



Catalogue des types de prestations de formation 2020 (mise à jour 13/03/2020)

Prestations de formation génériques

Ces prestations de formation sont adaptables au contexte et besoin du client au sein duquel ces formations intra sont dispensées

- *Bien communiquer au sein de son équipe*
- *Management de proximité*
- *Conduire un entretien professionnel*
- *Gestion de conflits*
- *Mission tuteur*
- *Réunion efficace*

Accueil et accès des personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite à nos formations :

Nos formations se déroulant en intra-entreprise, il sera vérifié, lors de la mise en place de ces prestations chez le client, que les conditions d'accueil et d'accès des personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite leur permettent de suivre cette formation.



Bien communiquer au sein de son équipe

2 jours, 14 heures

Public

Tout public désireux de développer une communication efficace afin d'optimiser sa relation et sa communication au sein de son équipe de travail.

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- Prendre conscience des enjeux de la communication efficace
- Prendre conscience des mécanismes fondamentaux de communication interpersonnelle
- Développer des techniques de communication lors du travail en équipe
- Mobiliser des outils et comportements adaptés aux situations et collaborateurs

**Programme de
la formation**

Thème 1 : Les bases pour communiquer efficacement

- Les principes de base de la communication : émetteur, récepteur, canaux...
- Développer de la flexibilité dans ses modes de communication
- Diagnostiquer ses modes de communication.
- Utiliser avec pertinence les 3 registres de la communication : opinions, faits, émotions.
- Établir une relation efficace avec sa hiérarchie et au sein de son équipe

Thème 2 : Développer des outils et méthodes de communication orale et écrites en équipe

- Le schéma d'une communication efficace : les attitudes et comportements positifs.
- Les outils de la communication : l'écoute, être positif, le type de questionnement, la reformulation, le vocabulaire, les biais de la communication (vocabulaire, bruit...)

Thème 3 : Communication appliquée

- La réunion d'équipe: quoi, quand, comment, avec quoi ; principes et application.
- L'entretien individuel : principes et application.
- Réaliser un compte-rendu d'activité, une note de synthèse : principes et application.

**Méthodes
pédagogiques**

Méthodes pédagogiques actives privilégiant la participation et l'échange entre participants, la confrontation à des situations concrètes :

- Tests thématiques pendant la formation
- Etudes de cas, travaux pratiques, échanges d'expériences
- Apports de principes et d'outils, jeux de rôles
- Supports de formation remis aux participants

Evaluation

- Questionnaires thématiques durant la formation
- Evaluation de la qualité de la formation en fin de formation

Conditions

Durée du stage	Lieu du stage	Formateurs
2 jours, 14 heures	Intra-entreprise	Consultant-formateur spécialisé en communication-management

Tarif HT : 2 200 € pour le stage par groupe de stagiaires



Management de proximité

3 jours, 21 heures

Public

Managers de proximité (chefs d'équipe, conducteurs de ligne, responsables d'atelier) en place ou en évolution désireux d'optimiser leurs compétences de management d'équipe

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- Prendre conscience des mécanismes fondamentaux de communication interpersonnelle
- Prendre conscience des enjeux et principes du management
- Définir son style d'animation adapté aux objectifs de l'entreprise et de son équipe.

Programme de la formation

Thème 1 : Construire ou renforcer son positionnement de manager au sein de son entreprise et de son équipe

- Se connaître pour mieux se maîtriser : adopter une attitude intérieure positive pour améliorer son efficacité managériale, comprendre son mode de fonctionnement, identifier ses comportements inefficaces, développer l'affirmation de soi : devenir assertif ; identifier son style relationnel.
- Comprendre les comportements des autres : apprendre à découvrir les motivations professionnelles de vos collaborateurs et à les utiliser pour mieux les manager.
- La fonction de manager de proximité, se positionner, comment implanter ou optimiser sa fonction de manager de proximité, avec quelles compétences, quelle organisation, construire son profil d'activité de manager.
- Le chef d'équipe dans son environnement relationnel : relations hiérarchiques, fonctionnelles, espace de responsabilité, de décision : principes, études de cas.

Thème 2 : Animer son équipe

- Définir son style de management : les styles à adapter en fonction des situations rencontrées, animer son équipe pour la rendre performante, développer son leadership, la notion d'équipe responsabilisée, les points clés de la délégation, la motivation, la gestion des conflits, réaliser un entretien individuel.
- Le manager tuteur pour animer / développer les compétences de ses collaborateurs.

