



RS Conseil V.Khayat

Donnez des ailes à vos projets

FORMATIONS

**FORMEZ
LES FEMMES ET LES HOMMES DE DEMAIN**

CATALOGUE 2015

192 rue de Javel 75015 Paris
09 54 85 83 66

v.khayat@rsconseil.net

146 rue Saint Charles 75015 Paris
06.63.05.11.15

www.rsconseil.net

SASU au capital de 1000 euros

SIRET 525 045 217 00011

N° de déclaration d'activité 11 75 45953 75

**Toutes les formations de ce catalogue
sont personnalisables et adaptables
à vos besoins pour des sessions intra.**

**Nos consultants formateurs sont tous
des professionnels en exercice diplômés
en formation et/ou en coaching,
à votre disposition pour étudier vos
besoins et élaborer avec vous
la formation, le team building,
l'accompagnement terrain
que vous recherchez**

**Sessions inter et séminaires
en petits groupes
de 5 à 10 participants**



SOMMAIRE

MANAGEMENT : LES FONDAMENTAUX	Page
Fonction managériale	4/5
Construire l'esprit d'équipe	6
Animation d'équipe - la dimension relationnelle	7
Manager une équipe	8
Apprendre à déléguer	9
Affirmer son leadership	10/11
Mener l'entretien annuel professionnel	12/13
Piloter la performance	14
MANAGEMENT PERFECTIONNEMENT	
Conduite du changement	15
Les managers leaders du changement	16
Accompagner le changement	17
Savoir transmettre et partager son expérience professionnelle	18
Relever le défi du contrat de génération	19
Sensibilisation à la communication interculturelle	20
Prévention des risques psychosociaux	21
Management et dimension RH	22
MANAGEMENT DE PROJET	
Fonctionner en mode projet	23/24
Gestion de projet : Méthode des Groupes Opérationnels	25
Le manager d'équipe projet	26
Conduite de projet	27
EFFICACITE PROFESSIONNELLE	
Les bases de la communication et de la relation	30
Prendre la parole en public	31
Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral	32
Gestion des reportings	33
Prise de notes compte rendus de réunions et synthèses	34
Conduire les réunions avec efficacité	35
Gestion du temps et des priorités	36
Contribuer à la dynamique de groupe	37
Gestion du stress	38
Prévenir et gérer les conflits	39

FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

LA FONCTION MANAGERIALE 1^{ère} partie

<p>Durée : 3 jours</p> <p>Maximum 10 participants</p>	<p>Programme :</p> <p><u>Qu'est ce que le management ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le rôle du manager • La pratique du management : le modèle anglo-saxon. • Approche de l'analyse systémique • Types de management : directif, participatif, collaboratif, délégitif, par objectifs • Profils par les couleurs <p><u>Approche stratégique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'entreprise face à son marché : positionnement stratégique. • Le découpage des activités en domaines d'action stratégique (DAS). • Les approches traditionnelles de la stratégie <p><u>Prise en compte l'environnement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les évolutions récentes de l'environnement économique. • La demande de qualité service client • Anticiper et accompagner les phases de transformation d'une organisation. • Innovations technologiques, dématérialisation et changements organisationnels • Analyser son entreprise face aux évolutions de l'environnement : le schéma des forces de Porter.
<p>Participant :</p> <p>Managers, futurs managers, responsables d'équipes, managers de proximité, encadrants première ligne.</p> <p>Toute personne étant amenée à manager</p>	
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 960€ la session</p>	
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les contraintes économiques et les changements de l'entreprise • Intégrer les composantes du leadership • Identifier son type de management • Piloter en cohérence avec la stratégie de l'entreprise • Coordonner les missions et les rôles des individus • Donner du sens au management 	
<p>Pédagogie :</p> <p>Alternance de séquences théoriques et d'applications pratiques : Grilles d'analyse, exercices, mises en situation filmées.</p> <p>Test : styles de management</p> <p>Jeux de rôles à partir de situations vécues par les participants.</p>	



LA FONCTION MANAGERIALE 2^{ème} partie

Durée : 3 jours

Maximum 10 participants

Participant :

Managers, futurs managers, responsables d'équipes, managers de proximité, encadrants première ligne.

Toute personne étant amenée à manager

Tarif inter : 320€ jour
soit 960€ la session

Objectifs :

- Comprendre les contraintes économiques et les changements de l'entreprise
- Intégrer les composantes du leadership
- Identifier son type de management
- Piloter en cohérence avec la stratégie de l'entreprise
- Coordonner les missions et les rôles des individus
- Donner du sens au management

Pédagogie :

Alternance de séquences théoriques et d'applications pratiques : Grilles d'analyse, exercices, mises en situation filmées.
Test : styles de management
Jeux de rôles à partir de situations vécues par les participants.

Programme :

Approches du management

- * Intégrer les dimensions économiques, organisationnelles et humaines dans son mode de fonctionnement
- * Appréhender les mutations : évolution des activités, impact des innovations technologiques, changements socioculturels
- * Développer l'intelligence collective.

Intégrer la dimension RH dans le management

- * Manager et valoriser les compétences
- * Repérer les talents
- * Optimiser les compétences par l'utilisation d'outils GRH.
- * De la stratégie à l'opérationnel "empowerment"

Approche méthodologique

- * Jouer un rôle d'interface : Informer, communiquer
- * Décliner les objectifs stratégiques au niveau de l'équipe et du collaborateur
- * Prendre des décisions : Trancher, arbitrer, négocier
- * Déléguer et coordonner les activités
- * Fédérer les équipes
- * Favoriser et renforcer la coopération des acteurs

Mieux se connaître pour mieux manager

- * Communiquer avec l'Analyse transactionnelle
- * Connaître son style de management : Test
- * S'adapter en fonction du contexte : les attitudes de Porter

CONSTRUIRE L'ESPRIT D'ÉQUIPE

<p>Durée : 2 jours</p> <p>Maximum 10 participants</p>	<p>Programme :</p> <p><u>Elaborer, en équipe, de nouvelles méthodes de travail</u></p> <p>La charte de l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire appel aux valeurs individuelles de chaque membre de l'équipe • Créer une charte d'équipe • Utiliser la charte comme outil de gestion d'équipe <ul style="list-style-type: none"> ○ Mise en place de charte de fonctionnement interne ○ Mise en place d'indicateurs de performances <p><u>Bâtir l'équipe</u></p> <p>Renforcer la confiance et la prise de responsabilité dans l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trouver sa place au sein de l'équipe • Imaginer, construire et tester la vision idéale de l'équipe • Définir les rôles de chacun. • Définir les processus de prise de décision. • Mettre en place les canaux de communication horizontaux et verticaux. <p><u>Cimenter l'équipe</u></p> <p>Fédérer les énergies vers un but commun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clarifier les objectifs et définir un plan d'action • Analyser les résultats et les écarts • Planifier des réunions pour communiquer sur l'atteinte des résultats
<p>Participants :</p> <p>Equipes qui souhaitent réfléchir sur leurs pratiques pour améliorer leurs performances</p>	
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 640€ la session</p>	
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire le point sur le fonctionnement actuel • Régler les dysfonctionnements et gérer les aspects pratiques quotidiens du travail en équipe en interne • Elaborer un projet commun pendant un temps consacré à l'équipe • Définir ensemble les lignes stratégiques de l'activité à venir et maintenir l'esprit d'équipe • Renforcer la cohésion de l'équipe pour développer la performance collective 	
<p>Pédagogie :</p> <p>Essentiellement participatif, ce stage est constitué de séquences de travail, opérationnelles et pédagogiques qui sont proposées au manager et à son équipe en fonction des spécificités et des objectifs visés.</p>	

ANIMATION D'EQUIPE LA DIMENSION RELATIONNELLE

<p>Durée : 3 jours</p> <p style="text-align: center;">Maximum 8 participants</p>	<p>Programme :</p> <p><u>Définition et caractéristiques de l'équipe de travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Du groupe à l'équipe • De la création à la maturité de l'équipe de travail • Approche de la dynamique de groupe • Cohésion, valeurs et règles du jeu <p><u>Fonctionnement de l'équipe de travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organisation de l'entreprise • La déclinaison des objectifs • La répartition des tâches • Les valeurs au service du fonctionnement • Le rôle du manager <p><u>Approche comportementale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'analyse transactionnelle • Les attitudes de Porter • La Process communication • L'intelligence émotionnelle <p><u>Gestion des situations difficiles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La régulation • La médiation • La facilitation • La gestion des conflits <p><u>Communication positive</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiquer l'écoute active • Créer la confiance • Valoriser l'initiative et les résultats • Encourager la créativité • Insuffler l'énergie et créer l'émulation • Promouvoir l'autonomie • Affirmer les valeurs collectives • Fédérer autour d'une vision commune
<p>Participant :</p> <p>Toute personne ayant à gérer une équipe de travail dans le cadre d'un service ou d'un projet.</p>	
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 960€ la session</p>	
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assumer la fonction d'animateur d'équipe • Appréhender le rôle d'interface • Comprendre le fonctionnement d'un groupe • Reconnaître les comportements et les interactions dans la relation • Communiquer efficace • Développer l'assertivité • Appréhender les différents leviers de la motivation. 	
<p>Pédagogie :</p> <p>Alternance de séquences théoriques et d'applications pratiques : Grilles d'analyse, tests, exercices, mises en situation filmées.</p> <p>Jeux de rôles à partir de cas et de situations proposées par les participants.</p>	



