite la mise en oeuvre des nouvelles compétences en situations de travail. La plupart de nos formations sont sur-mesure. Elles intègrent les spécificités de l'entreprise et des groupes autour de thématiques variées ...

Cabinet de conseil : RH & organisation

Experts de l'accompagnement de projets RH et organisationnels, nous établirons un fin diagnostic avec une approche systémique de votre organisations et définirons avec vous le cadre de la mission de conseil, ses étapes et les livrables (outils,



accompagnements individuels ou collectifs, comptes-rendus et rapports incluant préconisations, indicateurs, points de vigilance...) autour des problématiques suivantes : innovation managériale . RSE . audit RH . audit organisationnel . cohésion d'équipe . communication interne . GPEC . ingénierie de formation . qualité de vie au travail . mutation . changement organisationnel. créativité...

CORHUS est signataire de la charte de déontologie de la Chambre Professionnelle du Conseil.

coach professionnel

CORHUS accompagne les personnes ou les équipes pour le développement de leurs potentiels et de leurs savoir-faire dans le cadre d'objectifs professionnels. Nous intervenons en présentiel ou en visioconférence.

7 valeurs fondatrices

l'**autonomie** de nos clients, le **partage** de nos savoirs et de nos méthodes, l'**authenticité** de nos relations, la **curiosité** qui nous anime - tant dans la recherche et le développement que dans la compréhension des problématiques de nos clients - la **justesse** de notre posture et l'**engagement** qui nous conduit à "**marcher notre parole**" sont les valeurs qui nous animent.

Un écosystème

CORHUS s'insère dans un riche tissu de compétences et se nourrit de collaborations en intelligence collective tous secteurs pour mieux répondre aux besoins spécifiques de ses clients, parce qu'à plusieurs, on est plus innovants, plus forts, plus heureux et plus engagés.

CORHUS est administrateur de la **Chambre Professionnelle Nouvelle Aquitaine** et signataire de la charte déontologique. Membres de l'**Association Française et Francophone de Psychologie Positive** et de l'**Association Française de Co-Développement (AFCODEV)**, nous nous revendiquons de ces courants. Nous faisons aussi partie des Clusters **OSASUNA** (santé) et **EUROSIMA** (glisse) et appartenons aussi au réseau **Women's Forum for The Economy & Society** et au réseau d'accompagnement des mutations **Mute & Sens**.

Le développement personnel

Affirmation de soi

Ce module vise à donner aux participants les clés pour s'affirmer positivement dans leurs relations professionnelles tout en faisant face aux situations de tensions quotidiennes.

- OBJECTIFS**
- Découvrir et mettre en oeuvre les premières actions pour mieux s'affirmer dans les différentes situations professionnelles
 - Favoriser la prise de parole en public
 - Comprendre les mécanismes de la communication
 - Identifier les facteurs, interférences, comportements, qui favorisent ou compromettent une communication
 - Perméabiliser les participants à la gestion des émotions : les leurs et celles des autres
 - Mesurer la place des émotions dans l'interaction avec autrui
 - Développer l'impact de sa communication
 - Apprendre à limiter l'agressivité, la passivité ou la manipulation dans les relations habituelles
 - Ajuster son comportement à celui des autres avec plus d'assurance
 - Solliciter les autres positivement
 - Critiquer avec justesse
 - Augmenter son « capital » confiance

- CONTENUS**
- Techniques de prise de parole en public et d'affirmation de soi
 - Grandes règles de la communication
 - Techniques de l'assertivité
 - Différentes formes de langage (verbale, non verbale, para verbale)
 - Techniques de critique positive

- MODALITES PEDAGOGIQUES**
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
 - Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
 - Elaboration d'un plan d'actions personnel
 - Les stagiaires disposeront de supports pédagogiques (cahier de formation et plan d'action personnel).

EVALUATION L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

Gagner en autonomie, en responsabilité

Cette formation permettra aux participants de devenir plus autonomes dans leurs fonctions. Ils pourront assumer plus de responsabilités et gagner en leadership pour devenir un élément déterminant dans l'efficacité globale de l'organisation.

- OBJECTIFS**
- Prendre conscience des attentes de son équipe
 - Prendre confiance en soi
 - S'affirmer, savoir dire non
 - Se fixer des objectifs concrets pour définir mon projet professionnel
 - Découvrir des outils de compréhension du fonctionnement humain
 - Identifier ses atouts et ses limites
 - Prendre des initiatives
 - Assumer ses décisions

- CONTENUS**
- Avantages de l'autonomie au travail
 - Impact de la prise de responsabilité sur l'équipe
 - Courbes d'apprentissage
 - Techniques de valorisation de l'estime soi
 - Technique de décentration pour mieux intégrer autrui et son environnement dans ses actions
 - Analyser son style d'organisation
 - Analyser sa perception du jugement d'autrui
 - Outils de gestion des émotions et du stress
 - Techniques d'organisation personnelle

- MODALITES PEDAGOGIQUES**
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
 - Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
 - Elaboration d'un plan d'actions personnel

Les stagiaires disposeront de supports pédagogiques (cahier de formation et plan d'action personnel).

- EVALUATION** L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

A la découverte de soi avec la méthode des couleurs

Les participants seront prêts à de prendre des décisions efficaces. Ils développeront leur anticipation et leur réactivité.

