



LE GRAND HUIT
R'ÉVEILLENZ VOS POTENTIELS

CATALOGUE DE FORMATIONS

27 FORMATIONS POUR :

- ▶ Booster les compétences de vos managers
- ▶ Faire progresser et embarquer vos équipes
- ▶ Retrouver de la sérénité dans leurs journées
- ▶ Gagner en performance durable

Sommaire

ASTUCE

Pour gagner du temps, cliquez sur
L'INTITULÉ qui vous intéresse !

• Ma mission	4
• Qui suis-je ?	6
• Ce que disent les stagiaires de mes formations	9

27 parcours de formations : + de 399 heures de formation au catalogue

MANAGEMENT & LEADERSHIP

- Réussir la conduite du changement en contexte de fusion d'entreprises	13
- Leadership en crise - Décider, agir et rassurer en période de turbulence	17
- Dirigeants sous pression - Comment transformer le stress en force motrice ? ...	20
- Gagner en impact dans sa prise de parole en public	23
- Management par projet	27
- Management d'équipe - Niveau 1	31
- Manager coach - Niveau 2	34
- Savoir manager ses anciens collègues	37
- Optimiser la conduite et l'animation de ses réunions	40
- Savoir déléguer	43

EFFICACITE PROFESSIONNELLE

- Gestion du temps et des priorités	46
- Prévenir les tensions et apprivoiser les conflits	49
- Développer son intelligence émotionnelle pour gagner en efficacité	52
- Conduite du changement - Démarche et outils pour réussir son pilotage	56
- Gérer son stress	60
- Renforcer sa communication professionnelle	63
- Adopter une communication non violente	66
- Argumenter et convaincre	70
- Réussir sa prospection commerciale pour booster ses ventes	73
- Apprivoiser son perfectionnisme pour mieux performer	78
- Apprendre à lâcher-prise	81

RESSOURCES HUMAINES

- Formateur occasionnel	85
- Valoriser son parcours recrutement et intégration	88
- Réussir le tutorat en entreprise	91
- Conduire ses évaluations annuelles et entretiens professionnels	94
- Booster la fin de parcours professionnel - Valoriser, transmettre et laisser une empreinte positive	99
- Anticiper son départ à la retraite	102
• Tarifs 2026	105
• Faire financer la formation par votre OPCO	106

Ma mission



VOS ÉQUIPES MANAGÉRIALES ONT BESOIN DE DÉVELOPPER LEURS COMPÉTENCES POUR MIEUX VIVRE LEUR FONCTION ?

Mes formations sont là pour les aider à :

- Mieux performer en prenant de la hauteur
- Être à l'aise dans leurs techniques de management
- Clarifier les difficultés pour reprendre le lead
- Faire gagner en autonomie leurs équipes et retrouver l'esprit d'entreprendre
- Transformer les conflits en ressources
- Dompter le stress et les peurs pour aller de l'avant
- Mieux gérer les priorités et leur temps
- Retrouver du sens et de la sérénité pour mieux vivre leurs fonctions
- S'entraîner à gérer des situations délicates
- Mettre en place une communication plus fluide pour une équipe plus fédérée
- Développer l'intelligence des collectifs
- Retrouver de la confiance dans leurs compétences
- Élever et renforcer leurs talents de manager et de leader

On ne naît pas manager, on le devient.

Le management ça s'apprend, cela s'entretient, pour réussir et évoluer dans cette fonction.

Organisme de formation et de coaching, ma spécialité :
développer vos compétences managériales et votre performance.

Vivre des phases de changement ou de transition sont des périodes difficiles à traverser qui demandent : prise de conscience de ses fonctionnements au quotidien pour les faire progresser, remise en cause de ses approches et parfois de ses comportements pour les challenger pour ensuite mettre en place de nouveaux fonctionnements et mieux performer.

Je suis là pour les aider à prendre ce recul, leur apporter les compétences nécessaires pour mieux vivre ces changements et les réussir.

Ma recette de fabrication : de la bonne humeur, de l'énergie positive et soutenante, beaucoup de bon sens, et bien sûr du professionnalisme au service de leur progression individuelle et collective !

Vous êtes intéressés par différentes thématiques de programmes du catalogue et souhaiteriez les mixer pour en faire un parcours sur mesure ?

Les programmes de formations proposés du catalogue répondent en partie à vos objectifs et vous souhaiteriez y ajouter une ou plusieurs thématiques spécifiques liées à vos besoins ou à votre contexte actuel et ceux-ci ne figurent pas dans ce catalogue ?

Consciente que chaque entreprise, chaque situation vécue et individu est unique, je prends le temps de cadrer avec vous vos besoins afin d'adapter les programmes pour les rendre les plus opérationnels pour vos équipes.

Contactez-moi, j'étudierai ce besoin avec vous puis je vous adresserai un programme et devis sur mesure.

Qui suis-je ?



Stéphanie Guillaume

"Pendant 20 ans, j'ai eu le plaisir d'accompagner plusieurs centaines de **personnes** dans leurs évolutions de carrières et projets professionnels."



Mon parcours m'a amené à intervenir auprès de :

- **Entreprises variées** : cabinets de conseil RH à Paris, puis au sein d'un service RH dans le secteur pharmaceutique à Londres et enfin auprès de grands groupes et PME en région Ouest.
- **Fonctions et publics hétérogènes** : ouvriers en usines agroalimentaires en Bretagne, d'où je suis originaire, cadres dirigeants de l'industrie automobile, directeurs généraux de collectivité territoriale à Paris, équipes multiculturelles à Londres, étudiants et enfants de la région nantaise.

J'ai d'abord évolué dans les ressources humaines puis dans des fonctions managériales pendant 10 ans en tant que directrice d'agence dans l'informatique, avec pour missions principales, du pilotage d'équipe de 120 personnes et du développement commercial de 2 agences.

Toutes ces expériences m'ont appris à apprécier l'humain dans toutes ses dimensions, tant pour ses forces et sa diversité, que pour ses difficultés à progresser et parfois ses craintes à avancer.

Lors de mes expériences managériales, j'ai également rencontré ces obstacles qui m'ont permis d'évoluer et de grandir dans ma fonction.

Passionnée par ces sujets, j'ai entrepris de transmettre ce vécu auprès des managers qui rencontrent dans leur quotidien des difficultés. Je me suis alors formée pendant 4 ans pour apporter des résultats concrets auprès des managers pour mieux vivre ces situations et leur fonction.

MES FORMATIONS CERTIFIÉES :

- ➔ Formatrice en Management et Efficacité professionnelle
- ➔ Animatrice de groupe de Codéveloppement Managérial & Entrepreneurial
- ➔ Conduite du changement organisationnel
- ➔ Coach en évolution professionnelle
- ➔ Hypnothérapeute Praticien
- ➔ PNL Technicien

MES STAGES ET AUTRES FORMATIONS SUIVIS

- ➔ Accompagnement par les neurosciences, MBSR, improvisation théâtrale, rire et clown, préparation mentale...



J'ai fondé le GRAND HUIT avec pour objectifs de :

- Développer les compétences et améliorer les pratiques managériales du quotidien.
- Agir sur les leviers de performances et celles de vos équipes.
- Renforcer leurs postures.

Pour ce faire, je vous propose **27 parcours de formations, soit l'équivalent de plus 399 heures de formation** autour d'un choix de compétences variées et complémentaires dans les fonctions managériales et entrepreneuriales.



Mon métier est de :

- Transmettre mes savoirs et savoir-faire.
- Apporter la maîtrise de techniques, d'outils, de méthodes éprouvées et adaptées à vos besoins pour que vos équipes soient à l'aise et efficaces dans leurs fonctions.
- Vous accompagner, voir progresser et évoluer vos équipes dans leurs fonctions.
- Développer l'intelligence des collectifs.