MANAGER UNE EQUIPE

Durée : 2 jours

Maximum 10 participants

Participants :

Managers ou futurs managers, toute personne qui anime ou va animer une équipe

Tarif inter : 320€ jour
soit 640€ la session

Objectifs :

- Diriger une équipe et la rendre performante
- S'assurer que les membres de l'équipe partagent un objectif commun
- Tirer le meilleur parti des compétences et personnalités de chacun
- Encourager l'implication de l'équipe
- Gérer les aspects pratiques quotidiens du travail en équipe
- Faire face aux pressions liées au changement

Pédagogie :

Essentiellement participatif, ce stage alterne l'apport de méthodes et d'outils et le partage d'expérience terrain des participants

Au cours de ce stage, chaque participant pourra :

Initier concrètement dans le stage la phase de diagnostic

Préparer le plan de progression des performances de son équipe

Travailler sur le processus de la mise en cohésion de son équipe

Programme :

Les éléments clés des équipes performantes

Les concepts fondamentaux du travail en équipe

- Du groupe à l'équipe : la différence majeure
- Ce que gèrent les leaders d'équipe efficaces
- Le point commun entre les leaders d'équipe efficaces

Le rôle du manager dans la création d'une équipe efficace

- La création de l'équipe commence avec le manager
- Les compétences requises pour être leader d'équipe
- Analyse de l'effet de vos actions sur les autres individus

Renforcer la cohésion d'équipe

Utiliser la puissance liée à la définition d'objectifs

- Mesure : le résultat visible du travail en équipe
- L'impact des personnalités sur les performances de l'équipe
- Développement de l'équipe
- Le secret de la réflexion en équipe

Les éléments pratiques du travail en équipe

La communication : une compétence clé pour un bon travail d'équipe

Comment devenir plus efficace du point de vue tactique



APPRENDRE A DELEGUER

Durée : 2 jours Maximum 8 participants	Programme : <u>Comment définir les actions à déléguer</u> <ul style="list-style-type: none">• L'importance du journal du temps• Quantifier les activités à déléguer• Traduire la mission en objectifs.• Choisir le délégataire• Donner les moyens d'atteindre les objectifs• Présenter et expliquer une délégation. <u>Lever les obstacles à la délégation : l'art de responsabiliser</u> <ul style="list-style-type: none">• Promouvoir l'autonomie• Favoriser l'adaptation permanente des équipes• Repérer les besoins de formation si nécessaire• Améliorer la communication• Encourager la prise d'initiative• Mobiliser et fédérer• Accompagner dans l'atteinte des objectifs <u>Assumer pleinement son rôle de délégué</u> <ul style="list-style-type: none">• Mener les entretiens de suivi de la délégation.• Contrôler sans surveiller• Évaluer la réussite de la délégation.• Valoriser ses collaborateurs.
Participants : Managers qui souhaitent réfléchir à leur pratique et mettre en place des processus de délégation efficaces	
Tarif inter : 320€ jour soit 640€ la session	
Objectifs : <ul style="list-style-type: none">• Acquérir la méthodologie de la délégation :• Choisir le type d'action à déléguer• Valider l'adéquation de la compétence de leurs collaborateurs avec les missions confiées.• Identifier les freins à la délégation• Développer la motivation des collaborateurs	
Pédagogie : Essentiellement participatif, ce stage est constitué de séquences de travail, de cas pratiques et des mises en situation éclairantes. Cas pratiques, mises en situation et échanges d'expériences permettent une analyse des difficultés de chacun Des exercices filmés permettent un entraînement pour comprendre les faiblesses et les atouts de chacun.	

AFFIRMER SON LEADERSHIP¹ère partie

<p>Durée : 3 jours</p> <p>Maximum 8 participants</p>	<p>Programme :</p> <p><u>DÉVELOPPER SES QUALITÉS RELATIONNELLES</u></p> <p><u>Les principes fondamentaux de la confiance</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer la confiance dans ses relations. • Lucidité, authenticité, détermination personnelle et implication <p><u>Identifier et adopter les comportements qui améliorent la performance</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître ses comportements et comprendre ceux des autres • Choisir les comportements qui fluidifient la relation <p><u>Reconnaître ses émotions pour optimiser sa relation aux autres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour ses sentiments dans les relations • Décoder et accepter ceux des autres • S'impliquer dans l'action en tenant compte de ses perceptions <p><u>Développer la confiance en soi pour réussir</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimiser les actions, après avoir défini l'image de soi, en équipe en tant que leader ou participant • S'interroger sur ses motivations personnelles profondes • Réussir les changements en s'appuyant sur une image de soi positive • Développer l'estime de soi : sentiment d'importance, de compétence et d'appréciation personnelle <p><u>DÉVELOPPER LA PERFORMANCE EN ÉQUIPE</u></p> <p><u>Développer son rôle de leader au sein d'un groupe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dépasser ses rigidités personnelles, accroître sa flexibilité et son influence personnelle • Créer un climat facilitant l'adhésion, la responsabilisation et la confiance. • Souligner les qualités du leader • Analyser ses différents rôles de leader
<p>Participant :</p> <p>Ce stage s'adresse aux managers, managers-coach, chefs de projet en position de leader de groupe ou d'équipes, souhaitant affirmer leur leadership au travers de relations professionnelles stimulantes fondées sur la coopération et la confiance.</p> <p>Les résultats sont d'autant plus probants que les personnes choisissent ou acceptent elles-mêmes de participer à cette formation dans laquelle l'implication personnelle est un élément fort de la réussite</p>	
<p>Pré-requis :</p> <p>Connaissances des bases du management</p>	
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 960€ la session</p>	
<p>Objectifs :</p> <p>Développer le leadership et la performance en équipe.</p> <p>À partir d'une connaissance approfondie de soi, les participants enrichissent leurs comportements relationnels pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer leur impact auprès des différents acteurs de l'entreprise, • Accroître la responsabilisation des collaborateurs, • Créer un climat de confiance autour d'eux, • Favoriser l'adhésion sur les projets, • Décider collectivement 	
<p>Pédagogie :</p> <p>Les travaux dans le groupe et les mises en situation avec enregistrements vidéo et analyse des jeux de rôles sont utilisés pour développer en profondeur son leadership et vivre la confiance en équipe.</p> <p>La pédagogie active et ludique met en lumière et renforce les liens étroits entre leadership, confiance, motivation, "estime de soi" et productivité.</p>	

AFFIRMER SON LEADERSHIP 2^{ème} partie

Durée : 3 jours

Maximum 8 participants

Participant :

Ce stage s'adresse aux managers, managers-coach, chefs de projet en position de leader de groupe ou d'équipes, souhaitant affirmer leur leadership au travers de relations professionnelles stimulantes fondées sur la coopération et la confiance.

Les résultats sont d'autant plus probants que les personnes choisissent ou acceptent elles-mêmes de participer à cette formation dans laquelle l'implication personnelle est un élément fort de la réussite

Pré-requis :

Connaissances des bases du management

Tarif inter : 320€ jour
soit 960€ la session

Objectifs :

Développer le leadership et la performance en équipe.

À partir d'une connaissance approfondie de soi, les participants enrichissent leurs comportements relationnels pour :

- Développer leur impact auprès des différents acteurs de l'entreprise,
- Accroître la responsabilisation des collaborateurs,
- Créer un climat de confiance autour d'eux,
- Favoriser l'adhésion sur les projets,
- Décider collectivement

Pédagogie :

Les travaux dans le groupe et les mises en situation avec enregistrements vidéo et analyse des jeux de rôles sont utilisés pour développer en profondeur son leadership et vivre la confiance en équipe.

La pédagogie active et ludique met en lumière et renforce les liens étroits entre leadership, confiance, motivation, "estime de soi" et productivité.