- OBJECTIFS**
- Découvrir la méthode des couleurs
 - Comprendre les styles de comportements et repérer ses préférences
 - Mieux se connaître et adapter son comportement et sa communication aux personnes et aux situations
 - Allez à la rencontre de son opposé et apaiser les relations difficiles

- CONTENUS**
- Apports théoriques sur l'approche typologique des comportements
 - La roue des couleurs et les 4 grandes tendances de comportements
 - Les valeurs qui nuancent les comportements
 - Comment mieux communiquer avec les couleurs
 - Tendances comportementales sous stress

- MODALITES PEDAGOGIQUES**
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
 - Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
 - Elaboration d'un plan d'actions personnel
 - Les stagiaires disposeront de supports pédagogiques (cahier de formation et plan d'action personnel).

EVALUATION L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

AVERTISSEMENT Les stagiaires n'auront pas de profil typologique validé à l'issue de cette journée. Ils déduiront leurs préférences selon les éléments qui leur seront donnés par le formateur.

L'absence de validité des profils déduits à l'issue de la formation ne permet pas de réaliser de profil d'équipe AEC-DISC, ou de les mettre en correspondance avec des profils de poste AEC-DISC pour un recrutement.

Pour réaliser une démarche typologique AEC-DISC complète et validée, nous contacter.

Plus de renseignements sur corhus.fr / accès RH / AEC-DISC.

Décoder les comportements et identifier ses forces

Apprenez à décoder les comportements et découvrez votre profil avec la typologie de personnalité du CCTI/MBTI, facilitez les synergies et améliorer la qualité des relations dans vos équipes grâce à une lecture simple des styles de comportements.

- OBJECTIFS**
- Connaître son profil de personnalité CCTI (Cailloux Cauvin Typology Index)
 - Appréhender les 4 dimensions qui sous-tendent les personnalités et évaluer leur incidence sur votre façon de travailler, et sur celle de vos collaborateurs
 - Capitaliser les complémentarités dans vos équipes de travail

- CONTENUS**
- Passation du CCTI en groupe et remise des profils individuels par un praticien certifié
 - Découverte des 4 dimensions (orientation de l'énergie, recueil de l'information, prise de décision et mode d'action)
 - Exercice de découverte de chaque dimension

- MODALITES
PEDAGOGIQUES**
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
 - Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
 - Taille minimale du groupe : 8 personnes.

EVALUATION L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

Analyser, décider, agir

Les participants seront prêts à de prendre des décisions efficaces. Ils développeront leur anticipation et leur réactivité.

- OBJECTIFS**
- S'approprier une méthode de prise de décision efficace
 - Prendre conscience des dimensions rationnelles et émotionnelles de la décision
 - Maîtriser la dimension émotionnelle
 - S'exercer à la prise de décision à l'aide de techniques de créativité
 - Communiquer une décision
 - Restaurer l'autorité
 - Faire un plan d'action
 - Evaluer l'action

- CONTENUS**
- Modalités de prise de décision et impact
 - Qualité de la communication et impact de la fonction hiérarchique
 - Processus de prise de décision, boucles d'influences et stratégies
 - Situations de prise de décision en entreprise
 - Emotions primaires et secondaires
 - Stratégies de décision sous stress
 - Techniques de mind-mapping et de métaplan
 - Méthode intuitive IDEE
 - Méthode des 6 chapeaux de la réflexion
 - L'arbre des causes d'Ishikawa
 - Le diagramme de Pareto

- MODALITES PEDAGOGIQUES**
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
 - Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
 - Elaboration d'un plan d'actions personnel
 - Les stagiaires disposeront de supports pédagogiques (cahier de formation et plan d'action personnel).

- EVALUATION** L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

Gestion du stress

Ce module permet de gagner en sérénité, mieux gérer ses émotions et prendre le recul nécessaire face aux situations difficiles. Il permet de se doter de réflexes anti-stress et de mettre en place un rituel pour ressourcer, préserver sa vie privée et être plus efficace.

- OBJECTIFS**
- Gérer le stress dans la vie professionnelle et personnelle
 - Se doter de techniques simples et rapides pour faire face aux situations stressantes
 - Mettre en place une hygiène de vie anti-stress
- CONTENUS**
- L'intelligence émotionnelle : identifier et gérer ses émotions, ressentir et accueillir celles des autres
 - ★ Pratique : Evaluer son Quotient Emotionnel
 - Comprendre les mécanismes du stress, prendre conscience des effets induits par le stress : réactions corporelles et attitudes du participant face au stress. Comprendre et prévenir le burn-out
 - ★ Pratique : Identifier ses stressors et repérer ses propres signaux d'alerte
 - Le stress communicationnel : situations relationnelles délicates et trac
 - ★ Pratique : 3 techniques essentielles d'affirmation de soi
 - Gérer les situations difficiles : Savoir déconnecter et prendre du recul
 - ★ Pratique : Ancrage et exercices de récupération rapide.
 - Les techniques clés pour réguler son stress durablement et se relaxer: hygiène de vie, respiration, gestuelle, visualisation positive et techniques d'urgence: trucs et astuces antistress
 - ★ Pratique : mettre en pratique des techniques simples de relaxation
 - Définir son plan d'action personnel anti-stress

- MODALITES PEDAGOGIQUES**
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
 - Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
 - Elaboration d'un plan d'actions personnel
 - Les stagiaires disposeront de supports pédagogiques (cahier de formation et plan d'action personnel).