Méthodes pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives privilégiant la participation et l'échange entre participants, la confrontation à des situations concrètes :

- Tests thématiques pendant la formation
- Etudes de cas, travaux pratiques, échanges d'expériences
- Apports de principes et d'outils, jeux de rôles
- Supports de formation remis aux participants

Evaluation

- Questionnaires thématiques durant la formation
- Evaluation de la qualité de la formation en fin de formation

Conditions

Durée du stage	Lieu du stage	Formateurs
3 jours, 21 heures	Intra-entreprise	Consultant-formateur spécialisé en communication-management

Tarif HT : 3 300 € pour le stage par groupe de stagiaires



Conduire un entretien professionnel

2 jours, 14 heures

Public

Managers et managers de proximité chargés de réaliser les entretiens professionnels auprès de leur équipe /service.

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- Prendre conscience des enjeux de l'entretien professionnel dans la gestion de carrière des salariés et dans l'évaluation des compétences
- Acquérir les principes, techniques et postures nécessaires à la mise en place et à la conduite de ses entretiens professionnels
- Utiliser des outils d'entretien adaptés

Programme de la formation

Les enjeux de l'entretien annuel ou professionnel

- Définir les objectifs de l'entretien annuel ou professionnel au sein des différents types d'entretiens ou d'évaluation du personnel
- Appréhender les aspects psychologiques de l'entretien
- Evaluer les atouts et les points de vigilance de l'entretien.

La préparation de l'entretien

- Planification de l'entretien : quand, comment ?
- Savoir faire le point sur l'année écoulée
- Définir les objectifs à venir
- La préparation de l'entretien par le collaborateur ou le manager: optimiser les conditions

La conduite de l'entretien :

Les étapes

- ✓ L'accueil et l'introduction, le bilan fait par l'évalué
- ✓ L'évaluation des résultats, le recensement des besoins professionnels du collaborateur
- ✓ La négociation des objectifs, conclure l'entretien

Techniques d'entretien :

Ecoute, reformulation, gestion du temps, gestion de la personnalité du collaborateur...

Le suivi de l'entretien sur l'année à venir

Méthodes pédagogiques actives privilégiant la participation et l'échange entre participants, la confrontation à des situations concrètes :

- Tests thématiques pendant la formation
- Etudes de cas, travaux pratiques, échanges d'expériences
- Apports de principes et d'outils, jeux de rôles
- Supports de formation remis aux participants

Evaluation

- Questionnaires thématiques durant la formation
- Evaluation de la qualité de la formation en fin de formation

Conditions

Durée du stage	Lieu du stage	Formateurs
2 jours, 14 heures	Intra-entreprise	Consultant-formateur spécialisé en communication-management
Tarif HT : 2 200 € pour le stage par groupe de stagiaires		



Gestion de conflits / Gestion des émotions : 2 jours, 14 heures

« De l'affrontement à la coopération »

Public

Tous publics

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- Prendre conscience des fondements de la communication interpersonnelle
- Prendre conscience des émotions de chacun
- Comprendre ce qu'est un conflit, sa naissance
- Différencier les comportements selon leur efficacité
- S'entraîner à écouter de façon active
- Mettre en pratique les modalités de prévention des conflits
- Découvrir les comportements à adopter face aux personnalités difficiles

Programme de la formation

Pourquoi les conflits

- Différend et affrontement
- Les sources de conflit

Pratiquer l'écoute active pour comprendre et gérer les émotions (inspiré de la communication non-violente)

- Savoir écouter pourquoi ?
- Connaître ses émotions et celles d'autrui
- Savoir écouter comment ?
- Les attitudes efficaces

Comment traiter les conflits

- Les différentes stratégies à adopter selon les situations
- Un fil conducteur en 7 phases pour traiter les conflits
- Quelques démarches simples adaptées à différentes situations
- Exemples de traitements de conflits

Comment prévenir les conflits

- Expliciter les règles du jeu
- Préparer les décisions en concertation
- Encourager l'expression des désaccords

Travailler avec des personnes difficiles

- Repérer les différents types de comportements
- Les personnes à problèmes
- Typologie des personnalités difficiles à gérer