Programme :

Favoriser la cohésion d'équipe

- Développer la compatibilité de l'équipe pour accroître sa productivité
- Agir sur les rôles et les relations qui permettent de créer une équipe performante
- Exercer un rôle positif sur le climat de l'équipe.
- Clarifier les relations de travail

Gérer les conflits et améliorer les relations de travail dans l'équipe

- Donner et recevoir des feed-back de manière positive, non agressive et sans anxiété
- Identifier les différentes formes de mécanismes défensifs présents dans l'équipe
- Apprécier les résultats de l'équipe

Prendre des décisions en groupe par la "concordance"

- Impliquer et responsabiliser chacun dans les décisions
- Prendre des décisions collectivement qui seront appliquées par tous

Mettre son leadership à l'épreuve

Avec les autres participants, vous vous entraînez

- à construire une équipe performante
- à comprendre et à réguler les phénomènes de groupe propres à toute équipe de travail

Tout au long de la formation :

vous vous exercez à mettre en œuvre les acquis au fil des découvertes, et vous participez aux séances de régulation du fonctionnement du groupe

MENER L'ENTRETIEN ANNUEL 1^{ère} partie

<p>Durée : 3 jours</p> <p>Maximum 8 participants</p>	<p>Programme :</p> <p><u>L'entretien professionnel dans le cycle du management :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation théorique • Obligation légale • GPEC • Brainstorming : • Ce qu'est l'entretien professionnel, ce qu'il n'est pas • Débat et synthèse collective <p><u>Le rôle de l'entretien pour :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • le salarié • le manager • la structure <p><u>Le management par objectifs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La déclinaison des objectifs • Critères de définition d'un objectif • Critères d'évaluation des objectifs <p><u>Les objectifs de l'entretien annuel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Outil de GRH • Mise à jour des fiches de postes • Mobilité interne • Formation <p><u>Les implications de l'évaluation du personnel dans la pratique d'encadrement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • l'animation d'équipe • les procédures et les outils de suivi • la culture de l'écrit • l'évaluation permanente
<p>Participant :</p> <p>Ce stage s'adresse aux cadres, chefs de service, chefs d'équipe...</p> <p>Qui souhaite mieux appréhender les enjeux de l'entretien annuel et de la gestion des carrières et perfectionner leur communication en face à face</p>	
<p>Pré-requis :</p> <p>Connaissances des bases du management</p>	
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 960€ la session</p>	
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer la communication ascendante et descendante dans l'entreprise. • Anticiper les besoins de compétences et de formation. • Anticiper les évolutions de carrière des collaborateurs • Développer le management par les valeurs et les objectifs • Mener un entretien de face à face 	
<p>Pédagogie :</p> <p>Alternance d'exposés, de travaux sur les formulaires d'entretiens et de jeux de rôles. coproduits avec l'entreprise</p> <p>Ce stage est constitué d'un module d'apports théoriques, d'ateliers de réflexion et de séquences de travail très opérationnelles sur les formulaires, la communication et l'approche comportementale durant les deux premières journées.</p> <p>La troisième journée est consacrée aux mises en situations avec enregistrements vidéo et analyse des jeux de rôles.</p>	



MENER L'ENTRETIEN ANNUEL 2^{ème} partie

Durée : 3 jours

Maximum 8 participants

Participant :

Ce stage s'adresse aux cadres, chefs de service, chefs d'équipe...

Qui souhaitent mieux appréhender les enjeux de l'entretien annuel et de la gestion des carrières et perfectionner leur communication en face à face

Pré-requis :

Connaissances des bases du management

Tarif inter : 320€ jour
soit 960€ la session

Objectifs :

- Développer la communication ascendante et descendante dans l'entreprise.
- Anticiper les besoins de compétences et de formation.
- Anticiper les évolutions de carrière des collaborateurs
- Développer le management par les valeurs et les objectifs
- Mener un entretien de face à face

Pédagogie :

Alternance d'exposés, de travaux sur les formulaires d'entretiens et de jeux de rôles. coproduits avec l'entreprise

Ce stage est constitué d'un module d'apports théoriques, d'ateliers de réflexion et de séquences de travail très opérationnelles sur les formulaires, la communication et l'approche comportementale durant les deux premières journées.

La troisième journée est consacrée aux mises en situations avec enregistrements vidéo et analyse des jeux de rôles.

Programme :

La mise en œuvre de l'entretien :

La préparation du manager :

- les données de la structure,
- les données concernant le salarié,
- la structuration de l'entretien,
- les caractéristiques d'un objectif

La préparation du salarié :

- Le bilan de l'année écoulée
- Votre contribution à l'atteinte des objectifs de l'entreprise, du service
- L'atteinte de vos objectifs quantitatifs et qualitatifs
- Les difficultés rencontrées, vos suggestions de solutions innovantes
- Les axes d'amélioration
- Les besoins en formation
- Les souhaits d'évolution

Rappel des fondamentaux de la communication

- Le schéma de la communication
- Les obstacles à la communication
- Le cadre de référence, l'interprétation
- Le questionnement
- L'écoute active
- La reformulation
- Les attitudes en communication : Porter
- L'Analyse Transactionnelle

Le pilotage de l'entretien :

- Accueil
- Bilan et pointage des écarts par rapport aux objectifs de l'année passée par le salarié
- Evaluation des résultats du salarié par le manager
- Rappel des valeurs de l'entreprise afin de les rattacher aux axes de progression
- Expression des souhaits du salarié
- Fixation et négociation des nouveaux objectifs
- Elaboration du plan d'action
- Synthèse et conclusion

PILOTER LA PERFORMANCE

<p>Durée : 3 jours</p> <p>Maximum 8 participants</p>	<p>Programme :</p> <p><u>Qu'est ce que la performance ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La performance de votre organisation • La performance déclinée à tous les échelons de l'organisation • La transversalité pour raisonner en terme de processus • La formalisation des plans d'actions • La recherche de la qualité totale <p><u>Le pilotage de la performance</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le rôle du cadre : définir les contributions individuelles et collectives • La responsabilisation des équipes • La promotion de l'autonomie • Le développement des compétences • La motivation et l'émulation • La communication des résultats <p><u>Les outils au service de la performance</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identification et l'élaboration de la carte des processus • La définition des activités et leur répartition • Le découpage en tâches • La mesure la valeur ajoutée en sortie de processus et l'analyse des écarts • La mise en œuvre des actions correctives • La définition des indicateurs de performance • Le tableau de bord de pilotage et son suivi • Les logiciels d'aide à la décision
<p>Participant :</p> <p>Tout collaborateur amené à piloter ou à participer aux définitions des processus, Responsable qualité, responsable d'activités</p>	
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 960€ la session</p>	
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'approche processus, Appréhender les enjeux de la performance • Acquérir les outils et les méthodes pour piloter efficacement un processus. • Intégrer les facteurs clés de la réussite. 	
<p>Pédagogie :</p> <p>Apports théoriques, présentation d'outils et ateliers organisés en séquences de mise en pratique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'approche processus : l'outil de management global. • Mise en situation au travers d'études de cas. • Travail sur la cartographie des participants • Elaboration du plan d'actions pour une meilleure appropriation de la mission 	

MANAGEMENT PERFECTIONNEMENT

CONDUITE DU CHANGEMENT

<p>Durée : 2 jours</p> <p>Maximum 10 participants</p>	<p>Programme :</p> <p><u>Définir le changement</u></p> <p>En comprendre la nature :</p> <ul style="list-style-type: none"> * En terme de processus, d'organisation, de relations de travail, de flux d'information * Mesurer les enjeux * Identifier et analyser les principaux changements à mettre en œuvre dans l'organisation. * Évaluer la capacité de l'organisation à se transformer <p><u>Identifier les résistances et les motivations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Les différents types de comportements face au changement et leurs causes * Appréhender les phases du processus de réactions au changement * Identifier les principaux leviers du changement. <p><u>Impliquer tous les acteurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Élaborer la cartographie socio-dynamique * Identifier les acteurs clés du changement. * Favoriser les échanges au travers de groupes de travail * Communiquer pour mettre en valeur les réussites, les progrès. <p><u>Donner du sens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Communiquer en interne et en externe * Faire évoluer les perceptions * S'assurer le relais de l'encadrement <p><u>Se doter d'outils et de grilles de lecture</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Analyser les échecs dans les changements, les besoins d'accompagnement * S'approprier les grilles de lecture * Elaborer des outils de suivi <p><u>Accompagner la mise en œuvre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Identifier et faire monter en compétences les leaders du changement * Analyser la progression et les écarts * Capitaliser les bonnes pratiques
<p>Participant :</p> <p>Tout manager ou cadre d'entreprise souhaitant améliorer sa compréhension et sa pratique de la conduite du changement</p> <p>Tout acteur transversal amené à jouer un rôle de facilitateur dans les projets de changement : dirigeants et chefs de projets transversaux</p>	
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 640€ la session</p>	
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mieux comprendre le changement, • Appréhender les causes et la nature des résistances au changement • Impliquer tous les acteurs • Donner du sens • Se doter d'outils et de grilles de lecture • Accompagner la mise en œuvre 	
<p>Pédagogie :</p> <p>Approche inductive</p> <p>Pédagogie du questionnement</p> <p>Prise de recul sur les pratiques en situations de changement</p> <p>Grilles de lecture</p> <p>Etude cas en sous groupe et mise en situation</p> <p>Elaboration d'outils</p>	