EVALUATION L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

Gestion des priorités

Ce module permet d'appréhender les situations professionnelles en s'organisant pour satisfaire les impératifs, maîtriser les échéances et aller à l'essentiel.

- OBJECTIFS**
- S'organiser
 - Aller à l'essentiel
 - Optimiser son temps

- CONTENUS**
- La capacité à prioriser dépend de la perception du temps et de la personnalité de chacun. Les stagiaires seront amenés à conscientiser leur rapport au temps, les conséquences sur leur façon de travailler et les exigences de leur métiers afin de s'approprier les outils et la méthode qui leurs seront proposés, et de les adapter aux exigences de l'entreprise. Ils aborderont :
- Les différentes attitudes face au temps
 - Les comportements à adopter, à éviter
 - Techniques élémentaires d'affirmation de soi
 - Techniques de gestion des tâches et des priorités
 - Outils et méthode de base d'une bonne organisation
 - Traduire ses priorités en action
 - Préparer et suivre un projet

- MODALITES PEDAGOGIQUES**
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
 - Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
 - Elaboration d'un plan d'actions personnel
 - Les stagiaires disposeront de supports pédagogiques (cahier de formation et plan d'action personnel).

- EVALUATION**
- L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

Prioriser, gagner du temps

Les participants retrouveront la maîtrise de leur temps grâce à une meilleure gestion des priorités et une meilleure organisation.

- OBJECTIFS**
- Gagner en performance
 - Mieux s'organiser, aller à l'essentiel, gérer les priorités
 - Faire face aux imprévus et traiter l'urgence
 - Utiliser des outils et des techniques simples d'aide à l'organisation personnelle

- CONTENUS**
- Comprendre sa propre relation au temps et les différentes façon d'appréhender le temps
 - Lois de la gestion du temps
 - Les « mange-temps »
 - Outils et techniques simples d'aide à l'organisation personnelle
 - Techniques de gestion des tâches et des priorités
 - Traduire ses priorités en action

- MODALITES
PEDAGOGIQUES**
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
 - Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
 - Elaboration d'un plan d'actions personnel
 - Les stagiaires disposeront de supports pédagogiques (cahier de formation et plan d'action personnel).

- EVALUATION**
- L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

Gagner du temps et de la sérénité

Une bonne gestion du temps passe par un travail de la gestion du stress. Les participants retrouveront la maîtrise de leur temps grâce à un travail sur le stress et d'affirmation de soi, ainsi qu'à une meilleure gestion des priorités et une meilleure organisation.

- OBJECTIFS**
- Gérer le stress dans la vie professionnelle et personnelle
 - S'affirmer, savoir dire non
 - Mettre en place une hygiène de vie anti-stress
 - Gagner en performance
 - Mieux s'organiser, aller à l'essentiel, gérer les priorités
 - Faire face aux imprévus et traiter l'urgence
 - Utiliser des outils et des techniques simples d'aide à l'organisation personnelle

- CONTENUS**
- L'impact du stress sur la gestion du temps : procrastination, fatigue psychique...
 - Les mécanismes du stress et les effets induits par le stress : réactions corporelles et attitudes du participant face au stress.
 - Comprendre et prévenir le burn-out
 - Les techniques clés pour réguler son stress durablement, se relaxer et récupérer
 - Gérer le stress relationnel en s'affirmant
 - Comprendre sa propre relation au temps et les différentes façon d'appréhender le temps
 - Lois de la gestion du temps
 - Les « mange-temps »
 - Outils et techniques simples d'aide à l'organisation personnelle
 - Techniques de gestion des tâches et des priorités
 - Traduire ses priorités en action

- MODALITES PEDAGOGIQUES**
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
 - Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
 - Elaboration d'un plan d'actions personnel
 - Les stagiaires disposeront de supports pédagogiques (cahier de formation et plan d'action personnel).

- EVALUATION** L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

Préparer sa retraite sur le plan personnel

Le passage à la retraite est un moment important qui implique des changements importants (rythmes de vie, socialisation...) et touche jusqu'à l'identité de l'individu (« je suis retraité »). S'y préparer sur le plan personnel permet d'être en capacité d'aborder cette transition de vie de façon positive.

- OBJECTIFS** Au terme de la formation, les stagiaires seront capables :
- D'aborder sereinement leur changement de mode de vie et de rythme
 - De concrétiser des projets stimulants
 - De nourrir une vie sociale
 - D'entretenir leur santé

JOUR 1 Anticiper le changement

- Explorer les différentes images de la retraite, les peurs et les espoirs qu'elle suscite

Activité : croyances et leur influence sur le vécu de la retraite et objectivation des craintes, des acquis et les moments forts de sa vie

... et positiver

Activité : Photo-langage « Répertorier ses envies, goûts, centres d'intérêts, sources de plaisir et d'épanouissement ».