Je leur ai apporté mon savoir-faire :





Ce que disent les stagiaires de mes formations :

“ **Professionnel et à l'écoute : excellent !** Indispensable pour la suite de nos fonctions de managers ! Bonne dynamique de groupe de travail - **Cyril** ”

“ Une très bonne formation répondant exactement à mes attentes initiales. Stéphanie a très bien animé la formation notamment sur les parties management, communication, situations difficiles.
Une multitude d'outils à disposition. Merci beaucoup - **Patrick** ”

“ Formatrice qui anime très bien la formation, très agréable et très solaire. Une très bonne ambiance dans le groupe, la bienveillance de chacune, **la possibilité de s'exprimer sans se sentir jugée** - **Amélie** ”

“ Très bonne formation qui permet **de se questionner et qui propose des clés pour aider à gérer les situations complexes vécues au quotidien.** La taille du groupe permet le partage d'expériences avec d'autres collègues. Des temps de réflexion pour **apprendre sur soi-même** pour s'interroger car on ne prend plus forcément le temps de le faire. Proposition d'outils, de clés pour pouvoir s'exercer et les appliquer au quotidien dans sa vie professionnelle et personnelle. **Dialogue ouvert, constructif et empathique** entre les membres du groupe (formatrice et collègues) - **Hélène** ”

“ Récente dans le management, tout m’a été utile. **Intervenante très agréable qui sait mettre à l’aise pour progresser !** Bravo et Merci - **Julie**

“ Merci pour ces **temps d’échanges et de partages riches avec l’équipe !**
Je garde en tête toutes les astuces évoquées pour limiter stress et tensions et les clefs pour une communication plus saine et positive (Communication Non Violente) tout en sachant poser des limites et en revoyant le niveau d’exigences ! Un beau programme pour 2022 ! - **Émilie**

“ Stéphanie est à l’écoute des besoins de chacun et **très chaleureuse. Une formation qui donne du sens et de la valeur à nos métiers** - **Céline**

“ Il était enrichissant de partir de **cas concrets** de nos différentes expériences professionnelles. La réflexion sur les limites que l’on souhaite poser et comment sans créer de conflits. Je retiens aussi d’exprimer les choses (le grain de sable) au fur et à mesure. Bonnes connaissances et expertise de la formatrice sur le sujet très apprécié - **Béatrice**

“ J’ai eu d’excellents retours de l’équipe ce jour. Je suis très satisfait et vous remercie pour cette formation - **Samuel**

“ La formation aborde tous les sujets attendus : elle est précise sur les outils et **les exercices de mises en situation sont très bénéfiques.** Bravo pour l’animation - **Thomas**

“ Merci à vous pour votre écoute et votre patience. J’ai vraiment apprécié **les échanges en toute franchise de nous tous** - **Laurence**

“ Après 20 ans d'expérience, j'ai eu le sentiment d'arriver à un virage, laissant la place à des questionnements et doutes sur le sens à donner à la suite de mon parcours professionnel. Nous avons travaillé sur 2 plans : trouver des clés pour un projet de reconversion et travailler sur mon leadership pour renforcer ma position actuelle. Au bilan, je me suis réaffirmé en tant que manager, en modifiant ma posture en comité de direction et j'ai gagné en impact dans ma communication. J'ai posé une réalité sur mon projet de reconversion qui m'a permis d'avoir plus de certitudes sur le sens à donner pour la suite et en parallèle. Stéphanie m'a donné des clés et aidé à grandir, grâce à **ses talents d'écoute, d'empathie, son dynamisme et son sourire viral !** - **Laurent**

“ Formatrice avec de la joie de vivre et du respect de la personne, très agréable. **L'intervenante nous pousse positivement jusqu'à la réalisation.** Les activités effectuées sont originales - **Matthys**

“ J'ai suivi une formation en individuel afin de mieux gérer le stress. Mme Guillaume a utilisé de nombreuses méthodes pédagogiques, qui m'ont permis de progresser sur ma vision et mon appréhension du stress. Les résultats sont présents, je recommande - **Baptiste**

“ Formation bien organisée, **l'intervenante est très agréable et met les personnes à l'aise** - **Armelle**

“ Stéphanie, Je voulais sincèrement te remercier pour cette formation. C'était très agréable ! Quel enrichissement professionnel qui plus est ;) J'imagine qu'il n'est pas toujours simple d'animer **des classes virtuelles**, très certainement différente de la classe en présentielle, mais le challenge est relevé, 🍌🍌. J'ai l'impression d'avoir déjà bcp appris et j'espère être à la hauteur lors de la mise en œuvre de tous ces outils... - **Tifenn**

“ Informations complètes. Formatrice agréable et à l'écoute et qui n'hésite pas revenir sur les sujets incompris - **Cyril**

“ **Très souriante**, à l'écoute : respect de chaque personne et attentionnée : Merci ! - **Nicole**

“ Organisation pas évidente au vu de la diversité des services et des attentes : boîtes à outils intéressantes à mettre en place rapidement. Cette formation nous a permis de **prendre du temps pour se poser les bonnes questions : formation constructive** - **Mélanie**

“ **Formation opérationnelle**. Merci pour ton adaptabilité face à nos enjeux du moment ! - **Julien**

“ **Convivialité**, échange, formation conduite dans la **bonne humeur** - **Sylvie**

“ La formation de Stéphanie va me permettre de **mettre des mots sur « les maux »** lorsqu'ils surviennent **et de m'aider à les résoudre** - **Michel**

MANAGEMENT & LEADERSHIP

RÉUSSIR LA CONDUITE DU CHANGEMENT EN CONTEXTE DE FUSION D'ENTREPRISES



LES OBJECTIFS :



Comprendre les
mécanismes du
changement



Faire de vos managers
des leaders dans ce
changement



Prendre du recul



Anticiper les risques et
les conflits



Structurer sa démarche
pour réussir le projet



Utiliser la communication
à bon escient pour
mobiliser les équipes

Prérequis :

Être impliqué dans une démarche de transformation organisationnelle, de rapprochement ou de fusion d'entités.

Durée :

3 journées (21 heures)

Public :

Responsables impliqués dans le projet : membres de la direction, responsable ressources humaines et responsable des opérations.

LE PROGRAMME

➔ **1 Comprendre le changement**

- Les différents niveaux de changement
- Le changement de niveau d'homéostasie
- Le changement de paradigme

➔ **2 Les différents types de résistance au changement**

- La perception du changement
- Les signes annonciateurs
- Les leviers d'actions

➔ **3 Identifier le type de changement**

- Les différents types de changement
- Situer le niveau de changement
- Identifier l'impact au niveau individuel

➔ **4 Les déclics liés au changement de paradigme**

- Les modes d'expressions de résistance au changement
- La posture du leader du changement
- Accompagner la dimension émotionnelle

➔ **5 Structurer le projet de conduite du changement**

- Les 3 temps dans la conduite du changement
- Les 10 points fondamentaux pour cadrer et structurer le projet
- La notion d'efficacité dans le temps du changement

➔ **6 Conduire et piloter le projet de changement**

- Les 8 étapes pour réussir le changement
 - Définir la gouvernance du projet
 - Construire sa vision du futur avec son équipe
 - Définir les objectifs du plan de transformation et ses KPIs en conduite du changement
-

➔ **7 Etudier les synergies et zones à optimiser**

- Cartographier les compétences et le process
 - Analyser les cultures d'entreprises et les structures organisationnelles
 - Définir les exigences et contraintes
-

➔ **8 Gérer les risques et les irritants**

- Les parties prenantes : les cartographier et accompagner les acteurs
 - Identifier et piloter les risques
 - Gérer les irritants du projet
-

➔ **9 Faire de vos managers des leaders du changement**

- Accompagner les managers dans le changement
 - Instaurer les feed-back croisés RH Managers
 - Définir la gouvernance du projet
 - Construire un tableau de bord pour piloter efficacement la démarche
-

➔ **10 Communiquer en conduite du changement – Faire vivre les 3 espaces :**

- Discours
- Agora
- Réseau

➔ **11 Définir sa stratégie de communication**

- 6 étapes
 - Macro-planning
 - Adapter une stratégie agile
-

➔ **12 Mesurer le degré d'acceptabilité du changement dans l'organisation**

- Des outils adaptés pour mesurer
 - Verbatim
 - Relai Manager
-

➔ **13 Prévenir les conflits**

- La mécanique du conflit
 - Les 4 dimensions à prendre compte pour le prévenir
 - Communiquer avec les partenaires sociaux
-

➔ **14 Les actes managériaux préventifs**

- L'entretien de suivi de progression dans le changement
 - Questionnement orientés solutions + KISS
 - Le feed-back de progrès
-

➔ **15 Valoriser la progression des acteurs**

- Les principes clés d'une communication valorisante
- Les différents canaux possibles : individuel et collectif
- La mise en place d'un système de suivi de reconnaissance

MANAGEMENT & LEADERSHIP

LEADERSHIP EN CRISE DÉCIDER, AGIR ET RASSURER EN PÉRIODE DE TURBULENCE



LES OBJECTIFS :



Comprendre les mécanismes d'une crise et le rôle du leader.



Garder son sang-froid et gérer efficacement son stress.



Prendre des décisions rapides et pertinentes en incertitude.



Motiver et fédérer ses équipes dans l'adversité.



Communiquer avec impact en interne et en externe.



Renforcer la résilience organisationnelle.

Prérequis :

Connaissances générales en management et leadership.

Durée :

1 à 2 jours (de 7h00 à 14h00)

Public :

Dirigeants, cadres dirigeants, managers de haut niveau.

LE PROGRAMME

➔ **1 Les fondamentaux de la crise et du leadership**

- Typologie des crises (opérationnelle, sociale, cybersécurité, financière, médiatique...).
- Les phases d'évolution d'une crise et leurs impacts sur le rôle du leader.
- Études de cas : analyse comparée de crises bien Vs mal gérées.

➔ **2 Leadership et gestion du stress en situation de crise**

- Identifier son mode naturel de réaction face au stress.
- Techniques pour garder son sang-froid et rester lucide sous pression.
- Outils de priorisation rapide en contexte d'urgence.
- Exercice pratique : auto-diagnostic et débrief collectif.