LES MANAGERS LEADER DU CHANGEMENT

<p>Durée : 2 jours</p> <p>Maximum 10 participants</p>	<p>Programme :</p> <p><u>Qu'est-ce que le changement ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Définition * Zoom sur le changement organisationnel * Les causes du changement * L'impact sur les structures et les équipes <p><u>La résistance au changement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Pourquoi les résistances au changement * Visions et intérêts des acteurs * Comment se manifeste la résistance au changement ? * Décryptage des attitudes et comportements * L'importance du facteur humain <p><u>Le rôle du manager et ses moyens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Du bon usage de la communication : méthodes et outils * L'implication du service des ressources humaines * Les clés pour donner du sens au changement * Les leviers pour renforcer l'implication et l'adhésion <p><u>L'accompagnement des équipes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Fixer les objectifs de chacun * Suivre les indicateurs * Favoriser la montée en compétences * Encourager les échanges * Valoriser les réussites et les progrès * Développer son réseau * Capitaliser les bonnes pratiques.
<p>Participant :</p> <p>Managers, chefs d'équipe</p>	
<p>Pré-requis :</p> <p>Connaissances des bases du management</p>	
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 960€ la session</p>	
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les changements • Fédérer son équipe autour d'un projet de changement • Accompagner ses collaborateurs et gérer les résistances • Communiquer autour de ce projet 	
<p>Pédagogie :</p> <p>Cette formation alternera des apports théoriques et des mises en pratique.</p> <p>Etudes de cas, exercices et mises en situation</p>	

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT OPTIMISER L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Durée : 2 jours	Programme : <u>Comprendre le changement et les réactions qu'il suscite :</u> * Types de changement : Nature, impact, enjeux stratégiques. * Processus psychologiques : les différentes phases, du rejet à l'appropriation * Les freins au changement : Incertitude, perte de repères, peurs, perte de sens * Prendre en compte l'impact de la culture d'entreprise <u>Autodiagnostic de son approche personnelle au changement</u> * Identifier ses forces, ses freins et sa propre dynamique de changement * Développer ses compétences à accompagner le changement * Clarifier ses motivations * Leviers à mettre en œuvre : emporter l'adhésion, déclencher l'implication <u>Communiquer et valoriser le changement</u> * Définir des axes de communication. * Expliquer l'impact de la nouvelle organisation * Révéler et mettre en valeur les aspects positifs de la nouvelle organisation * Favoriser l'expression et l'écoute * Alternier fermeté, échange et négociation <u>Mettre en place une nouvelle organisation et fédérer son équipe</u> * Impliquer l'équipe dans la définition des progrès attendus. * Redéfinir les périmètres de responsabilités et valoriser l'initiative * Identifier les relais efficaces * Evaluer le processus * Piloter le changement : écoute, compréhension, coaching, décision
Maximum 10 participants	
Participant : Managers et personnels d'encadrement	
Pré-requis : Connaissances des bases du management	
Tarif inter : 320€ jour soit 640€ la session	
Objectifs : • Mieux comprendre le changement, appréhender sa nature et son impact sur l'organisation et les hommes. • Identifier les processus psychologiques. Connaître ses propres freins et limites face au changement et identifier son propre potentiel et les leviers à utiliser. • S'approprier une communication efficace pour impulser le changement et valoriser la nouvelle organisation du travail • Accompagner les individus, et les équipes en élaborant une démarche structurée	
Pédagogie : Centrée sur les grilles d'analyse et les outils nécessaires à la conduite du changement, l'approche pédagogique est essentiellement participative. Les entraînements seront inspirés des situations vécues par les participants.	

SAVOIR TRANSMETTRE ET PARTAGER SON EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

<p>Durée : 2 jours</p> <p>Maximum 10 participants</p>	<p>Programme :</p> <p><u>Introduction</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Définition du tutorat * Attentes et besoins de l'apprenant * Rôles des acteurs dans le dispositif de formation : RH, responsables hiérarchiques, tuteurs et collaborateurs de l'équipe * Outils et moyens mis à la disposition des tuteurs et des tutorés <p><u>Engagement, rôle et missions du tuteur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Missions principales du tuteur * Limites des attributions du tuteur * Bases de la relation du tuteur et du « tutoré » confiance, partage, respect... <p><u>Accueil et intégration de l'apprenant au sein de sa nouvelle équipe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Objectifs * Déroulement de l'entretien d'accueil * Découverte de son environnement professionnel. <p><u>Acquisition et développement des compétences</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Identification des compétences à transmettre * Phases de l'apprentissage * Facteurs moteurs et freins à l'apprentissage de nouveaux savoirs * Construction d'une progression pédagogique * Sélection et utilisation des méthodes pédagogiques * Auto-évaluation formative de l'apprenant à la fin de chaque étape du processus d'apprentissage. <p><u>Gestion des situations critiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Entretien d'écoute * Résolution de la situation critique <p><u>Bilan et sortie du dispositif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Pour l'apprenant : acquisition de nouvelles compétences, pratiques pédagogiques utilisées, intégration dans l'unité.... * Pour le tuteur : renforcement de l'employabilité, reconnaissance....
<p>Participant :</p> <p>Personnes chargées de former des apprenants</p>	
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 640€ la session</p>	
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clarifier les enjeux du tutorat et le rôle et les missions du tuteur • • Savoir accompagner le tutoré dans le processus d'intégration professionnelle et d'acquisition de compétences • • Être capable de transmettre ses connaissances, ses savoir-faire et ses savoir être en situation de travail 	
<p>Pédagogie :</p> <p>Cette formation alternera des travaux de groupes, des jeux de rôles, et des partages d'expériences</p>	



RELEVER LE DEFI DU CONTRAT DE GENERATION

Durée : 3 jours

+ 1 jour de retour sur expérience

Maximum 8 participants

Participant :

Dirigeants d'entreprises,
Toute personne en charge du
recrutement et de l'intégration

Managers d'équipes et en particulier
intergénérationnelles

Tarif inter : 320€ jour
soit 1 280€ la session

Objectifs :

- Appréhender la nature des différences intergénérationnelles.
- Comprendre les enjeux du management intergénérationnel
- Conduire le changement et savoir rapprocher les générations.
- Faire de la différence de génération une valeur ajoutée pour la performance individuelle et collective.

Pédagogie :

Cette formation alternera des apports théoriques et des mises en pratique : Etudes de cas, exercices ludiques et tests de positionnement individuel et collectif,

L'échange de pratiques avec des présentations issues de l'expérience des participants servira de base de réflexion pour l'élaboration de « fiches pratiques » et d'outils

Cette méthode, au travers des travaux en sous-groupes, permet d'identifier sa contribution Individuelle au service du collectif.

Programme :

Appréhender la nature des différences intergénérationnelles

Valeurs et repères

- * la relation au travail ;
- * la relation à l'entreprise ;
- * la relation à l'autorité.

Conduire le changement et savoir rapprocher les générations

- * Identifier les dysfonctionnements
- * Gérer les tensions interpersonnelles.

Faire de la différence de génération une valeur ajoutée pour la performance individuelle et collective

Accompagner le développement de la maturité d'une équipe intergénérationnelle :

- * Poser des règles du jeu claires et non négociables
- * Mettre en place une organisation basée sur la reconnaissance et favorisant l'engagement ;
- * Passer de la notion d'individus au groupe ;
- * Fixer les objectifs communs et concilier les différences

Trouver la posture et le mode d'intervention adaptés aux spécificités de ses collaborateurs.

- * Identifier son cadre de référence pour accepter la différence.
- * Reconnaître ses freins et ses atouts personnels
- * Mettre en place une stratégie pour assurer la « relève ».

Fédérer des systèmes de valeurs différentes au sein de son équipe.

- * Créer les conditions de la solidarité dans l'équipe
- * Prendre en compte les attentes de la génération Y
- * Utiliser les leviers de la motivation des seniors

Mettre en place une stratégie pour assurer la « relève ».

- * Identifier les hauts potentiels
- * Accompagner le développement
- * Organiser la transmission du savoir

SENSIBILISATION A LA COMMUNICATION INTERCULTURELLE

<p>Durée : 2 jours</p> <p style="text-align: center;">Maximum 10 participants</p>	<p>Programme :</p> <p>Introduction</p> <p><u>L'origine des cultures</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Repérer les niveaux de manifestation d'une culture (valeurs, croyances, symboles) * Identifier les différences culturelles * Repérer les ressemblances
<p>Participants :</p> <p>Personnels d'encadrement</p>	<p><u>La place des stéréotypes dans notre communication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Identifier les mécanismes de stéréotypes dans les situations interculturelles * Prendre conscience de ses propres stéréotypes * Repérer les situations sensibles
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 640€ la session</p>	<p><u>Les clés de la communication interculturelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Mesurer l'impact de la culture dans la communication * Déchiffrer les codes culturels et les différents modes de communication * Observer les attitudes, les silences, la gestion de l'espace * Evaluer son propre rapport à l'interculturel * Anticiper les dysfonctionnements ou malentendus dus aux différences culturelles
<p>Objectifs de formation :</p> <p>Prendre conscience des différences et des ressemblances culturelles</p> <p>Faciliter le travail des équipes grâce à une communication adaptée</p> <p>Manager la diversité</p>	<p><u>Les modes de management à travers le monde</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Les modèles latins * Les modèles anglo-saxons * Les modèles asiatiques * Les modèles africains * Les modèles slaves
<p>Pédagogie :</p> <p>Cette formation alternera des apports théoriques et des travaux de groupes, des jeux de rôles, et des partages d'expériences</p>	<p><u>La gestion de la diversité dans les sociétés multi/interculturelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * L'Ethno sphère : la technologie, l'environnement et la mondialisation

PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

<p>Durée : 2 jours</p> <p>Maximum 10 participants</p>	<p>Programme :</p>
<p>Participant :</p> <p>Dirigeants, Managers, DRH, Responsables des Ressources Humaines, tout collaborateur en charge de la santé/sécurité au travail</p>	<p><u>Définir les Risques psychosociaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Identifier les risques psychosociaux : stress, harcèlement moral, burn out, violence au travail. * Repérer les signes de stress chez vos collaborateurs psychologiques, physiques et comportementaux <p><u>Différencier les 4 causes majeures de stress</u></p> <p>Le stress lié :</p>
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 640€ la session</p>	<ul style="list-style-type: none"> * à la charge de travail * aux changements organisationnels * à l'introduction des nouvelles technologies * au management et aux relations de travail
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir et détecter les risques psychosociaux (RPS) • Comprendre les enjeux économiques, sociaux et juridiques de la prévention des RPS • Mettre en œuvre une démarche préventive globale • Se doter de techniques et d'outils pour les détecter • Analyser sa pratique managériale et adopter la bonne attitude 	<p><u>Appréhender les risques et les conséquences des RPS pour la performance de l'entreprise</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Les obligations à l'échelle européenne concernant la santé au travail pour les employeurs * Les risques pour le fonctionnement des équipes (absentéisme, climat tendu, violences, turn over) <p><u>Faire évoluer les pratiques de management</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Sensibiliser et former les responsables * Analyser les situations de travail * Prendre du recul sur la posture de manager face au RPS <p><u>Mettre en œuvre une politique de prévention globale</u></p>
<p>Pédagogie :</p> <p>Alternance d'apports théoriques et d'analyse de pratiques. Elaboration en sous-groupes de fiches pratiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Analyser les dysfonctionnements et mesurer leur impact sur le stress induit * Définir des indicateurs d'alerte pertinents dans l'entreprise * Animer un dispositif de veille * Impliquer l'ensemble des acteurs dans une démarche collective responsable * Développer des outils et guides de bonnes pratiques

MANAGEMENT ET DIMENSION RH

<p>Durée : 2 jours</p> <p>Maximum 10 participants</p>	<p>Programme :</p> <p><u>Le manager et la démarche compétences</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Le rôle du manager : développeur de compétences * Le levier de motivation des équipes et des hommes : l'employabilité * Les obligations légales et l'impact de la réforme sur le rôle des managers * L'implication des collaborateurs : acteurs de leur évolution de carrière * S'approprier les outils "compétences" * Analyser les écarts et proposer des solutions : formation, mobilité * Jouer le rôle d'interface entre les équipes et la DRH pour piloter les évolutions de carrière <p><u>La GRH pour quoi faire ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Les entretiens annuels. * Repérer les compétences exigées par les postes. * Identifier les compétences détenues par l'équipe. * Anticiper l'évolution des emplois et les conséquences sur les compétences à faire émerger. * Détecter les talents * Faire monter en compétences les collaborateurs <p><u>L'entretien annuel d'évaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * La place de l'entretien dans le management * Les enjeux et les finalités * Levier de reconnaissance et de motivation * L'articulation des compétences collectives et individuelles * L'exploitation des résultats
<p>Participant :</p> <p>Managers, chefs d'équipe</p> <p>Personnes qui encadrent des équipes et qui souhaitent contribuer au développement de leurs équipes</p> <p>Tout collaborateur concerné par la démarche compétences</p>	
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 640€ la session</p>	
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier la dimension RH dans le management • Appréhender les avantages de ce positionnement • Comprendre les enjeux et l'impact de la GPEC sur l'évolution de carrière • Comprendre l'intérêt des outils de GRH pour développer la compétence et l'efficacité des collaborateurs et des équipes • Faire de l'entretien annuel un levier de motivation et un outil efficace de gestion de carrières 	
<p>Pédagogie :</p> <p>Travail sur les grilles d'entretien. Présentation de la démarche compétences</p> <p>Mise en situation et jeux de rôles pour la mise en pratique</p>	

MANAGEMENT DE PROJET

FONCTIONNER EN MODE PROJET 1^{ère} partie

Durée : 3 jours	<p>Programme :</p> <p><u>Qu'est ce qu'un projet ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * le management en projets? * la systémique de projets? * Les acteurs et l'organisation générale des projets <p><u>Processus et méthodes clefs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * La méthodologie de projet et les différentes approches * Le pilotage par les processus * Le plan qualité <p><u>Identifier et exprimer les enjeux et les objectifs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Passer d'une logique de moyens à une logique de résultats * Le principe de l'analyse fonctionnelle * La rédaction du cahier des charges fonctionnel <p><u>La communication au service des objectifs et du projet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Gérer la relation avec l'utilisateur : du recueil du besoin à la communication du résultat * Gérer la relation avec le comité de pilotage : vendre et faire valoir son projet à l'oral * Gérer la relation avec l'équipe projet : stimuler l'engagement en mode non hiérarchique <p><u>Identifier les cycles et phases de projets</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Initialisation, cadrage et montage et suivi du projet * Cycles et phases * Livrables et importance de chaque phase * Relation à l'organisation
Maximum 10 participants	
Participant : Tout manager ou cadre d'entreprise amené à travailler en mode projet	
Tarif inter : 320€ jour soit 960€ la session	
Objectifs :	
<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et suivre la mise en œuvre du projet dans le respect de la qualité, des coûts et des délais annoncés. • Gérer les écarts, les imprévus, les risques et s'adapter aux exigences du mode projet : transversalité, interfaces, objectifs et enjeux. • S'initier à élaborer un projet et en suivre la réalisation au travers de cas et simulations. 	
Pédagogie :	
<p>Alternance d'apports théoriques et mise en pratique</p> <p>Exercices en sous groupe et mises en situation</p> <p>Elaboration d'outils et de grilles d'analyse</p> <p>Echanges de pratiques et partage d'expérience</p> <p>Elaboration de « fiches pratiques »</p> <p>Etude de cas : Elaboration d'un projet de A à Z</p>	

FONCTIONNER EN MODE PROJET 2^{ème} partie

Durée : 3 jours	<p>Programme :</p> <p><u>Prévenir et maîtriser les risques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Bâtir une grille d'analyse des risques * Identifier les risques stratégiques et les risques opérationnels * Gérer les écarts et les modifications * Prévoir une solution alternative <p><u>Maîtriser les délais et les coûts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Définir les indicateurs pour les tableaux de bord de suivi de projet. * Etablir des estimations, les transformer en budgets, assurer le contrôle budgétaire <p><u>Contrôler l'avancement des projets</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Mesurer la progression * Gérer les charges * Maîtriser la productivité, * Elaborer des tableaux de bord et les rapports * Contrôler les coûts et évaluer les progressions de création de valeur <p><u>Clôturer un projet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Rédiger un bilan * Communiquer les résultats du projet * Valoriser les contributions respectives des différentes parties prenantes * Capitaliser sur l'expérience acquise * Gérer la fin du projet
Maximum 10 participants	
Participant : Tout manager ou cadre d'entreprise amené à travailler en mode projet	
Tarif inter : 320€ jour soit 960€ la session	
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et suivre la mise en œuvre du projet dans le respect de la qualité, des coûts et des délais annoncés. • Gérer les écarts, les imprévus, les risques et s'adapter aux exigences du mode projet : transversalité, interfaces, objectifs et enjeux. • S'initier à élaborer un projet et en suivre la réalisation au travers de cas et simulations. 	
<p>Pédagogie :</p> <p>Alternance d'apports théoriques et mise en pratique</p> <p>Exercices en sous groupe et mises en situation</p> <p>Elaboration d'outils et de grilles d'analyse</p> <p>Echanges de pratiques et partage d'expérience</p> <p>Elaboration de « fiches pratiques »</p> <p>Etude de cas : Elaboration d'un projet de A à Z</p>	