- Cultiver la pensée positive

JOUR 2 Garder la forme

Activité : Etirements et relaxation digestive

- Se reconnecter à la Nature et découvrir les apports de l'écopsychologie
- Notions d'hygiène et d'équilibre de vie pour entretenir son capital santé, préserver sa mémoire et découvrir de nouveaux potentiels

Construire une projet

- Bâtir un nouveau projet de vie
- Se préparer à assumer de nouveaux rôles
- Fixer des objectifs précis, inscrits dans le temps et réalistes

Activité : Elaboration de mon « projet de vie à la retraite »

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
- Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
- Elaboration d'un plan d'actions personnel
- Les stagiaires disposeront de supports pédagogiques (cahier de formation et plan d'action personnel).

EVALUATION L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

La communication interpersonnelle et la relation commerciale

Gérer les conflits

Prévenez les conflits, agissez rapidement et efficacement

- OBJECTIFS**
- Anticiper, comprendre et résoudre les conflits
 - Exprimer ses besoins et ses attentes
 - Développer des relations positives et un climat de travail favorable

- CONTENUS**
- Comprendre et agir sur le conflit, que l'on soit acteur ou témoin, demande de mieux se connaître en situation :
 - ★ Diagnostic : analyse des situations initiatrices de conflits et compréhension de mon comportement et de celui des autres en situation de conflit
 - ★ Choix d'objectifs en vue de l'élaboration d'un plan d'action
 - Les conflits : natures, causes et attitudes.
 - Déjouer les jeux relationnels toxiques à l'aide de l'analyse transactionnelle et gérer les personnalités difficiles.
 - La résolution de conflits : méthodologie
 - ★ Pratique : travail autour de cas réels apportés par les stagiaires
 - Eléments de médiation
 - Postures pour prévenir le conflit : écoute active et formulation de demande de changement de comportement avec le DESC
 - ★ Pratique : élaboration d'un DESC

- MODALITES PEDAGOGIQUES**
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
 - Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables

EVALUATION L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

Gérer les personnalités difficiles

« L'enfer, c'est les autres » disait Sartre... Serais-je donc l'enfer de Sartre?! Disposer d'une grille de lecture des personnalités difficiles permet de mieux se positionner, repérer les personnalités potentiellement problématiques, trouver ses ressources et agir efficacement en amont afin de maintenir une relation équilibrée.

- OBJECTIFS**
- Développer des techniques de communications adaptées aux personnalités jugées difficiles
 - Identifier ses forces et ses ressources qui permettront de se préserver
 - Se doter de stratégies et de parades face aux agressions

- CONTENUS**
- Analyse de la relation avec une personnalité difficile :
 - ★ Répérages des situations
 - ★ Jeux de perceptions : comment je perçois l'autre? comment il me perçoit?
 - ★ Analyse des réactions et de leurs conséquences
 - ★ Ai-je réellement à faire à une personnalité difficile?
 - ★ Evaluation des fréquences
 - ★ Choix d'objectifs en vue de l'élaboration d'un plan d'action
 - Les personnalités difficiles :
 - ★ Détecter les grands types de personnalités difficiles (anxieuses, agressives, obsessionnelles, mélancoliques...)
 - ★ Techniques pour communiquer efficacement avec chacune de ses personnalités (ce qu'il faut faire et éviter)
 - ★ Echanger et négocier
 - Identifier ses forces et ses ressources pour gérer une relation difficile dans la durée.

- MODALITES PEDAGOGIQUES**
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
 - Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables

EVALUATION L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

Communiquer, argumenter, convaincre

Ce module vise d'une part à adapter son mode de communication à ses interlocuteurs, d'autre part à définir et adopter sa propre stratégie et ses tactiques d'argumentation

- OBJECTIFS**
- Comprendre et utiliser de façon adaptée et pertinente les différents modes de communication
 - Identifier les différentes situations de communication
 - Choisir les supports de communication adaptés au message
 - Favoriser la prise de parole en public
 - Situer son type de personnalité et adapter son comportement pour améliorer sa communication
 - Comprendre le comportement de ses interlocuteurs et y répondre de manière adaptée
 - Synthétiser ses idées et les présenter clairement
 - Défendre son point de vue sans polémique
 - Construire un argumentaire
 - Défendre son point de vue avec efficacité
 - Anticiper l'argumentation de l'interlocuteur
 - Développer sa capacité d'écoute et d'observation
 - Préserver la qualité de la relation

- CONTENUS**
- Techniques de prise de parole en public et d'estime de soi
 - Grandes règles de la communication
 - Différentes formes de langage (verbale, non verbale, para verbale)
 - Indicateur typologique CCTI (découverte des 8 polarités)
 - Qualités d'un message écrit efficace
 - Qualité d'un support de communication oral
 - Règles de l'argumentation
 - 10 techniques pour convaincre
 - Travail sur la conduite d'entretien

- MODALITES PEDAGOGIQUES**
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
 - Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
 - Elaboration d'un plan d'actions personnel

EVALUATION Les stagiaires disposeront de supports pédagogiques (cahier de formation et plan d'action personnel).

Animer une réunion

Cette formation permet au participant d'acquérir toutes les techniques pour optimiser une réunion afin de gagner en temps et en efficacité. Il sera en mesure d'en maîtriser le déroulement et de traduire les idées en action. Il travaillera la qualité de ses interventions et valorisera celles des participants, en sachant notamment créer un contexte favorable à la créativité. Enfin, il disposera d'outils pour assurer le suivi des actions décidées en réunions.