➔ **3 Décider dans l'incertitude**

- Méthodes de prise de décision rapide avec information partielle.
- Limiter les biais émotionnels et cognitifs.
- Mobiliser l'intelligence collective sans ralentir l'action.
- Atelier : simulations de décisions rapides en mini-scénarios.

➔ **4 Fédérer et mobiliser ses équipes en période difficile**

- Les piliers d'une communication de crise efficace : transparence, empathie, action.
- Adapter son style de leadership selon les situations.
- Maintenir l'engagement et la résilience collective.
- Jeu de rôle : annoncer une décision difficile à ses collaborateurs.

➡ **5 Anticiper et construire la résilience grâce au PCA**

- Le Plan de Continuité d'Activité (PCA) : principes et bénéfices.
- Identifier les activités critiques et ressources vitales.
- Construire un plan de réaction et de continuité adapté à son organisation.
- Atelier collaboratif : poser les bases d'un PCA.

➡ **6 Mise en pratique et capitalisation**

- Simulation immersive : gestion d'un scénario de crise complexe (multi-facteurs).
- Prise de décision rapide, communication interne/externe, gestion des parties prenantes.
- Débrief collectif : bonnes pratiques et axes de progrès.
- Bilan et plan d'action individuel : élaboration d'un "kit de survie du leader en crise".

MÉTHODES ET SUPPORTS

- Pédagogie active, participative et expérientielle.
- Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.
- Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MANAGEMENT & LEADERSHIP

DIRIGEANTS SOUS PRESSION - COMMENT TRANSFORMER LE STRESS EN FORCE MOTRICE ?



LES OBJECTIFS :



Donner aux dirigeants des outils pratiques et des stratégies pour transformer leur stress en un levier de performance et de résilience.

Prérequis :

Aucun prérequis pour cette formation

Durée :

1 journée (7 heures)

Public :

Dirigeants

LE PROGRAMME

➔ **1 Comprendre le Stress du Dirigeant**

- Les particularités du stress chez les dirigeants
 - Le stress : Ami ou ennemi ?
 - Atelier interactif
-

➔ **2 Transformer le Stress en Force Motrice**

- Les leviers d'une gestion proactive du stress
 - Techniques pratiques
-

➔ **3 Développer la Résilience et l'Équilibre**

- Résilience en tant que compétence clé du leadership
 - Créer un équilibre personnel
 - Atelier pratique
-

➔ **4 Leadership et Stress Positif**

- Utiliser le stress comme moteur de performance
 - Techniques avancées et mise en situation
-

Ce programme est conçu pour allier théorie, pratique, et interaction afin de répondre aux besoins spécifiques des dirigeants.

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.

Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

MANAGEMENT & LEADERSHIP

GAGNER EN IMPACT DANS SA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC



LES OBJECTIFS :



Détecter les éléments favorisant une expression orale fluide et efficace



Bâtir un discours structuré et fluide



Examiner ce qui freine l'expression



Identifier les blocages individuels



Gérer vos propres émotions



Améliorer vos comportements et votre attitude



Prendre en compte son auditoire



Prendre la parole devant un auditoire en gérant vos émotions et votre stress



Communiquer votre message avec impact.

Prérequis :

Aucun prérequis pour cette formation

Durée :

2 jours (14h00)

Public :

Toute personne amenée à prendre la parole en public dans un contexte professionnel.

LE PROGRAMME

➔ **1 Préparer sa prise de parole**

- Se préparer mentalement
- Identifier et formuler son ou ses objectifs
- Connaître son auditoire
- Structurer son propos
- Bâtir une argumentation structurée et pertinente
- Utiliser les différents types d'argumentation
- Utiliser les différents effets de persuasion
- Utiliser les bons mots, les bonnes formulations
- Utiliser à bon escient le storytelling, qui permet de "mettre du personnel dans du professionnel"

➔ **2 Gérer son stress et atténuer son trac**

- Comprendre ce qui déclenche le stress
- Atténuer son trac par la pensée alternative
- Acquérir des outils pour faire face au stress
- Mises en situation avec application des techniques et méthodes
- Respiration
- Voix
- Visualisation et relaxation

➡ **3 Exprimer ses idées**

- Utiliser les mots forts pour donner de l'impact à ses présentations
 - Utiliser les effets persuasifs pour convaincre
-

➡ **4 Captiver son auditoire et l'associer**

- Echanger avec son auditoire : écoute active, questionnement, reformulation
 - L'importance de la communication non-verbale et paraverbale, la notion de congruence
 - Travailler sa gestuelle et sa posture
 - Avoir des gestes d'ouverture, vivants et détendus
 - Être expressif
 - Travailler sa voix : articulation, volume, hauteur, timbre, intonation, débit, rythme...
 - Travailler sa présence et sa place dans l'espace
 - Travailler les silences
-

➡ **5 S'entraîner**

- Apprendre à s'entraîner à voix haute
- Prendre la parole face au groupe
- S'auto-évaluer pour s'améliorer, sans se juger
- Comprendre l'image envoyée en tant qu'orateur
- Accepter et recevoir les feedbacks, les intégrer
- Trouver ses axes d'amélioration pour affirmer son profil d'orateur
- Travail éventuellement filmé

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Exercices pratiques sur les techniques de communication adaptées à chaque type d'intervention (exposé, débat, réunion...). Cas pratiques : construire un argumentaire, réaliser un pitch. Réflexions collectives sur les applications concrètes dans son environnement. Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

MANAGEMENT & LEADERSHIP

MANAGEMENT PAR PROJET



LES OBJECTIFS :



Être capable de diagnostiquer une situation



Savoir organiser les tâches et les planifier



Mobiliser et gérer les ressources au mieux



Pouvoir maîtriser les risques



Prioriser et décider efficacement



Maîtriser sa posture de chef de projet

Prérequis :

Aucun prérequis pour cette formation

Durée :

4 jours (28h00)

Public :

Responsable de projets occasionnels ou récurrents / Chef de projets

LE PROGRAMME

➔ **1 Connaître les fondamentaux de la conduite de projet**

- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Visualiser le triangle du projet
- Ce qu'est la gestion de projet...
- Identifier les acteurs et les parties prenantes d'un projet
- Connaître le cycle de vie d'un projet

➔ **2 Cadrer le besoin et évaluer le projet**

- Clarifier le besoin et reformuler
- Diagnostiquer une situation et identifier les leviers et les contraintes
- Estimer la charge de travail et les coûts
- Évaluer et maîtriser les risques
- Définir des objectifs
- Rédiger une note de cadrage et un cahier des charges fonctionnel

➔ **3 Organiser le projet**

- Projet, Activité, Tâches : découper son projet
- Ordonnancer les tâches
- Déterminer le chemin critique et la durée
- Planifier dans le temps et définir les jalons
- Mobiliser les ressources

➔ **4 Piloter et suivre le projet**

- Définir les indicateurs de performance
- Construire le tableau de bord
- Réaliser un reporting

➔ **5 Animer une équipe projet sans lien hiérarchique**

- Qu'est-ce que le management transversal ?
- Constituer une équipe projet efficace : entre compétences et profils de personnalité
- Motiver et impliquer sans lien hiérarchique
- Définir les règles du jeu au sein de l'équipe projet
- Déterminer le degré d'autonomie des membres de son équipe projet
- Adapter son accompagnement

➔ **6 Communiquer et gérer les situations managériales difficiles d'un projet**

- Pas si simple de communiquer....
- Développer une posture d'écoute active
- Établir un plan de communication et vendre son projet en interne
- Recadrer
- Gérer les conflits

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.

Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

MANAGEMENT & LEADERSHIP

MANAGEMENT D'ÉQUIPE



LES OBJECTIFS :



Identifier la valeur ajoutée du manager



Agir sur les principaux leviers motivationnels



Découvrir les 3 facteurs clés de la performance des équipes



Gérer les situations difficiles.

Prérequis :

Aucun prérequis pour cette formation

Durée :

2 jours (14h00)

Public :

Manager, responsable ou chef d'équipe ou en prise de fonction

LE PROGRAMME

➔ **1 Identifier la valeur ajoutée du manager**

- Identifier qu'est-ce que « manager »
- Déterminer l'identité du manager
- Connaître les responsabilités du manager
- Se situer dans les paradoxes du manager

➔ **2 Développer la performance de son équipe**

- Connaître les 3 facteurs de l'amélioration de la performance des équipes
- Fixer des objectifs SMART
- Déterminer le degré d'autonomie de ses collaborateurs
- Adapter son management : le management situationnel

➔ **3 Agir efficacement sur les motivations individuelles**

- Créer les conditions de la motivation de ses collaborateurs
- Reconnaître positivement ses collaborateurs
- Adapter son management à chaque collaborateur pour développer l'autonomie

➔ **4 Gérer les situations difficiles**

- Génération Y et Z
- Seniors, experts
- Anciens collègues
- Equipe hétérogène
- Recadrer

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.

Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

MANAGEMENT & LEADERSHIP

MANAGER COACH



LES OBJECTIFS :



Analyser la performance de ses collaborateurs



Faire adhérer à un plan de progrès



Choisir le type d'accompagnement le plus adapté



Assurer le suivi de ses actions de coaching

Prérequis :

Une 1ère expérience en management

Durée :

2 jours (14h00)

Public :

Manager, responsable ou chef d'équipe ou en prise de fonction

LE PROGRAMME

➔ 1 Analyser la performance de ses collaborateurs

- Identifier les compétences attendues
 - Mesurer et analyser les écarts
 - Élaborer le diagnostic
 - Établir son plan de coaching
 - Construire le plan de progrès individuel
-

➔ 2 Partager le diagnostic avec son collaborateur

- Identifier les freins qui guettent le manager
 - Soulever 6 questions essentielles
 - Découvrir les 4 stades de l'apprentissage
 - Intégrer les bonnes pratiques pour mener des entretiens de fixation des objectifs de progrès
 - Intégrer un nouveau collaborateur
-

➔ 3 Utiliser toutes les ressources du coaching

- Reconnaître les différents modes d'accompagnement : terrain, binômes, entraînements
 - Identifier les facteurs de réussite des différents modes d'accompagnement
 - Débriefier les séances d'accompagnement
 - S'adapter au niveau d'autonomie
-

➔ 4 Assurer le suivi

- Rendre demandeur avant l'action d'accompagnement
- Rendre acteur après chaque séance de coaching
- Savoir féliciter
- Une démarche en 6 étapes clés : ECOUTE

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.

Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

MANAGEMENT & LEADERSHIP

SAVOIR MANAGER SES ANCIENS COLLÈGUES



LES OBJECTIFS :



Identifier sa valeur ajoutée de manager



Activer son leadership en situations de tensions



Définir sa nouvelle feuille de route pour progresser ensemble



Développer et accompagner la performance de son équipe

Prérequis :

Aucun prérequis pour cette formation

Durée :

2 jours (14h00)

Public :

Manager ou responsable d'équipe.

LE PROGRAMME

➔ **1 Identifier sa valeur ajoutée de manager**

- Responsabilité et enjeux de sa nouvelle mission
- L'identité et les paradoxes du manager
- La nouvelle feuille de route :
 - Identifier ses forces, axes de progrès et plan d'actions.
- Définir sa vision, la partager et donner du sens

➔ **2 Gérer les situations difficiles**

- Comprendre le mécanisme du conflit pour le prévenir.
- Activer son leadership et agir sur les 2 dimensions : comportementale et émotionnelle.
- Gérer d'anciens collègues
- Poser ses limites et savoir dire non
- Comprendre le mécanisme du changement
- Motivation, démotivation les indicateurs :
 - L'entretien de suivi pour remobiliser
- Savoir recadrer en impliquant son interlocuteur

➔ **3 Développer et accompagner la performance de son équipe**

- La fixation des objectifs
 - Faire adhérer à des objectifs ambitieux
- L'autonomie des collaborateurs :
 - Analyse la compétence
 - Analyse l'engagement
 - Mesurer et analyser les écarts
 - Construire un plan de progrès individuel

- Le management individualisé :
 - Identifier son type de management
 - Adapter son style de management
 - Savoir mener des debriefs constructifs et engageants
 - Savoir déléguer
 - Savoir féliciter
 - Une démarche en 6 étapes clés : ECOUTE

MÉTHODES ET SUPPORTS

- Pédagogie active, participative et expérientielle.
- Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports Techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.
- Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MANAGEMENT & LEADERSHIP

OPTIMISER LA CONDUITE ET L'ANIMATION DE SES RÉUNIONS



LES OBJECTIFS :



Optimiser l'efficacité de vos réunions



Animer avec confort et efficacité



Gérer les situations délicates

Prérequis :

Aucun prérequis pour cette formation

Durée :

2 jours (14h00)

Public :

Toute personne amenée à animer des réunions ou groupes de travail, quel qu'en soit le contexte.

LE PROGRAMME

➔ **1 Cadrer sa réunion**

- Clarifier ses objectifs.
- Gérer les moments clés de la réunion : préparation, démarrage, conclure en engageant à l'action.
- Structurer sa réunion en fonction de son objectif.

➔ **2 Affirmer son leadership en réunion**

- Différence de position et juste positionnement.
- Les 3 rôles de l'animateur : produire, réguler et faciliter.
- Les spécificités des réunions à distance.
- Les 7 étapes de la dynamique du groupe.

➔ **3 Favoriser la participation et l'engagement**

- Choisir le type de réunion en fonction de l'objectif à atteindre.
- Réunions de consultation et d'échanges : les bonnes pratiques.
- Comment gérer et recentrer les échanges ?
- Réunions de prise de décision et de résolution de problème : les bonnes pratiques.
- Comment faciliter la prise de décision ?
- Réunions de training : les bonnes pratiques pédagogiques.

➔ **4 S'entraîner à résoudre les situations délicates**

- Anticiper les blocages
- Les freins et leurs effets sur le groupe
- Lever les freins : les bonnes pratiques

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.

Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

MANAGEMENT & LEADERSHIP

SAVOIR DÉLÉGUER



LES OBJECTIFS :



Gagner du temps



Reconnaître les capacités
et les envies de chacun



Fixer un cadre de
collaboration clair



Définir les rôles, les
missions, et priorités



Fixer des objectifs de
performance structurants
et les moyens associés



Évaluer grâce à des
indicateurs de suivi
adaptés



Mener un entretien de délégation efficace

Prérequis :

Aucun prérequis pour cette formation

Durée :

1 jour (7h00)

Public :

Être en situation de management (fonctionnel et/ou hiérarchique)

LE PROGRAMME

➔ **1 Identifier le périmètre de délégation**

- Définir l'urgent et l'important
- Utiliser la matrice d'Eisenhower pour comprendre ce qui doit être délégué
- Savoir comment gérer ce qui n'est pas délégable – sur son poste
- Identifier et lever ses freins face à la délégation
- Les règles d'une délégation efficace

➔ **2 Mettre en place le contrat de délégation**

- Mener un entretien de délégation
- Ecrire un contrat de délégation
- Co-construire des objectifs SMART
- Intégrer le délégué dans la construction des objectifs
- Mener un entretien de revue de délégation

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports

Techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.

Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Feuille de présence élargée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS



LES OBJECTIFS :



Utiliser son temps en fonction de ses priorités et de celles de son équipe.



Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel.



Optimiser son temps managérial pour renforcer l'autonomie de l'équipe et déléguer avec efficacité.



Mettre en place une organisation personnelle et collective efficace au quotidien.

Prérequis :

Aucun prérequis pour cette formation

Durée :

2 jours (14h00)

Public :

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps.

LE PROGRAMME

➔ **1 Aligner sa gestion du temps et celle de l'équipe sur ses priorités**

- Clarifier son rôle de manager et sa marge de manœuvre pour optimiser son temps et celui de son équipe.
- Partager sa vision personnelle de la mission de l'équipe pour donner du sens aux priorités de chacun.
- Identifier les activités à haute valeur ajoutée pour soi et pour l'équipe.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités

➔ **2 Maîtriser l'art d'une organisation personnelle efficace**

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps
- S'entraîner à repérer les manifestations de ses diabolins du temps personnels.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour en période de surcharge d'activité.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement.

➔ **3 Optimiser son temps de management**

- Déléguer de manière efficace pour soi et pour le collaborateur
- Gérer sa disponibilité vis-à-vis de l'équipe - et des autres ! sans renoncer à sa concentration personnelle.
- Gérer la surcharge de travail du manager.
- Optimiser le temps de la réflexion stratégique et des dossiers de fond pour produire à moindre effort un résultat créatif de qualité.

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.

Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

PRÉVENIR LES TENSIONS ET APPRIVOISER LES CONFLITS



LES OBJECTIFS :



Comprendre ce
qu'est un conflit



Identifier les leviers
pour les prévenir



Acquérir des méthodes pour le gérer si malgré tout, il éclate.

Prérequis :

Aucun prérequis pour cette formation

Durée :

2 jours (14h00)

Public :

Tout manager, hiérarchique ou transversal, ou chef de projet.

LE PROGRAMME

➔ 1 Le mécanisme du conflit

- A quoi sert le conflit ?
- Les vertus du conflit
- Les facteurs qui favorisent le développement du conflit
- L'origine des conflits et les étapes de l'escalade
- Les différents types de conflits

➔ 2 Prévenir la montée du conflit

- La dimension émotionnelle et comportementale
- Gérer les incompréhensions
- Gérer les agressions
- Gérer la violence verbale
- Repérer les représentations mentales négatives

➔ 3 Réguler le conflit

- Activer son leadership en situation de conflit
- Analyser une situation organisationnelle du conflit
- Faire face à la violence et à l'agressivité
- Déjouer les jeux psychologiques

➔ 4 Sortir du conflit par la négociation

- Une méthode efficace pour trouver des accords
- Vérifier « l'écologie » de la solution
- Gérer les situations de blocages pour retrouver la confiance et renouer la relation

➔ 5 Sortir du conflit par la médiation

- Trouver le médiateur pour résoudre le conflit
- Les étapes d'un processus de médiation
- Se comporter dans le rôle du médiateur
- Les conditions de succès

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.

Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE POUR GAGNER EN EFFICACITÉ



LES OBJECTIFS :



Définir l'intelligence émotionnelle



Décrypter le langage des émotions dans ses relations professionnelles



Réguler ses émotions fortes lors de situations professionnelles difficiles



Développer son empathie pour améliorer ses relations professionnelles



Interagir avec intelligence émotionnelle pour développer des relations professionnelles sereines et constructives

Prérequis :

Aucun prérequis pour cette formation

Durée :

2 jours (14h00)

Public :

Tout public

LE PROGRAMME



1 Définir l'intelligence émotionnelle

- Réaliser l'autodiagnostic de son intelligence émotionnelle
- Mes forces et mes axes de progrès
- Le quotient émotionnel
- Identifier les composantes de l'intelligence émotionnelle
- Les aptitudes clés



2 Décrypter le langage des émotions dans ses relations professionnelles

- La palette des émotions
- L'utilité de l'émotion
- Expliquer le fonctionnement de l'émotion
- L'interface entre notre corps et notre cerveau



3 Réguler ses émotions fortes lors de situations professionnelles difficiles

- Rétablir l'équilibre émotionnel
- Le ressourcement La respiration
- Développer sa flexibilité mentale
- Les pensées réalistes et dissociation



4 Développer son empathie pour améliorer ses relations professionnelles

- Passer de l'émotion à l'action adaptée
- La préparation et l'action de la rencontre
- Développer l'écoute empathique
- Les conditions d'une écoute empathique
- De l'expression de l'émotion au service de la relation

➔ **5 Interagir avec intelligence émotionnelle pour développer des relations professionnelles sereines et constructives**

- Développer des relations constructives
- Le comportement assertif Le " parler vrai "
- Intégrer l'intelligence émotionnelle au quotidien dans son quotidien professionnel

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.

Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

CONDUITE DU CHANGEMENT - DÉMARCHE ET OUTILS POUR RÉUSSIR SON PILOTAGE



LES OBJECTIFS :



Comprendre les résistances au changement



Identifier les catégories d'acteurs et leur position face au changement



Anticiper les risques et les conflits



Faire face aux situations de crise engendrées par le changement



Préparer le plan

Prérequis :

Aucun prérequis pour cette formation

Durée :

3 jours (21h00)

Public :

Manager ou chef de service confronté à un changement d'organisation.
Chargé de mission, organisateur et responsable organisation et chef de projet.

LE PROGRAMME

➔ 1 Décrypter les mécanismes de changement

- Les différents niveaux de changement
- Les différents types de résistance au changement
- Les modes d'expression des résistances au changement
- Les déclics liés aux changements de paradigme
- Les spécificités de l'accompagnement des équipes dans le changement

➔ 2 Conduire le diagnostic humain d'un projet de changement

- Définir le périmètre et les objectifs du projet
- Lister les faits significatifs de changement avec leurs objectifs associés et leurs points d'ancrage
- Réaliser la cartographie des acteurs concernés par le changement
- Identifier leurs modalités de fonctionnement lors du changement

➔ 3 Utiliser à bon escient la communication

- Utiliser les différents registres de la communication
- Clarifier les besoins à prendre en compte dans un dispositif de communication
- Organiser le plan de communication
- Intégrer l'impact de la culture interne sur le mode de communication

➔ 4 Mesurer le degré d'acceptabilité du changement dans l'organisation

- Mesurer l'acceptabilité du changement dans l'organisation
- En déduire les besoins des collaborateurs face aux changements
- Définir la palette des outils à mettre en œuvre pour conduire le changement en fonction de l'acceptabilité

➔ **5 Anticiper les conflits et les risques liés au changement**

- Repérer les signes avant-coureurs d'un conflit
- Identifier la nature des conflits et leurs sources
- Maîtriser son leadership dans le changement
- Comprendre les mécanismes du stress pour agir
- Managers : adopter la bonne posture et limiter les effets du stress

➔ **6 Mettre en place de nouveaux systèmes de pilotage et de reconnaissance**

- Définir des indicateurs de performance liés aux objectifs
- Construire un tableau de bord pour piloter efficacement la démarche

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.

Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

GÉRER SON STRESS



LES OBJECTIFS :



Limitier l'impact physique
du stress



Reprendre le contrôle



Se protéger des
intrusions



S'adapter, lâcher prise



Gérer les relations

Prérequis :

Aucun prérequis pour cette formation

Durée :

2 jours (14h00)

Public :

Tout manager, hiérarchique ou transversal, ou chef de projet.

LE PROGRAMME

➡ **Qu'est-ce que le stress?**

- Définition du stress
- Les 3 phases de stress et les symptômes

➡ **Identifier les sources de stress**

- Les stresseurs physiologiques et psychologiques
- Les positions de vie
- Les messages contraignants
- Les effets positifs du stress

➡ **Clé n°1 : Limiter l'impact physique du stress**

- Prendre soin de soi
- La dynamique de l'énergie
- Les techniques de détente

➡ **Clé N°2 : Reprendre le contrôle**

- Le stress et la notion de contrôle
- Les cercles de préoccupations
- Investir sa zone de contrôle

➡ **Clé N°3 : Se protéger des intrusions**

- Définir ses frontières
- Poser ses limites
- Faire respecter ses frontières

➡ **Clé N° 4 : S'adapter et lâcher prise**

- Augmenter sa capacité à faire face
- Exercer son optimisme

➡ **Clé N°5 : Gérer la relation**

- Oser s'exprimer
- Les outils de la communication non violente
- Le vocabulaire des sentiments et du ressenti
- Demander pour obtenir

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.

Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

RENFORCER SA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE



LES OBJECTIFS :



Mettre en place une
relation favorisant une
bonne communication



Exprimer vos idées de
façon claire et persuasive



Gérer votre trac



Communiquer en
renforçant votre
flexibilité relationnelle

Prérequis :

Aucun prérequis pour cette formation

Durée :

2 jours (14h00)

Public :

Toute personne souhaitant développer et donner plus d'impact dans sa communication professionnelle

LE PROGRAMME

➔ **1 Les règles d'une bonne communication**

- Comprendre la notion de cadres de référence et de filtres de communication
-

➔ **2 L'écoute active**

- Pratiquer le questionnement
 - Pratiquer la reformulation
 - Pratiquer la synchronisation
-

➔ **3 Exprimer ses idées**

- Utiliser les mots forts pour donner de l'impact à ses présentations
 - Utiliser les effets persuasifs pour convaincre
-

➔ **4 S'exprimer devant un auditoire**

- S'exprimer devant un auditoire
- Gérer le trac
- Structurer une intervention
- Adapter le ton, la voix et les gestes pour convaincre
- Prendre la parole dans un groupe
- Gérer les échanges en adaptant sa communication

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.

Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

ADOPTER UNE COMMUNICATION NON VIOLENTE



LES OBJECTIFS :



Utiliser une méthode de communication pour la prévention et la gestion des conflits



Développer une communication non violente (CNV)



Exprimer ses besoins et son ressenti sans déclencher d'hostilité



Différencier faits et opinions

Prérequis :

Aucun prérequis pour cette formation

Durée :

2 jours (14h00)

Public :

Tout public

LE PROGRAMME

➔ **1 Définir la base de la communication**

- Comprendre le mécanisme des tensions
 - Identifier son style de communication
 - Appréhender le non verbal, le para verbal et le verbal
 - Comprendre ce qui influence notre communication
-

➔ **2 Observer et analyser une situation sans juger**

- Tester son objectivité
 - Décrire une situation de façon neutre
 - Ecarter interprétation, jugement de valeur et lecture de pensée
-

➔ **3 Identifier les 4 phases de la démarche de la CNV**

- Définir les critères d'une relation respectueuse de soi et de l'autre
 - Découvrir l'OSBD : Observation, Sentiments, Besoin, Demande
-

➔ **4 Clarifier et exprimer ce qui se passe en nous**

- Découvrir la palette des émotions
 - Reconnaître leur manifestation
 - Les verbaliser pour mieux les canaliser
-

➡ **5 Identifier ses aspirations et motivations et celles des autres**

- Repérer les signes avant-coureurs d'un conflit
- Identifier la nature des conflits et leurs sources
- Maîtriser son leadership dans le changement
- Comprendre les mécanismes du stress pour agir
- Managers : adopter la bonne posture et limiter les effets du stress

➡ **6 Présenter une demande claire, simple et réalisable**

- Traduire son besoin en une formulation concrète positive
- Formuler une demande recevable
- Ouvrir la porte à la négociation

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports

Techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.

Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

ARGUMENTER ET CONVAINCRE



LES OBJECTIFS :



Maîtriser les techniques d'argumentation factuelle



Apprendre à adapter l'argumentaire à son interlocuteur



Écouter et rebondir sur les remarques

Prérequis :

Aucun prérequis pour cette formation

Durée :

2 jours (14h00)

Public :

Tout public

LE PROGRAMME

➡ 1 S'approprier les principes d'une bonne argumentation

- Une stratégie et non une manipulation
- Utiliser l'argumentation comme un outil au service d'une communication intelligente et compréhensible

➡ 2 Comprendre son interlocuteur

- Distinguer les différents profils les analytiques, les directifs, les communicants et les relationnels séquentiels et analytiques
- Utiliser l'écoute réceptive et l'écoute active pour obtenir des informations sur l'autre

➡ 3 S'adapter pour convaincre

- Utiliser les différents canaux et chemins cognitifs sensoriels : auditif, visuel, kinesthésique
- Utiliser l'analyse transactionnelle en s'appuyant sur le concept des états du moi pour mieux se comprendre et communiquer
- Se synchroniser avec son interlocuteur
- Savoir questionner, écouter et rebondir
- Anticiper les objections et y répondre
- Savoir faire des concessions

➡ 4 Savoir argumenter

- Identifier les caractéristiques d'une bonne argumentation
- Repérer et prendre en compte les variables d'une situation d'argumentation en fonction de l'environnement et de ou des interlocuteurs
- Préparer son argumentaire
- Adopter les comportements assurant l'écoute et la compréhension
- Utiliser sa voix, son phrasé et sa respiration pour mieux communiquer
- Savoir se distancer du fond

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.

Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

RÉUSSIR SA PROSPECTION COMMERCIALE POUR BOOSTER SES VENTES



LES OBJECTIFS :



Renforcer l'engagement de l'équipe commerciale



Maîtriser les fondamentaux de la prospection



Définir et cibler les prospects prioritaires



Optimiser l'impact dès le premier contact



Améliorer la qualification, la gestion des objections et la prise de rendez-vous



Structurer une démarche de prospection durable

Prérequis :

Avoir une connaissance de base des produits ou services de l'entreprise.

Être motivé pour développer son portefeuille clients et améliorer ses résultats de prospection.

Durée :

3 journées (21 heures)

Public :

Toute personne impliquée dans le développement commercial de l'entreprise.

LE PROGRAMME

➡ 1. Engager et fédérer l'équipe autour de la prospection

Objectifs :

- Créer une dynamique positive
- Identifier freins, croyances et représentations
- Installer une communication d'équipe constructive
- Mobiliser l'équipe autour d'un objectif commun.

Ateliers pratiques :

- Expression des représentations et difficultés
- Déconstruction des idées reçues ("je dérange", "ça ne marche plus", "je ne suis pas fait pour ça")
- Travail d'équipe sur les facteurs de réussite
- Cocréation de la charte d'engagement commercial
- Icebreakers et ateliers collaboratifs.

➡ 2. Les fondamentaux d'une prospection efficace

1. Les fondamentaux de la prospection commerciale

- Rôle de la prospection dans le développement commercial
- Particularités de chaque secteur
- Identifier les sources de prospects : particuliers, artisans, architectes, promoteurs...
- Définir le client idéal (portrait-type)
- Segmenter son marché
- Construire et organiser un fichier de prospection efficace : CRM, prospection locale, réseaux partenaires, salons / événements....

2. Accrocher en moins de 30 secondes

- Préparation mentale et technique du commercial
- Mécanismes psychologiques de l'attention
- Structure d'une accroche impactante
- Personnalisation selon le type de prospect.

Ateliers pratiques :

- Création du portrait-type du client idéal
 - Élaboration d'un script d'appel de prise de contact
 - Construction / amélioration du fichier prospects
 - Formulation et test d'accroches en 30 secondes avec feedbacks.
-

➡ 3. Les techniques de qualification, d'objection et prise de RDV

1. Maîtriser la qualification et comprendre le besoin client

- Retour d'expérience de l'intersession
- Méthodes de qualification (questionnement, écoute active)
- Identifier motivations, freins et priorités du prospect.

2. Gérer les objections et obtenir un rendez-vous solide

- Traiter les objections courantes : prix, délai, concurrents
- Méthodes CRAC – SONCAS – BOF
- Techniques de conclusion pour prise de RDV solide.

Ateliers pratiques :

- Exercices sur objections typiques à son secteur
 - Jeux de rôle : prospection - qualification – RDV
 - Simulations d'appels réels.
-

➡ 4. Organisation, relance & performance durable

1. Structurer une démarche de prospection performante

- Retour d'expérience de l'intersession : indicateurs, taux de contact, relances
- Organiser sa prospection dans le temps : priorisation, planning, discipline commerciale
- Construire un tableau de bord de suivi : contacts, relances, RDV, transformation
- Construire son plan de prospection sur 3 mois.

2. Professionnaliser les relances et installer une dynamique d'équipe durable

- Comprendre la règle des 7 points de contact pour faire mûrir un prospect
- Relances efficaces : téléphone, email, SMS, approche multicanal
- Comment maintenir l'engagement et la motivation dans la durée
- Les rituels d'équipe : debriefs courts, partages de réussites, binômes
- Rôle du directeur commercial dans l'accompagnement post-formation.

Ateliers pratiques :

- Simulation et analyse des retours d'expérience terrain
- Rédaction de scripts de relance (téléphone + email)
- Construction du plan d'action individuel et collectif
- Mise en place des rituels de prospection et engagement final de l'équipe.

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.

Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

APPRIVOISER SON PERFECTIONNISME POUR MIEUX PERFORMER



LES OBJECTIFS :



Renforcer son leadership personnel pour lâcher prise et gagner en sérénité



Mettre en place un plan d'action pour s'en détacher et progresser



Analyser les atouts et les limites de son perfectionnisme dans son fonctionnement au quotidien

Prérequis :

Aucun prérequis pour cette formation

Durée :

2 jours (14h00)

Public :

Tout public

LE PROGRAMME



1

Comprendre les impacts de son comportement perfectionniste

- Comprendre les 3 types de perfectionnistes
- Délimiter les atouts et les pièges de ce comportement
- Identifier et définir les conséquences désagréables pour soi et son environnement



2

Agir pour se défaire des attitudes contraignantes

- Repositionner ses valeurs et ses priorités
- Accepter ses limites
- Définir ses frontières et savoir se dire non pour se centrer sur l'essentiel
- Apprivoiser l'échec pour progresser et mieux performer



3

Retrouver une liberté d'agir

- Développer son intelligence émotionnelle pour reprendre le contrôle de la situation et retrouver sens et sérénité dans ses actions
- Renforcer l'estime de soi pour se libérer des modes réflexes
- Revisiter son temps pour agir en pleine conscience

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.

Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

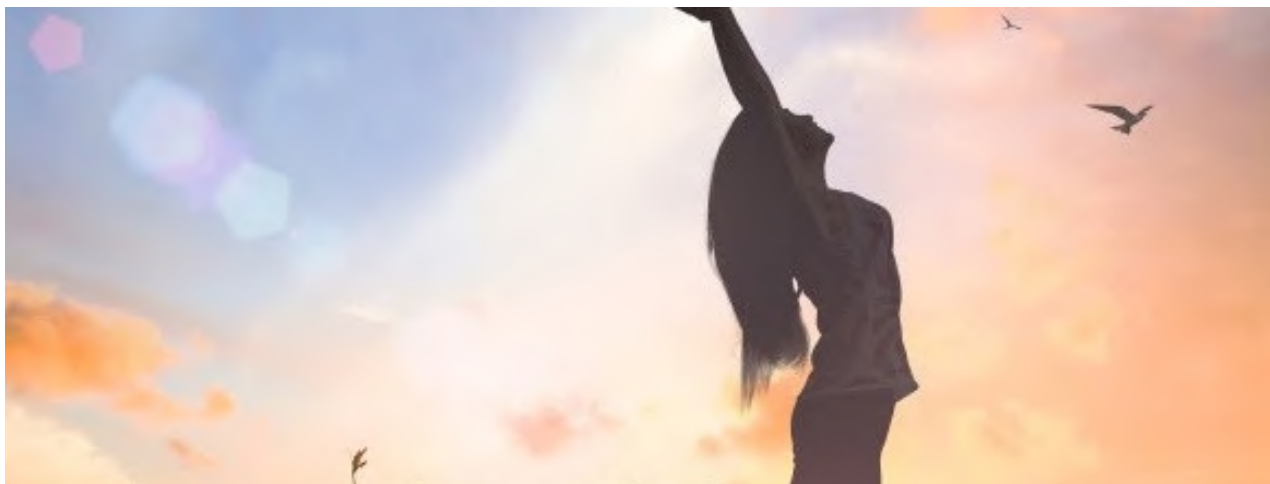
- Feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