GESTION DE PROJET METHODE DES GROUPES OPERATIONNELS

<p>Durée : 3 jours</p> <p style="text-align: center;">Maximum 8 participants</p> <hr/> <p>Participant :</p> <p>Chefs de projet et Adjoint, Chargés d'affaire, Responsables Assurance Qualité et toute personne impliquée dans la mise en œuvre d'un " projet " en entreprise</p> <p>Tarif inter : 320€ jour soit 960€ la session</p> <hr/> <p>Objectif(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquérir une vision globale des projets • Apporter des outils pratiques d'anticipation des dérives coûts, délais, performances sur les projets • Disposer de méthodes d'appréciation des enjeux et de prise de décisions • Adapter les démarches de maîtrise des dérives sur les projets au contexte de chaque entreprise • S'appuyer sur le partage du retour d'expérience. • Elaborer et mettre en œuvre un projet intégrant les spécificités liées à l'équipe et à son environnement professionnel <hr/> <p>Pédagogie :</p> <p>Alternance de séquences théoriques et séquences pratiques.</p> <p>Apports méthodologiques. Grille d'analyses.</p> <p>Présentation d'outils et logiciels de gestion de projet</p>	<p>Programme :</p> <p><u>La notion de projet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Qu'est ce qu'un projet ? * Quels en sont les enjeux ? * Qui en sont les donneurs d'ordre ? * Pour quelle finalité ? <p><u>Recueil des données relatives au contexte spécifique de travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Analyse de la situation actuelle : L'audit, le Schéma Directeur * Expression des besoins <p><u>Approche méthodologique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Constitution de groupes de travail opérationnels : innover là où c'est nécessaire pour améliorer les performances de l'entreprise dans les délais impartis * Domaines d'application : QSE, productivité, organisation technique, communication * Le Comité de pilotage <p><u>La gestion du projet grâce à la méthode du Groupe Opérationnel</u></p> <p>Les préalables</p> <ul style="list-style-type: none"> * La communication : contexte, objectifs recherchés, impact du projet, délai idéal d'application * Identification des compétences & diversité des apports * Nombre optimal des acteurs * Validation de la Direction
--	---

LE MANAGER D'EQUIPE PROJET

<p>Durée : 2 jours</p> <p>Maximum 10 participants</p>	<p>Programme :</p> <p>L'objectif de cette formation est de prendre en compte les facteurs influents dans le management transversal et les rapports humains</p> <p><u>Repérer ses atouts de chef de projet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Développer son intelligence émotionnelle * Définir son rôle et ses missions * Identifier les contributeurs extérieurs <p><u>Passer de l'idée à la réalisation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Négocier sa lettre de mission * Constituer l'équipe projet en interne * Valoriser les potentiels et l'expression des talents * Communiquer pour susciter et entretenir la motivation * Pérenniser la cohésion de l'équipe <p><u>Piloter l'équipe : de l'élaboration du calendrier aux points d'étape</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Transmettre et valoriser l'avancement du projet au travers des réunions (équipe, information, briefs, reportings....) * Mener le projet à terme et faire le bilan <p><u>Gérer la fin du projet et accompagner l'équipe dans le « deuil »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Capitaliser et enrichir la base des « best practices »
<p>Participant :</p> <p>Tout manager ou cadre d'entreprise ayant à gérer un projet et à manager en transversal</p>	
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 640€ la session</p>	
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimiser son savoir-faire et son savoir-être • manager un projet en toute autonomie, • situer le Facteur H (humain) au cœur du processus projet • maîtriser les techniques de communication pour convaincre et fédérer • gagner en efficacité, en aisance, savoir intéresser et écouter ses interlocuteurs • animer des réunions efficaces • acquérir les bases de la méthodologie de projet 	
<p>Pédagogie :</p> <p>Méthodes actives, mises en situation, travaux en équipe, études de cas</p>	

CONDUITE DE PROJET

<p>Durée : 2 jours</p> <p>Maximum 8 participants</p>	<p>Programme :</p> <p><u>La notion de projet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Qu'est ce qu'un projet ? * Quels en sont les enjeux ? * Qui en sont les donneurs d'ordre ? * Pour quelle finalité ? * Projet stratégique ou opérationnel ? <p><u>Les facteurs d'élaboration d'un projet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Intégrer le facteur temps comme une donnée essentielle * Prendre en compte l'environnement * Définir des objectifs clairs * Identifier les moyens à disposition <p><u>La construction du projet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Formaliser les étapes * Décliner les objectifs en sous objectifs * Elaborer le planning de réalisation <p><u>L'adhésion de l'équipe au projet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Identifier et formaliser les rôles et contributions de chaque membre de l'équipe * Définir et valider avec chacun ses objectifs * Susciter l'implication et l'engagement de l'équipe Mettre en place les mesures de contrôle <p><u>Le déroulement du projet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Le suivi personnel et collectif * Comparaison prévision/réalisation * Analyse des écarts * Mesures correctives
<p>Participants :</p> <p>Personnel d'encadrement, Chef de projet.</p>	
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 640€ la session</p>	
<p>Objectif :</p> <p>Elaborer et mettre en œuvre un projet intégrant les spécificités liées à l'équipe et à son environnement professionnel</p>	
<p>Pédagogie :</p> <p>Méthodes actives, mises en situation, travaux en équipe, études de cas</p>	

EFFICACITE PROFESSIONNELLE

LES BASES DE LA COMMUNICATION ET DE LA RELATION 1^{ère} partie

<p>Durée : 3 jours</p> <p>max 8 participants</p>	<p>Programme :</p> <p><u>La communication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Schéma de la communication * Le cadre de référence * La communication verbale et non verbale. * Les distorsions <p><u>Information et communication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Type d'information : descendante et ascendante * Circulation de l'information : formelle et informelle * Communiquer pour favoriser l'adhésion * Communiquer pour fédérer <p><u>Outils de la communication : écoute active et reformulation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Les techniques de l'écoute active : comment les utiliser. * Les différents types de reformulation * L'affirmation personnelle : oser s'exprimer, dépasser ses appréhensions, savoir dire non * Les bases et les techniques d'un dialogue constructif : les étapes à respecter, * Les attitudes complémentaires : l'apport et le développement
<p>Participant :</p> <p>Toute personne souhaitant optimiser sa communication</p>	
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 960€ la session</p>	
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en évidence les éléments moteurs et freins de la communication et de la relation avec les autres • Apprendre les techniques de base de l'écoute active et de l'assertivité • Connaître les leviers permettant de maîtriser et faire progresser un dialogue vers une conclusion constructive. S'entraîner à l'utilisation de ces techniques pour créer des relations efficaces et harmonieuses 	
<p>Pédagogie :</p> <p>Alternance d'apports théoriques et d'expérimentation : il est fait appel à la participation active et pratique des participants sous diverses formes :</p> <p>Jeux de rôle et mises en situation, travail en binômes ou en sous groupes</p>	

LES BASES DE LA COMMUNICATION ET DE LA RELATION 2^{ème} partie

<p>Durée : 3 jours</p> <p style="text-align: center;">max 8 participants</p>	<p>Programme :</p> <p><u>Comprendre les interactions dans la relation : Approche comportementale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * L'analyse transactionnelle et les états du Moi * Les attitudes de Porter * Les différentes formes de comportement : observation à travers "les positions de vie" * Apprendre à se situer et à situer l'autre <p><u>Les émotions et la relation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Reconnaître ses propres émotions et celles des autres * Savoir gérer l'agressivité : les moyens pour la désamorcer * L'intelligence émotionnelle et relationnelle <p>Ateliers</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mettre en pratique les acquis de la formation pour prendre du recul et analyser les relations * Communiquer efficace en fonction de chaque situation
<p>Participant :</p> <p>Toute personne souhaitant optimiser sa communication</p>	
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 960€ la session</p>	
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en évidence les éléments moteurs et freins de la communication et de la relation avec les autres • Apprendre les techniques de base de l'écoute active et de l'assertivité • Connaître les leviers permettant de maîtriser et faire progresser un dialogue vers une conclusion constructive. S'entraîner à l'utilisation de ces techniques pour créer des relations efficaces et harmonieuses 	
<p>Pédagogie :</p> <p>Alternance d'apports théoriques et d'expérimentation : il est fait appel à la participation active et pratique des participants sous diverses formes : Jeux de rôle et mises en situation, travail en binômes ou en sous groupe</p>	

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC 1ère partie

<p>Durée : 3 jours</p> <p>Maximum 8 participants</p>	<p>Programme :</p> <p>Les facteurs physiques à maîtriser pour mieux s'exprimer en public</p> <p><u>Savoir gérer son stress et se détendre en milieu professionnel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Se préparer physiquement à la prise de parole * Maîtriser sa voix et sa respiration lors de la prise de parole * Identifier ses propres réactions face au stress <p><u>Les éléments clés d'une communication verbale réussie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Les messages verbaux : le vocabulaire et la fluidité verbale * Cohérence du verbal et du non-verbal * L'imagination et l'argumentation * Le trac et la relaxation <p><u>Utiliser efficacement la communication verbale et non-verbale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Les différents messages non verbaux * Comment libérer votre geste et votre parole * Comment gérer votre patrimoine émotionnel <p>Réussir ses interventions</p> <p><u>Comment préparer le contenu de son intervention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Structuration et objectifs des différents types de présentation * L'importance de la préparation du contenu * Les rythmes et la construction d'une présentation <p><u>Comment se préparer personnellement : savoir se mettre en scène</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * La préparation matérielle * Donner une image positive dès la première prise de parole * Conserver concentration et maîtrise de soi * Maîtriser son trac devant un auditoire
<p>Participant :</p> <p>Toute personne ayant à faire des présentations et prendre la parole en public</p>	
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 960€ la session</p>	
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer ses facultés d'écoute • Maîtrise formulation et contrôle linguistique • Surmonter ses émotions • S'exprimer en utilisant les facettes de sa personnalité • Analyser et maîtriser les modes d'expressions 	
<p>Pédagogie :</p> <p>Essentiellement participatif, ce stage est constitué de séquences de travail, de cas pratiques et des mises en situation.</p> <p>Des exercices filmés permettent un entraînement sur une présentation, une conduite de réunion, une situation difficile pour comprendre les faiblesses et les atouts de chacun suivi d'une analyse commentée du groupe et du formateur</p>	