- OBJECTIFS**
- Définir les objectifs nécessitant une réunion
 - Créer une ambiance de travail détendue, participative et interactive
 - Maîtriser le déroulement de la réunion
 - Présenter l'information, utiliser les outils et techniques
 - Définir un plan d'action
 - Conclure la réunion et anticiper
 - Produire un compte-rendu efficace

- CONTENUS**
- Définir l'objectif et la finalité d'une réunion
 - Préparer le plan de la réunion et sa durée
 - Les différents types de réunions et les techniques inhérentes à chacun
 - Travailler sa dynamique corporelle, son énonciation, accepter le regard des participants
 - Check-list des conditions matérielles (participants, supports, date...).
 - Techniques introductives : accueil, se présenter, les règles de fonctionnement...
 - Techniques de présentation de l'information
 - Techniques de modération (gérer des temps de paroles, questionner, solliciter un avis, apaiser les tensions, recentrer le débat, synthétiser...)
 - Méthode de rédaction et de suivi du plan d'action

- MODALITES PEDAGOGIQUES**
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
 - Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
 - Elaboration d'un plan d'actions personnel
 - Les stagiaires disposeront de supports pédagogiques (cahier de formation et plan d'action personnel).

- EVALUATION** L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

Fondamentaux de l'entretien commercial

Développer des relations commerciales durables, basée sur l'écoute, la pro-activité et la totale compréhension du besoin du client.

- OBJECTIFS**
- Donner une bonne impression de soi et de l'entreprise dès le premier contact
 - Mener un entretien structuré basé sur l'expression des besoins du client
 - Conduire la relation commerciale
 - Etre l'ambassadeur de son entreprise chez ces clients

- CONTENUS**
- Eléments de communication par téléphone et par e-mail
 - Présentation et savoir-être commercial dans le secteur des 3D
 - La structure de l'entretien commercial :
 - sondage : techniques de questionnement
 - présentation de l'offre commerciale
 - analyse et traitement des objections
 - Utilisation des supports commerciaux : plaquettes, présentations numériques, échantillons...

- MODALITES PEDAGOGIQUES**
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
 - Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
 - Elaboration d'un plan d'actions personnel
 - Les stagiaires disposeront de supports pédagogiques (cahier de formation et plan d'action personnel).

EVALUATION L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

Prospection et salons commerciaux

Valoriser son entreprise et ses produits

- OBJECTIFS**
- Gagner de nouveaux clients
 - Capitaliser les salons professionnels

- CONTENUS**
- Organiser la prospection commerciale et qualifier un fichier client
 - Salon professionnel : avoir une stratégie de présence (participant? exposant? partenaire? conférencier? investisseur?) en cohérence avec la stratégie de l'entreprise.
 - Rentabiliser sa présence sur un salon professionnel : organisation, attractivité, originalité, démonstrations, supports commerciaux...
 - Suivi de prospection : relances et critères de sélection

- MODALITES
PEDAGOGIQUES**
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
 - Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
 - Elaboration d'un plan d'actions personnel
 - Les stagiaires disposeront de supports pédagogiques (cahier de formation et plan d'action personnel).

- EVALUATION**
- L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

Conclure une affaire

Finaliser une affaire de façon satisfaisante pour l'ensemble des parties

- OBJECTIFS**
- Etudier son marché
 - Préparer une offre chiffrée
 - Finaliser une opération commerciale
 - Transformer ses clients en partenaires

- CONTENUS**
- Etudes des évolution du marché par la fonction commerciale : techniques de veille, remontée des informations du marché, benchmarking.
 - Méthodes et stratégies d'offre : « l'essayer c'est l'adopter », offres à tiroir, one shot, abonnements de service...
 - La négociation : les étapes de l'ouverture à la conclusion, variantes selon les types de négociation et les clients (acheteurs professionnels, grande distribution, marchés publics, TPE...)
 - Transformer ses clients en partenaires : fidéliser, sécuriser et pérenniser la relation commerciale dans un intérêt commun.

- MODALITES PEDAGOGIQUES**
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
 - Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
 - Elaboration d'un plan d'actions personnel
 - Les stagiaires disposeront de supports pédagogiques (cahier de formation et plan d'action personnel).

- EVALUATION** L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

Advanced presentation skills

During this module, the participants will learn fundamentals of oral communication techniques. They will learn these techniques actively through role-play situations with group debriefs and practical case studies, following the 70:20:10 learning model. With their agreement, trainees can be videotaped during exercises.

- GOALS**
- Mieux se connaître, pour identifier ses atouts et ses axes de progrès afin de mieux connaître l'autre et mieux communiquer
 - Adapter son management et le fonctionnement de l'équipe selon les situations professionnelles et les besoins d'encadrement des collaborateurs
 - Favoriser une dynamique d'équipe et motiver ses collaborateurs
 - Prioriser et organiser leur travail et celui de leur équipe

DAY 1 • Overcoming one's fears

- Managing stage fright and using appropriate stress management strategies
- Feeling comfortable in oral presentation
- Develop assertiveness

Oral communication situations :

- *What are you scared about in oral communication situations?*
- *5-minute speech introducing stress management technique in 3 points.*

• Expressing oneself

- Grabbing attention
- Organizing one's speech and build a structured presentation
- Using a visual aid
- Making an effective and lively speech, using metaphors, examples...
- Expressing emotions, tuning voice and managing body gesture
- Convincing the audience and being remembered

Self analysis questionnaire : are you assertive?