APPRENDRE À LÂCHER-PRISE



LES OBJECTIFS :



Clarifier ses besoins



Se libérer de la surcharge mentale



Équilibrer ses émotions



Préserver son énergie



Faire face au quotidien

Prérequis :

Aucun prérequis pour cette formation

Durée :

2 jours (14h00)

Public :

Tout public

LE PROGRAMME



1 Clarifier ses besoins

- Faire le point sur soi et ses besoins
 - Qu'ai-je besoin de lâcher ?
 - Avantages et points de vigilance du lâcher prise
-



2 Identifier ses freins pour pouvoir agir

- Les 5 types de messages contraignants
 - Les actions clés à activer pour s'en libérer
-



3 Se libérer de la surcharge mentale

- Apaiser son esprit
 - Les pensées automatiques vs réalistes
 - Le cercle des a priori
-



4 Développer un état d'esprit lucide et réaliste

- Les jeux psychologiques versus authentiques
 - Les 3 positions
-



5 Équilibrer ses émotions

- • Reconnaître les émotions
 - • L'utilité des émotions positives et négatives
 - • Le niveau d'intensité de l'émotion et du sentiment
-

➔ **6 Accueillir ses émotions en pleine conscience**

- La pleine conscience
 - La méditation
-

➔ **7 Préserver son énergie**

- Repérer les signaux d'alerte
 - Alarme, résistance, épuisement
 - Le cycle du stress
-

➔ **8 Retrouver le chemin de la sérénité**

- Le pouvoir de la respiration
 - Mes ancrages ressources
-

➔ **9 Faire face au quotidien**

- Mobiliser ses ressources personnelles
 - La confiance en soi
 - La célébration des succès
-

➔ **10 Elargir sa vision**

- L'état d'esprit
- La prise de recul

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.

Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

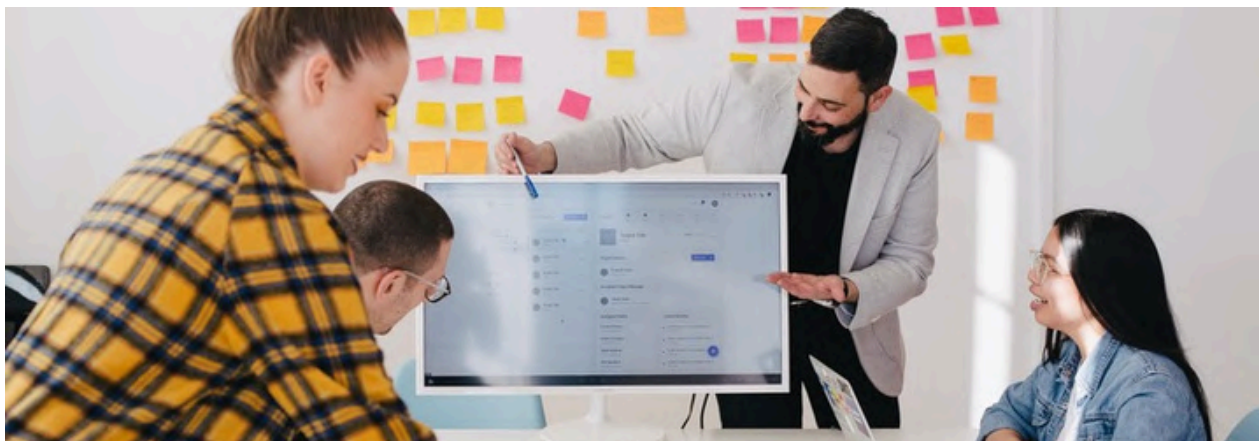
- Feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

RESSOURCES HUMAINES

FORMATEUR OCCASIONNEL



LES OBJECTIFS :



Définir la posture du formateur occasionnel



Connaître les fondamentaux de la conception pédagogique



Construire un déroulé pédagogique



Créer la dynamique de groupe



Maîtriser différentes techniques d'animation



S'entraîner à animer une séquence d'animation



Acquérir des techniques pour gérer des situations délicates



Comprendre les enjeux de l'évaluation

Prérequis :

Aucun prérequis pour cette formation

Durée :

j2 jours (14h00)

Public :

Formateur débutant

LE PROGRAMME

**1**

Présentation des fondamentaux de la formation d'adultes

- La posture du formateur occasionnel
- Les différents modes d'apprentissage
- Comprendre le fonctionnement ainsi que les besoins d'un groupe en formation

**2**

Comment créer son déroulé pédagogique de formation

- Comprendre le besoin de formation
- Transcrire les demandes en objectifs pédagogiques
- Organiser une séance en respectant des points clés de la pédagogie

**3**

Comment animer une séance de formation ?

- Les différentes techniques d'animation
- S'approprier les exercices en lien avec les objectifs pédagogiques
- La prise en compte de la diversité des apprenants
- Utiliser le langage verbal ainsi que le non-verbal

➡ 4 Comment évaluer son action de formation ?

- Enjeux de l'évaluation La définition de critères
- L'exploitation de l'évaluation : Identifier les points forts ainsi que les points à améliorer
- Réajuster les exercices et les supports

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.

Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

RESSOURCES HUMAINES

VALORISER SON PARCOURS RECRUTEMENT ET INTÉGRATION



LES OBJECTIFS :



Construire un parcours recrutement pour optimiser ses recrutements.



Améliorer et harmoniser ses outils opérationnels recrutement.



Homogénéiser ce process sur l'ensemble des entités



Être à jour quant à la réglementation en vigueur.



Investiguer de nouvelles pistes pour améliorer son attractivité candidats.



Revisiter la conduite d'entretien de recrutement.

Prérequis :

Aucun prérequis pour cette formation

Durée :

2 jours (14h00)

Public :

Toute personne, équipe, structure, désirant élaborer sa stratégie recrutement/intégration de nouveaux collaborateurs pour gagner en efficacité et optimiser son approche.

LE PROGRAMME

➔ **1 Harmoniser ses outils et pratiques**

- Établir une fiche de poste un outil fondamental
- La rédaction d'une annonce de poste
- Mobiliser les canaux de diffusion de son secteur

➔ **2 Valoriser son image de marque employeur**

- Atelier intelligence collective : Comment améliorer notre attractivité candidats ?
- Définir un parcours des candidatures
- Traiter les candidatures

➔ **3 Conduire un entretien de recrutement professionnel**

- Construire le pitch entreprise et le pitch de sa fonction/service.
- L'échange avec le candidat :
 - La prise de contact
 - Le questionnement
 - La conclusion et le suivi
 - L'entretien visio
- Rédiger un dossier candidat : clé d'entrée d'un nouvel embauché

➔ **4 Définir un parcours d'intégration réussi**

- Préparer l'arrivée du collaborateur.
- Accueillir et faciliter l'intégration du collaborateur à son arrivée.
- Adapter son style de management au cours de la période d'intégration et d'essai.

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.

Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Feuille de présence élargée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

RESSOURCES HUMAINES

RÉUSSIR LE TUTORAT EN ENTREPRISE



LES OBJECTIFS :



Préparer l'arrivée, accueillir et faciliter l'intégration de l'apprenti/alternant dans l'entreprise



Suivre le parcours avec le centre de formation



Organiser le parcours au sein de l'entreprise



Accompagner l'apprenti / alternant dans son parcours d'apprentissage



Guider la réflexion de l'apprenti/alternant sur ses activités



S'appuyer sur des situations de travail pour développer l'apprentissage



Évaluer les acquis des apprentissages en situation de travail

Prérequis :

Aucun prérequis pour cette formation

Durée :

2 jours (14h00)

Public :

Toute personne souhaitant développer les compétences dans le domaine de l'intégration et l'accompagnement de nouveaux entrants.

Tuteur ou tutrice d'alternant en entreprise.

LE PROGRAMME

**1**

Comprendre les fondamentaux du tutorat

- Le rôle et la valeur ajoutée du tuteur/trice
- Les grandes étapes du parcours tutoral
- Les facteurs clés du succès en tutorat

**2**

Préparer l'arrivée du tuteuré en entreprise

- Accueillir le tuteuré
- Organiser le parcours tutoral
- Détecter ses préférences d'apprentissages
- S'adapter à la maturité professionnelle du tuteuré/ée

**3**

Comment transmettre ses compétences de tuteur/trice en situation de travail ?

- Les différentes approches pédagogiques
- Le doublon
- Le feed-back
- L'explication flash

➡ **4** Comment évaluer et faire progresser son tuteur ?

- Réaliser l'évaluation
- Développer l'analyse réflexive
- Le bilan

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.

Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

RESSOURCES HUMAINES

CONDUIRE SES ÉVALUATIONS ANNUELLES ET ENTRETIENS PROFESSIONNELS



LES OBJECTIFS :



Maitriser le cadre réglementaire de l'entretien annuel



Identifier les enjeux de l'entretien d'évaluation



Utiliser l'entretien professionnel comme outil de management et de développement des compétences



Conduire l'entretien



Préparer l'entretien



Utiliser les bons comportements en fonction des étapes de l'entretien



Conduire avec efficacité un entretien professionnel



Adopter une posture managériale et les savoir-faire relationnels pour faire progresser ses collaborateurs



Assurer un suivi dans le temps des actions définies



Animer avec confort et efficacité



Gérer les situations délicates

Prérequis :

Avoir des notions en management ou en gestion des ressources humaines.

Durée :

1 à 4 jours

Public :

Managers, responsables d'équipe, responsables RH, chargés de mission RH.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre les enjeux de l'entretien professionnel.
- Transformer l'obligation réglementaire en opportunité pour développer les compétences, les carrières et la motivation de vos collaborateurs.

La finalité opérationnelle de cette formation peut avoir plusieurs dimensions présentées ci-dessous.

Celle-ci sera adaptée à la maturité de l'organisation déjà en place et vos besoins prioritaires à l'issue d'une réunion de cadrage du projet de formation.

- Comprendre les notions fondamentales de l'évolution professionnelle.
- Créer et mettre en place des outils adaptés à votre métier pour gagner en efficacité dans la gestion quotidienne de vos carrières.
- Maîtriser les étapes d'un entretien annuel.

- Acquérir des méthodes et des techniques pour réussir ses entretiens.
- Développer sa posture de manager et son savoir-faire relationnels pour bien mener l'entretien et faire progresser ses collaborateurs.

LE PROGRAMME

➔ **1 Les fondamentaux de l'entretien annuel d'évaluation**

- La maîtrise du cadre réglementaire et des enjeux de l'entretien annuel
- La distinction entre les différents types d'entretiens
- La maîtrise du cadre réglementaire et des enjeux de l'entretien
- La préparation matérielle, administrative de l'entretien annuel ainsi que sa planification
- La maîtrise de l'utilisation de la grille d'entretien et des différents critères d'évaluation

➔ **2 Maîtriser le cadre légal et les enjeux de l'entretien professionnel**

- Les obligations légales de l'employeur vis à vis du collaborateur
- Différencier l'entretien professionnel des autres entretiens managériaux
- Un outil au service de l'entreprise et du collaborateur
- La maîtrise du vocabulaire et des modalités administratives de la formation professionnelle, un pré-requis essentiel

➔ **3 La communication et l'échange au cœur de l'entretien annuel**

- La communication verbale, non-verbale et paraverbale
- Questionner et reformuler de manière efficace
- L'assertivité, outil indispensable à la directivité de l'entretien

➔ **4 Conduire l'entretien annuel d'évaluation**

- Les 4 étapes de l'entretien annuel
- Un entretien participatif : solliciter l'auto-évaluation factuelle du collaborateur
- La réponse aux objections et aux questions délicates
- L'argumentation efficace en mettant en avant les bénéfices pour le collaborateur
- Le renseignement de la grille d'évaluation au cours de l'entretien

➔ **5 Clôturer l'entretien annuel**

- La clôture efficace de l'entretien
- La rédaction d'un compte rendu, les bonnes pratiques La mise en place d'un plan de suivi du collaborateur

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.

Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

RESSOURCES HUMAINES

BOOSTER LA FIN DE PARCOURS PROFESSIONNEL VALORISER, TRANSMETTRE ET LAISSER UNE EMPREINTE POSITIVE



LES OBJECTIFS :



Renforcer la cohésion
intergénérationnelle et la
continuité des compétences



Maintenir la motivation et
l'engagement en fin de
parcours



Valoriser et reconnaître
l'expérience accumulée



Préparer la transmission
des savoirs techniques et
culturels

Prérequis :

- Être volontaire pour s'engager dans une démarche de transmission et de coopération intergénérationnelle.
- Avoir l'envie de partager son savoir-faire et d'accompagner ses collègues

Durée :

2 jours (14 heures)

Public :

- 45 ans et + : profils expérimentés souhaitant transmettre leurs savoirs
- Managers et responsables de service impliqués dans la gestion des ressources humaines.

LE PROGRAMME

➔ **1 Comprendre et se situer dans son parcours**

- Découvrir les 3 phases de carrière : ascension, stabilisation, transmission
- Identifier sa propre place dans ce cycle et les enjeux associés
- Repérer les freins et opportunités spécifiques à la fin de carrière.

➔ **2 Valoriser son expérience et ses atouts**

- Prendre conscience de ses forces et croyances limitantes (autodiagnostic)
- Construire un bilan de valeur ajoutée personnel
- Mettre en lumière ses compétences invisibles : savoir-faire tacites, savoir-être, expériences marquantes.

➔ **3 Explorer les rôles possibles en transmission**

- Découvrir les différentes formes de transmission : tuteur, formateur, ambassadeur, référent
- Identifier le rôle qui correspond le mieux à son profil et à son environnement de travail
- Partager ses expériences et bonnes pratiques au service de la collectivité.

➔ **4 Construire son projet de transmission**

- Élaborer un mini-projet concret et réaliste de transmission dans son service
- S'appuyer sur des fiches-outils : tutorat, mentorat, carnet de suivi
- Formaliser et capitaliser son expérience pour renforcer la mémoire organisationnelle.

POINTS FORTS DE LA FORMATION

- **Pédagogie interactive** : ateliers, auto-diagnostic et mise en situation.
- Des outils pratiques et directement réutilisables
- Une démarche positive qui valorise l'expérience des seniors pour redonner confiance en fin de carrière.

RESSOURCES HUMAINES

ANTICIPER SON DÉPART À LA RETRAITE



LES OBJECTIFS :



Définir et préparer son nouveau projet de vie



Identifier les changements induits



Appréhender les multiples dimensions concourantes au maintien de son capital santé.

Prérequis :

Aucun prérequis pour cette formation

Durée :

2 jours (14h00)

Public :

Toute personne concernée par une cessation proche d'activité professionnelle

LE PROGRAMME

➔ **1 Explorer les ressentis face à la cessation d'activité et la retraite**

- La vision idéale et les appréhensions
- Regard sur le passé, le présent et l'avenir
- La rupture avec le travail et ses conséquences sur les liens sociaux : statut, relations, activités...

➔ **2 Identifier le processus de changement à la retraite**

- Cesser son activité, c'est sortir de son cadre de référence
- Les 5 phases du changement du passage à la retraite
- Les habitudes et les rituels : freins ou facilitateurs du changement

➔ **3 Examiner les possibilités qu'offre la retraite**

- Prendre conscience des opportunités qu'offre la retraite
- Pouvoir sortir du cadre de référence
- Penser à soi
- Choisir ses priorités
- Être maître de son temps
- Avoir des projets et les réaliser

➔ **4 Organiser sa nouvelle vie à la retraite pour mieux en profiter**

- Ce que j'aimais hier, ce que j'aime aujourd'hui et ce que j'aimerais faire demain
- Pouvoir capitaliser sur ses compétences et ses passions
- Ce que je veux mettre en oeuvre, les freins à l'action et l'engagement
- Élaboration et mise en perspective d'un véritable projet de vie

➔ **5** **Savoir entretenir son capital santé physique et psychique**

- La nécessaire surveillance médicale
- L'équilibre alimentaire
- Le tonus intellectuel

MÉTHODES ET SUPPORTS

Pédagogie active, participative et expérientielle.

Réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, plan d'action individualisé, jeux de rôle.

Les mises en pratique seront privilégiées afin de favoriser l'intégration des apports théoriques et l'appropriation des techniques proposées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formats proposés : Intra entreprise en groupe ou en individuel.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Bilan de fin de formation.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : auto-positionnement des connaissances.
- **En fin de formation** : évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction client.
- **A + 2 mois** : questionnaire client « à froid » pour mesurer la mise en place des acquis.

Tarifs 2026



FORMAT INDIVIDUEL INTRA ENTREPRISE

1 jour - 7 heures en face à face

860 €

2 jours - 14 heures en face à face

1 610 €

3 jours - 21 heures en face à face

2 310 €



FORMAT GROUPE INTRA ENTREPRISE

1 jour - 7 heures en groupe de 2 à 10 personnes maximum

990 €

2 jours - 14 heures en groupe de 2 à 10 personnes maximum

1 885 €

3 jours - 21 heures en groupe de 2 à 10 personnes maximum

2 730 €

* Ces tarifs ne sont pas assujettis à la TVA.

* Pour tous déplacements en dehors du périmètre de l'agglomération nantaise : des frais de déplacements et d'hébergement seront facturés en suppléments.

Faire financer la formation par votre OPCO



LE GRAND HUIT EST UN ORGANISME DE FORMATION
DÉCLARÉ SOUS LE N° 52440952544 AUPRÈS DE LA
PRÉFECTURE DES PAYS DE LOIRE.

Pour m'accompagner dans une gestion administrative de qualité et faciliter dans la gestion de ces financements, je m'appuie sur mon partenaire IZIFORPRO expert dans ce domaine afin de garantir un processus qualité certifié **Qualiopi**.