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC 2^{ème} partie

<p>Durée : 3 jours</p> <p>Maximum 8 participants</p>	<p>Programme :</p> <p>Faire face au stress devant un auditoire</p> <p><u>Comment gérer les problèmes imprévus</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Problèmes techniques et logistiques * Apprendre à "improviser" <p><u>Savoir traiter efficacement l'opposition et l'adhésion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Comment prévenir et gérer les conflits * Savoir dire « non » et savoir s'engager * L'écoute et le mode de réponse en fonction de l'interlocuteur * Se sortir des situations de blocage et susciter l'adhésion <p>Manager son image professionnelle lors de la prise de parole</p> <p><u>L'importance de valoriser son image</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Intégrer les enjeux de l'apparence dans la vie professionnelle * Comprendre et accepter l'importance des codes * Cas pratique : la perception de votre image et de son reflet <p><u>Comment analyser vos attitudes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Développer l'expression, la performance, la confiance en soi et votre capital image * Optimiser la communication de votre image
<p>Participant :</p> <p>Toute personne ayant à faire des présentations et prendre la parole en public</p>	
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 960€ la session</p>	
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer ses facultés d'écoute • Maîtrise formulation et contrôle linguistique • Surmonter ses émotions • S'exprimer en utilisant les facettes de sa personnalité • Analyser et maîtriser les modes d'expressions 	
<p>Pédagogie :</p> <p>Essentiellement participatif, ce stage est constitué de séquences de travail, de cas pratiques et des mises en situation.</p> <p>Des exercices filmés permettent un entraînement sur une présentation, une conduite de réunion, une situation difficile pour comprendre les faiblesses et les atouts de chacun suivi d'une analyse commentée du groupe et du formateur</p>	

ALLER A L'ESSENTIEL A L'ECRIT ET A L'ORAL

<p>Durée : 2 jours</p> <p>Maximum 8 participants</p>	<p>Programme :</p> <p><u>Les fondamentaux de la communication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Connaitre les différents styles de communication * Les données factuelles et l'objectivité * Les dominances cérébrales * Communication verbale et non verbale * Impact de la communication * Ecoute active, silence et reformulation synthétique <p><u>Distinguer l'essentiel de l'accessoire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Écrire, dire l'essentiel : qu'est-ce ? * Remettre en question ses habitudes face à l'information. * Lire ou écouter activement : * Repérer la structure et les mots-clés <p><u>Communication orale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Transmettre un message * Déterminer un objectif clair pour soi et les interlocuteurs * Préparer ses interventions * Se centrer sur l'essentiel * Structurer sa pensée * Utiliser des phrases courtes et efficaces. * Adapter son discours au temps imparti et à son public * Écouter les questions de son auditoire. * Répondre avec précision * Rester centré sur son message principal. <p><u>Communication écrite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Repérer les exigences d'une formulation synthétique * Regrouper les informations, les hiérarchiser * S'aider d'outils simples * Choisir un plan adapté à l'objectif * Fonctions des différentes synthèses : * Renforcer l'impact de ses synthèses
<p>Participants :</p> <p>Toute personne en recherche d'efficacité professionnelle</p>	
<p>Pré-requis :</p> <p>Aucun</p>	
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 640€ la session</p>	
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmettre efficacement ses messages • Sélectionner les informations essentielles • pour vos interlocuteurs • Les restituer de manière concise • S'entraîner à être plus précis et plus concis • au quotidien à l'oral et à l'écrit • Gagner du temps 	
<p>Pédagogie :</p> <p>Elle repose sur une alternance entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'entraînement à des situations de prise de parole et à des exercices comportementaux, • l'analyse critique de ces différentes situations, • des conseils personnalisés et des éclairages théoriques. 	

GESTION DES REPORTINGS

<p>Durée : 2 jours</p> <p>Maximum 10 participants</p>	<p>Programme :</p> <p><u>Définir la notion de reporting</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Les tableaux de bords * Les outils de pilotage * Les outils de suivi <p><u>Les écrits professionnels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * L'e-mail * La lettre * La note * Le compte rendu d'incident * Le compte rendu de réunion ou d'entretien * Le rapport * La synthèse <p><u>Traitement de l'information</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Technique de prise de notes * Collecter et traiter l'information * Se centrer sur l'essentiel * Sélectionner l'information pertinente en fonction de l'objectif * Mettre en œuvre les outils relatifs aux principes de lisibilité. * Choisir un plan adapté à l'objectif * Améliorer son style rédactionnel * Sélectionner, valoriser et communiquer des données chiffrées * Présenter efficacement les informations <p><u>Enrichir ses présentations orales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Les fondamentaux de la communication * Faire parler les chiffres * Dynamiser sa prise de parole * Aspects comportementaux * Stratégie verbale * Communication face à un groupe
<p>Participants :</p> <p>Toute personne en charge de reporting souhaitant développer son efficacité professionnelle</p>	
<p>Pré-requis :</p> <p>Aucun</p>	
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 640€ la session</p>	
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'approprier des méthodes de reporting • Collecter l'information et définir les critères de choix des informations à transmettre • Transmettre les messages, relayer les consignes, relater les faits • Optimiser la présentation des écrits • Organiser sa présentation orale 	
<p>Pédagogie :</p> <p>Alternance d'apports théoriques : outils et techniques et mise en pratique : Exercices Etude de cas Présentation orale filmée et débriefée Partage de pratiques</p>	



PRISE DE NOTES COMPTE RENDUS DE REUNIONS ET SYNTHESSES

<p>Durée : 2 jours</p> <p>Maximum 12 participants</p>	<p>Programme :</p> <p><u>La prise de notes</u></p> <ul style="list-style-type: none">* Techniques de prise de notes synthétique* Ecriture rapide* S'entraîner à prendre des notes dans des situations de tous types* Pouvoir exploiter efficacement ses notes <p><u>Exploiter ses notes</u></p> <ul style="list-style-type: none">* Retrouver et reclasser rapidement les idées* Distinguer l'essentiel de l'accessoire* Eliminer les informations redondantes <p><u>Structurer son compte-rendu</u></p> <ul style="list-style-type: none">* Hiérarchiser les idées* Prendre en compte l'objectif et adapter le document aux lecteurs* Bâtir un plan en cohérence avec l'objectif de concision et de neutralité* Mettre des titres aux paragraphes* Veiller à la lisibilité dans la mise en forme* Vérifier syntaxe et grammaire <p><u>Elaborer une synthèse</u></p> <ol style="list-style-type: none">1 Réfléchir avant d'écrire<ul style="list-style-type: none">* L'objectif et les enjeux de la note de synthèse.* L'identification des lecteurs, de leurs propres enjeux, de leurs centres d'intérêt, de leurs a priori.* Distinction entre objectif et résultats attendus.2 Rechercher l'information pertinente<ul style="list-style-type: none">* Cibler la recherche au moyen d'une grille d'analyse.* Sélectionner de l'information pertinente.* Prévoir les questions et les objections3 Rédiger pour convaincre<ul style="list-style-type: none">* Choisir l'argumentation adaptée
<p>Participants :</p> <p>Secrétaires, assistantes, toute personne souhaitant améliorer sa capacité à rédiger.</p>	
<p>Pré-requis :</p> <p>Aucun</p>	
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 640€ la session</p>	
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none">• Acquérir une méthode de prise de notes efficace et rapide• Apprendre à structurer ses idées• Gagner du temps dans la rédaction par une réflexion préalable conduite avec méthode et une recherche et une sélection de l'information parfaitement ciblées.• Rédiger de façon concise	
<p>Pédagogie :</p> <p>Un entraînement intensif à la prise de notes : apports méthodologiques, mises en applications concrètes à partir de débats et réunions filmés.</p> <p>Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques pour la formalisation des comptes-rendus.</p> <p>Exercices à partir d'étude de documents et d'articles pour les écrits de synthèse.</p>	