Oral communication situations :

- *Express emotions*
- *Audience feed-back*

DAY 2 • Engaging in discussion & debates

- Meeting the audience's needs
- Engage in discussion and Q&A session with the audience
- Identifying key words

Oral communication situations :

- *BE the trainer : held a 15-minute presentation about oral presentation + 5 minute Q&A session*

Le management

Prioriser, gagner du temps pour managers

Les participants retrouveront la maîtrise de leur temps grâce à une meilleure gestion des priorités et une meilleure organisation.

- OBJECTIFS**
- Gagner en sérénité et en performance
 - Mieux s'organiser, utiliser son temps en fonction de ses priorités et de son rôle
 - S'organiser avec son équipe
 - Utiliser des outils et des techniques simples d'aide à l'organisation personnelle
 - Aller à l'essentiel, gérer les priorités
 - Traiter l'urgence
 - S'affirmer, oser dire non, agir sur sa relation aux autres
 - Faire face aux imprévus

- CONTENUS**
- La dimension culturelle du temps et la relation au temps de l'entreprise.
 - Comprendre sa propre relation au temps et les différentes attitude face au temps
 - Les lois de la gestion du temps
 - Outils et méthodes de base d'une bonne organisation
 - Les comportements à adopter, à éviter
 - Impliquer ses collaborateurs dans sa démarche
 - Améliorer l'accès à l'information
 - Techniques de gestion des tâches et des priorités
 - Traduire ses priorités en action.
 - Préparer et suivre un projet
 - Techniques pour relativiser, évacuer le stress
 - Techniques d'affirmation de soi

- MODALITES PEDAGOGIQUES**
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
 - Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
 - Elaboration d'un plan d'actions personnel
 - Les stagiaires disposeront de supports pédagogiques (cahier de formation et plan d'action personnel).

- EVALUATION** L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

Renforcer la cohésion d'une équipe

Une équipe soudée, c'est une équipe gagnante. Renforcer la cohésion d'une équipe, c'est agir positivement sur la motivation et l'engagement de chacun.

- OBJECTIFS**
- Diagnostiquer la cohésion d'une équipe
 - Développer et entretenir la synergie au sein de l'équipe
 - Développer la performance collective
- CONTENUS**
- Identifier les modes de fonctionnement de son équipe : évaluer la qualité des relations interpersonnelles, l'articulation des compétences individuelles et définir des critères de performance.
 - ★ Pratique : diagnostiquer sa propre équipe
 - Choix d'objectifs en vue de l'élaboration d'un plan d'action
 - Développer la synergie : comprendre l'évolution d'une équipe, nourrir le sentiment d'appartenance, la valorisation des comportements solidaires et la réussite collective.
 - ★ Pratique : définir en intelligence collective les outils pour fédérer et développer la synergie d'une équipe. Le rôle du leader dans la cohésion d'équipe
 - Adapter ses techniques d'animation d'équipe à son contexte professionnel, créer un intérêt, une vision commune. Rassembler autour d'une mission. Articuler management individuel et management d'équipe.
 - ★ Pratique : Sélectionner les outils applicables à son contexte professionnel et définir un plan d'action directement opérationnalisable.
- MODALITES PEDAGOGIQUES**
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
 - Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
- EVALUATION** L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

Savoir déléguer

Déléguer c'est se libérer du temps pour pouvoir se concentrer sur des actions à plus forte valeur ajoutée pour l'entreprise.

OBJECTIFS A l'issue du stage, les participants sont capables :

- D'acquérir une méthode de délégation sur le fond (ce qu'il y a à déléguer) et sur la forme (comment négocier la délégation) en tenant compte de son rôle hiérarchique ou de son positionnement dans l'entreprise, de ses contraintes et de ses objectifs.
- De responsabiliser leurs collaborateurs et d'assurer un suivi adapté à chacun.

- CONTENUS**
- Savoir déléguer implique des compétences méthodologiques et organisationnelles et demande souvent une remise en question personnelle :
 - Autodiagnostic : quel « délégateur » suis-je?
 - Que déléguer?
 - A qui déléguer?
 - Comment déléguer?
 - Travail individuel accompagné autour de son périmètre de délégation
 - Réalisation d'un plan d'action personnel pour mieux déléguer

- MODALITES PEDAGOGIQUES**
- Un quizz peut être envoyé aux participants une semaine avant le début de la formation et fera l'objet d'un débriefing en début de formation.
 - Principales caractéristiques de notre approche :
 - Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
 - Approche individualisée (variable en fonction de la taille du groupe)
 - Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
 - Elaboration d'un plan d'actions à mettre en œuvre au travail
 - Développement de nouveaux comportements grâce aux mises en situations
 - Les stagiaires disposeront de supports pédagogiques (cahier de formation et plan d'action personnel).

EVALUATION L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

Posture du manager de proximité

Cette formation est particulièrement adaptée au dirigeant de TPE/PME et aux cadres de PME pour acquérir une posture managériale source de relations riches et constructives, fédératrices autour du projet d'entreprise.

OBJECTIFS A l'issue du stage, les participants sont capables :

- de mieux se connaître, pour identifier ses atouts et ses axes de progrès afin de mieux connaître l'autre et mieux communiquer
- de maîtriser leur stress et de disposer de techniques préventives simples
- de gérer leur temps efficacement, prioriser et organiser le travail
- de mieux communiquer et de maîtriser les clés de la communication hiérarchique
- d'adapter leur management et le fonctionnement de l'équipe selon les situations professionnelles et les besoins d'encadrement des collaborateurs
- de favoriser une dynamique d'équipe et motiver leurs collaborateurs

- CONTENUS**
- Connaissance et affirmation de soi avec la méthode des couleurs
 - Les mécanismes du stress et de ses effets induits. Prévenir le burn-out. Identifier les tendances comportementales sous pression (fuite, attaque...) et développer son intelligence émotionnelle. Se doter de techniques simples.
 - Outils et de techniques simples d'aide à l'organisation personnelle, à la gestion des tâches et des priorités. Techniques de planification
 - Développer son écoute et maîtriser les techniques permettant une communication qualitative, source de collaborations efficaces. Maîtriser les techniques de conduite d'entretien. Développer un argumentaire convaincant.
 - Pratiquer le management situationnel, définir des objectifs, déléguer et mettre en place un suivi. Techniques de cohésion et de motivation d'équipe.

- MODALITES PEDAGOGIQUES**
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
 - Approche individualisée (variable en fonction de la taille du groupe)
 - Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
 - Elaboration d'un plan d'actions à mettre en œuvre au travail
 - Développement de nouveaux comportements grâce aux mises en situations
 - Les stagiaires disposeront de supports pédagogiques (cahier de formation et plan d'action personnel).

EVALUATION L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

L'entretien professionnel obligatoire

Déléguer c'est se libérer du temps pour pouvoir se concentrer sur des actions à plus forte valeur ajoutée pour l'entreprise.

OBJECTIFS A l'issue du stage, les participants sont capables :

- De conduire un entretien professionnel
- De maîtriser les fondamentaux de la technique d'entretien
- De construire leurs propres outils
- De comprendre les enjeux et les atouts de l'entretien professionnel et de l'intégrer dans le projet d'entreprise

CONTENUS

- - Se familiariser avec les points clés de la loi sur la formation professionnelle de 2014
- - Comprendre l'entretien professionnel (cadre législatif, objectifs, dispositifs)
- - Maîtriser les notions de compétences et d'évolution professionnelle
- - Articuler l'EP avec les dispositifs existants dans l'entreprise (Entretiens annuels...)
- - Se doter de grilles et d'outils adaptés
- - Définir une trame d'entretien commune
- - Définir les outils de suivi
- - S'entraîner aux EP

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Un quizz peut être envoyé aux participants une semaine avant le début de la formation et fera l'objet d'un débriefing en début de formation.
- Principales caractéristiques de notre approche :
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
- Approche individualisée (variable en fonction de la taille du groupe)
- Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
- Elaboration d'un plan d'actions à mettre en œuvre au travail
- Développement de nouveaux comportements grâce aux mises en situations
- Les stagiaires disposeront de supports pédagogiques (cahier de formation et plan d'action personnel).

EVALUATION L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

Relations hiérarchiques et communication interne

La relation hiérarchique n'est pas anodine. Elle implique des jeux relationnels de moins en moins codifiés, formalisés. La tendance qui conduit à « aplanir » la hiérarchie à une incidence directe sur l'ensemble des entreprises et fragilise le rapport à l'autorité. Cette formation vise à rétablir un équilibre relationnel permettant de renforcer l'autonomie et la performance des acteurs.

OBJECTIFS A l'issue du stage, les participants sont capables :

- Fluidifier ses relations hiérarchique
- Développer des relations authentiques
- Entretenir un climat de confiance

CONTENUS

- Développer une lecture systémique des situations (éléments, sous-systèmes, interactions...)
- Les dessous de l'organigramme : comprendre la dynamique relationnelle dans un contexte de rapports hiérarchique et la représenter sous forme de diagramme.
- Repérer les jeux relationnels et déjouer les pièges.
- Gérer le paradoxe hiérarchie des fonctions / égalité des personnes.
- Etablir une communication responsable et développer des rapports hiérarchiques équilibrés.

**MODALITES
PEDAGOGIQUES**

- Un quizz peut être envoyé aux participants une semaine avant le début de la formation et fera l'objet d'un débriefing en début de formation.
- Principales caractéristiques de notre approche :
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
- Approche individualisée (variable en fonction de la taille du groupe)
- Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
- Elaboration d'un plan d'actions à mettre en œuvre au travail
- Développement de nouveaux comportements grâce aux mises en situations
- Les stagiaires disposeront de supports pédagogiques (cahier de formation et plan d'action personnel).

EVALUATION L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

Manager plusieurs générations

Ce module permet de se doter des outils pour intégrer les nouvelles générations nées après 1980 (Y et Z) et conjuguer avantageusement les différents âges dans l'entreprise.