CONDUIRE LES REUNIONS AVEC EFFICACITE

Durée : 2 jours Maximum 10 participants	Programme :
Participant : Toute personne qui anime et participe régulièrement à des réunions ou groupes de travail et qui veut les rendre plus efficaces	<u>Faire le point sur ses pratiques actuelles</u> <ul style="list-style-type: none">* Faire le bilan des réunions existantes : points forts, points faibles.* Augmenter la pertinence dans la sélection des participants.* Lutter contre les réunions stériles et réduire le temps passé en réunion (sans perdre en efficacité).
Tarif inter : 320€ jour soit 640€ la session	<u>Organiser une réunion et en définir l'objectif</u> <ul style="list-style-type: none">* La préparation et l'organisation matérielle.* Le cadrage de la réunion : objectif, durée et règles du jeu.* Les conditions nécessaires à l'implication des participants.
Objectifs : <ul style="list-style-type: none">• Préparer efficacement les réunions,• Animer avec aisance tous types de réunions et groupes de travail,• Obtenir la participation active des membres du groupe.	<u>S'approprier une méthodologie pour chaque type de réunion</u> <ul style="list-style-type: none">* Utiliser les techniques adaptées à chaque réunion :* réunion de service,* réunion d'information ascendante et descendante,* réunion de négociation,* réunion de résolution de problèmes avec consensus ou avec concertation.* Formaliser pendant et après la réunion :* conclure, valider et formaliser les points clés de la réunion,* rédiger un compte rendu (pertinence des informations et rapidité de diffusion).
Pédagogie : Ce stage utilise une pédagogie active. Il est conçu comme un entraînement intensif au rôle d'animateur et de participant. Il alterne des séquences vidéos à analyser et des mises en situations filmées et débriefées Des outils seront élaborés au sein d'ateliers. le nombre de participants est limité à 10 pour permettre un travail personnalisé et approfondi.	<u>Exercer les fonctions clés de l'animateur pour faire fonctionner efficacement le groupe de travail</u> <ul style="list-style-type: none">* Développer ses capacités d'écoute.* Répartir les rôles pour être plus efficace.* Faciliter les échanges et la production d'idées.* Connaître et repérer les phénomènes de groupe pour mieux les utiliser.* Favoriser la créativité en utilisant des techniques appropriées.* Gérer les participants difficiles.

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

<p>Durée : 2 jours</p> <p>Maximum 10 participants</p>	<p>Programme :</p>
<p>Participants :</p> <p>Toute personne souhaitant optimiser l'utilisation de son temps</p>	<p><u>Connaissance de soi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Auto diagnostic de la gestion du temps * Identifier les voleurs de temps * Echanges de pratiques * Recensement des bonnes pratiques * L'importance du journal du temps
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 9460€ la session</p>	
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer leurs modes de fonctionnement • Prendre conscience de leur relation au temps • Porter un regard critique sur leur organisation actuelle • Identifier leurs points forts et les axes d'amélioration • Repérer les chronophages • Mettre en pratique les méthodes, techniques et outils de l'efficacité professionnelle 	<p><u>Méthodes et outils</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Connaître les lois du temps et mesurer leur impact * Définir clairement ses objectifs * Prioriser et planifier * Planifier en utilisant le graphique de jalons GANTT : Quand ? * Traduire ses priorités en plan d'actions grâce au PERT : Qui et comment ? * Distinguer l'urgent et l'important * Gérer les flux d'information
<p>Pédagogie :</p> <p>Essentiellement participatif, ce stage alterne apports théoriques et séquences de travail autour de cas pratiques et de mises en situation éclairantes.</p> <p>Les échanges d'expériences permettent une analyse des difficultés de chacun</p> <p>Des exercices filmés permettent un entraînement pour comprendre les faiblesses et les atouts de chacun et s'approprier les bonnes pratiques.</p>	<p><u>Organisation efficace</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Concilier les priorités individuelles et collectives. * Améliorer la communication * Déléguer efficacement pour dégager du temps. * Gérer les sollicitations avec rigueur et souplesse * Formaliser ses résolutions pour un changement durable et réaliste

CONTRIBUER A LA DYNAMIQUE DE GROUPE

<p>Durée : 2 jours</p> <p>Maximum 10 participants</p>	<p>Programme :</p> <p><u>La dynamique de groupe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Les composantes d'un groupe * Trouver sa place pour s'intégrer * La distribution des rôles * La contribution des acteurs * Le mode de communication * Le fonctionnement et les règles implicites <p><u>Les facteurs de la cohésion du groupe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * La motivation * La reconnaissance * L'influence * Le prestige * Les valeurs * Le sentiment d'appartenance <p><u>Les facteurs de réussite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * La construction d'une vision commune * La contribution des acteurs * L'acceptation de leur rôle * L'attribution des tâches * L'influence du leader * La circulation des informations * La mise en commun des connaissances <p><u>L'analyse des situations et des problématiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Les étapes de l'analyse collective * La confrontation des points de vue * L'identification des problématiques * Les propositions de solutions possibles * Le choix collectif de la solution * Le mode de prise de décision * La mise en œuvre et l'implication des membres du groupe <p><u>La formalisation du travail du groupe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Le relevé de décision * Le compte rendu * La synthèse * La diffusion des documents finaux aux acteurs du groupe
<p>Participant :</p> <p>Toute personne étant appelée à participer à un travail collaboratif</p>	
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 640€ la session</p>	
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se situer au sein d'un groupe • S'impliquer dans la vie du groupe et participer à sa réussite • Analyser les situations et définir les problématiques • Apporter sa contribution active pour résoudre les difficultés • Prendre de la distance pour juger les situations • Formaliser les apports du groupe et rendre compte de son travail 	
<p>Pédagogie :</p> <p>Essentiellement participative, l'appropriation se fera par le biais de jeux, de mises en situation et d'études de cas en sous groupes</p>	

GESTION DU STRESS

<p>Durée : 2 jours</p> <p>Maximum 8 participants</p>	<p>Programme :</p> <p><u>Évaluer ses modes de fonctionnement face au stress</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Connaître ses "stresseurs", ses propres signaux d'alerte. * Diagnostiquer ses niveaux de stress. * Répondre à ses besoins pour diminuer le stress. * Comprendre ses réactions en fonction de sa personnalité. <p><u>Apprendre à se détendre intellectuellement, physiquement et émotionnellement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * La "relaxation" pour être détendu. * La "maîtrise des émotions". * Les étapes du "deuil" face aux changements. * Les "signes de reconnaissances" pour se ressourcer. <p><u>Sortir de la passivité et agir positivement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * "Savoir dire non", lorsque c'est nécessaire. * Les "positions de perception" pour prendre de la distance. * Les "transactions positives" pour éviter le conflit. <p><u>Renforcer la confiance en soi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Les "permissions" pour se développer. * Le "recadrage" pour renforcer l'image positive de soi. * Les "valeurs" pour être cohérent. * Définir et mettre en œuvre sa stratégie de réussite <p><u>Mettre au point sa méthode personnelle antistress</u></p>
<p>Participant :</p> <p>Toute personne cherchant à mobiliser ses capacités pour gérer son stress</p>	
<p>Tarif inter : 320€ jour soit 640€ la session</p>	
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les sources de stress • Savoir gérer (et non subir) les pressions relationnelles internes ou externes de manière efficace et durable 	
<p>Pédagogie :</p> <p>Bilans personnels et exercices pratiques alternent avec des apports méthodologiques, des relaxations et des visualisations</p> <p>Grâce aux nombreux exercices pratiques, tous les participants développeront dans cette formation leurs réelles capacités à maîtriser leurs émotions dans les situations les plus stressantes</p>	



PREVENIR ET GERER LES CONFLITS

Durée : 3 jours

Maximum 8 participants

Participant :

Managers, responsables d'équipes désirant apaiser les dissensions, limiter les tensions, anticiper et gérer les conflits

Tarif inter : 320€ jour
soit 960€ la session

Objectif :

- Anticiper et limiter les tensions
- Gérer les crises
- Résoudre de façon durable les problèmes et les conflits
- Identifier les personnalités difficiles
- Prendre de la distance et surmonter son stress

Pédagogie :

Utilisation de grilles de lecture et d'analyse des comportements (Analyse transactionnelle, Programmation Neuro Linguistique, Process Communication)

Autodiagnostic de ses comportements automatiques en situation de stress.

Etude de cas : Centrée sur le vécu, les cas étudiés prendront appui sur des situations délicates rencontrées par les participants.

Programme :

Du désaccord au conflit

- * Différencier problème, tension, crise et conflit
- * Caractériser la nature et le niveau du conflit
- * Qu'est-ce qu'un conflit ?
- * Connaître les principales sources des conflits
- * Faut-il laisser naître un conflit puis le gérer ou l'éviter ?

Reconnaître ses comportements en situation de tension ou de conflit

- * Comprendre les interactions et les dysfonctionnements relationnels
- * Repérer ses points forts et ses comportements "à risque"
- * Prendre de la distance et surmonter son stress

Identifier la naissance d'un conflit

- * Détecter les signes avant coureurs.
- * Comprendre les mécanismes de détérioration du climat.
- * Identifier les besoins non satisfaits

Les différents types de conflits et comment les gérer

Les conflits entre les structures d'une entreprise

- * L'évolution de l'organisation
- * La notion de mission
- * Les divergences ou les antagonismes concernant les objectifs
- * Le territoire, le périmètre
- * Stratégie gagnant-gagnant

Les conflits interpersonnels

- * Les difficultés relationnelles
- * La stratégie des différents acteurs
- * Le recadrage et le respect des règles du jeu
- * La régulation, l'arbitrage, la médiation

Les bénéfices d'un conflit bien géré