- OBJECTIFS**
- Comprendre les nouvelles générations
 - Impliquer et motiver les nouvelles générations dans un cadre défini
 - Mettre en place une synergie intergénérationnelle

- CONTENUS**
- Qu'entend-on par « Générations X, Y ou Z »? Les comprendre dans leur contexte socio-économique et technologique, appréhender leur vision du monde, leurs motivations et leur rapport au travail et à l'entreprise. Découvrir les techniques de l'approche interculturelle (observation, ouverture...)
 - ★ Pratique : L'écoute active autour de partages d'expériences autour des nouvelles générations en entreprise. Leurs atouts, les difficultés qu'elles posent.
 - Les leviers managériaux pour motiver et mieux collaborer avec les nouvelles générations : influence, interactivité, authenticité, mentoring, coaching.
 - ★ Pratique : S'approprier la technique du DESC pour faire une critique constructive, gérer un non respect des règles, un désaccord, une contestation.
 - Fixer des limites et un cadre : faire exprimer les attentes du collaborateurs junior, expliciter clairement les règles non-négociables, encadrer l'accès à internet, spécifier les marges de manœuvre : autonomie, responsabilités, prise d'initiative...
 - ★ Pratique : jeu de rôle : co-élaborer un « contrat » impliquant les engagements réciproques, suivi, méthodes d'évaluation...
 - Intégrer le junior dans l'équipe, fidéliser par une « aventure collective » et développer les synergies par les compétences
 - ★ Pratique : technique d'intelligence collective

- MODALITES PEDAGOGIQUES**
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
 - Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
 - Elaboration d'un plan d'actions personnel
 - Les stagiaires disposeront de supports pédagogiques (cahier de formation et plan d'action personnel).

EVALUATION L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

Manager dans l'incertitude

Décider, agir et manager dans l'incertitude, développer l'entreprise dans un environnement complexe, changeant, avec de fortes exigences grâce à l'approche du Management Fluide.

- OBJECTIFS**
- Décider et agir dans un environnement complexe et changeant
 - Manager dans l'incertitude
 - Elaborer la raison d'être de son organisation
 - Fédérer ses collaborateurs
- CONTENUS**
- Définir un environnement complexe : L'environnement et l'organisation vu sous l'angle systémique. Notions de système, de boucles, d'interdépendance, de complexité. *Outil : la carte mentale*
 - ★ Pratique : analyser son organisation sous l'angle systémique
 - Fluidifier le management et l'adaptabilité de l'entreprise, compte tenu des enjeux humains, situationnels et contextuels.
 - Les 3 repères du Management Fluide, le développement de l'autonomie et le management situationnel d'Hersey & Blanchard. *Outils : définir les valeurs de l'entreprise et établir sa raison d'être*
 - ★ Pratique : le vide-grenier de l'entreprise
 - Les outils d'aide à la décision classique et les modèles prévisionnels dans un environnement incertain. Les biais cognitifs. Les apports de l'expérience et de l'intuition. Outils pour trier l'urgent de l'important, rechercher les causes, envisager des scénarios.
 - ★ Pratique : jeu d'intuition
 - Apports de la psychologie positive pour la qualité des relations dans l'entreprise pour fédérer les collaborateurs.
 - ★ Pratique : Elaboration d'un plan d'action visant à favoriser la collaboration, la communication, la confiance, la simplicité, l'adaptabilité, la réactivité, l'autonomie. Quelles conséquences sur l'organisation?
- MODALITES PEDAGOGIQUES**
- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
 - Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
 - Elaboration d'un plan d'actions personnel
 - Les stagiaires disposeront de supports pédagogiques (cahier de formation et plan d'action personnel).
- EVALUATION** L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.

Relations interpersonnelles pour managers

Progresser dans son management et dynamiser son équipe en maîtrisant les clés de la connaissance de soi, de la communication et des relations interpersonnelles

- OBJECTIFS**
- Mieux se connaître, pour identifier ses atouts et ses axes de progrès afin de mieux connaître l'autre et mieux communiquer
 - Adapter son management et le fonctionnement de l'équipe selon les situations professionnelles et les besoins d'encadrement des collaborateurs
 - Favoriser une dynamique d'équipe et motiver ses collaborateurs
 - Prioriser et organiser leur travail et celui de leur équipe

- CONTENUS**
- Démarche de connaissance de soi CCTI (questionnaire et débriefing)
 - Identification de ses atouts et de ses axes de progrès, repérage de ses talents pour l'entreprise et de ses modes préférentiels de communication.
 - Définir des objectifs professionnel
 - Maîtriser son stress
 - S'approprier les clés de la communication positive et non-violente (écoute active, assertivité)
 - Les relations hiérarchiques à la lumière de l'Analyse Transactionnelle
 - Maîtriser les leviers de la motivation et de la dynamique d'équipe
 - Analyser les situations professionnelles en fonction du niveau de compétence du collaborateur, de son engagement (motivation) et du caractère de criticité de la tâche pour ajuster son style de management.
 - Etre pleinement reconnu par son équipe, la soutenir et reconnaître chacun.

MODALITES PEDAGOGIQUES **La particularité de cette formation est de s'étaler dans le temps sur plusieurs demi-journées a pour mettre oeuvre les techniques abordées en étant accompagné par le formateur.**

- Pédagogie participative qui stimule la prise de parole, l'écoute, la bienveillance et valorise le partage d'expérience
- Approche individualisée
- Apports théoriques simplifiés et apprentissage de techniques simples et immédiatement applicables
- Elaboration d'un plan d'actions à mettre en œuvre au travail
- Les stagiaires disposeront de supports pédagogiques (cahier de formation et plan d'action personnel).

EVALUATION L'intervenant mesure, tout au long de l'action de formation, l'acquisition des connaissances des stagiaires à travers les activités et la validation du plan d'actions personnel.