Méthodes pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives privilégiant la participation et l'échange entre participants, la confrontation à des situations concrètes :

- Tests thématiques pendant la formation
- Etudes de cas, travaux pratiques, échanges d'expériences
- Apports de principes et d'outils, jeux de rôles
- Supports de formation remis aux participants

Evaluation

- Questionnaires thématiques durant la formation
- Evaluation de la qualité de la formation en fin de formation

Conditions

Durée du stage	Lieu du stage	Formateurs
2 jours, 14 heures	Intra-entreprise	Consultant-formateur spécialisé en communication- management
Tarif HT : 2 200 € pour le stage par groupe de stagiaires		



Public

Salariés assurant une fonction de tuteur au sein de leur entreprise, dans le cadre :

- d'un processus d'accueil intégration
- d'une démarche de développement de compétences de collaborateurs
- d'un accompagnement au transfert de compétences (séniors et tutorat)

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- Situer et expliquer les enjeux de la fonction de tuteur
- Prendre conscience des ingrédients de la mission de tuteur
- Mobiliser les outils du tutorat, notamment pour transmettre efficacement
- Mobiliser la posture et outils nécessaires à l'évaluation des compétences

Programme de la formation

Le tutorat

- Le principe du tutorat : différentes facettes de la fonction de tuteur et domaines d'application
- Retours d'expériences des participants sur des missions tutorales vécues
- Le statut du tuteur, les questions posées : expertise, lien hiérarchique / non hiérarchique, le tuteur au sein de son réseau
- Zoom sur le référentiel de compétences du tuteur : échange / illustration.

Compétence et tutorat : Du principe à l'action

- La notion de compétences dans l'entreprise.
- Les outils d'identification des compétences
- Le processus de développement des compétences : étude du triangle compétences individuelle-ressources-environnement
- Tutorer un collaborateur selon l'analyse triangulaire "veut-peut-sait" : étude de cas.
- La relation du tuteur avec le formé : application des outils du dialogue à des cas spécifiques.
- Conduire un entretien individuel sur 2 cas : évaluer une compétence, informer et sensibiliser un collaborateur.
- L'intégration des nouveaux collaborateurs : conditions d'accueil, entretien d'accueil et intégration au sein de l'équipe...

Tuteur et dispositif d'apprentissage

- Comment apprend-on ? (objectifs de formation, pédagogique, méthodes pédagogiques, rythme...), que doit-on apprendre ? (concepts, échanges, travaux pratiques, jeux de rôles) : principes, applications pratiques.
- Le tuteur et le processus d'évaluation : principe de l'évaluation des compétences, les différentes méthodes, les risques, les limites, les outils (indicateurs, critères de performance...).

Méthodes pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives privilégiant la participation et l'échange entre participants, la confrontation à des situations concrètes :

- Tests thématiques pendant la formation
- Etudes de cas, travaux pratiques, échanges d'expériences
- Apports de principes et d'outils, jeux de rôles
- Supports de formation remis aux participants

Evaluation

- Questionnaires thématiques durant la formation
- Evaluation de la qualité de la formation en fin de formation

Conditions

Durée du stage	Lieu du stage	Formateurs
2 jours, 14 heures	Intra-entreprise	Consultant-formateur spécialisé en communication-management
Tarif HT : 2 200 € pour le stage par groupe de stagiaires		



Public

Toute personne en situation d'animation et/ou participation à des réunions, et souhaitant maîtriser les techniques de base pour réussir ses réunions.

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- A l'issue de la formation, les participants maîtriseront les bases pour :
 - Préparer leurs réunions
 - Animer efficacement tous types de réunions

Evaluer son expérience d'animation de réunions

- Evaluer les réunions efficaces, les expériences moins utiles, voire non productives.
- Auto-évaluation de ses qualités d'animateur à partir de ses propres expériences
- Evaluer les comportements de son entourage, au regard des qualités d'animation requises.

Identifier son besoin de réunion

- Cibler l'utilité des réunions dans son organisation de travail et son management, par rapport à d'autres méthodes de communication (distance, téléphone, courrier...).
- Evaluer les différents types de réunion par rapport à un objectif :
- Exemples, illustration, retours d'expériences.

Préparer sa réunion

- Cadrer l'objectif, le type de réunion, les participants, le contexte
- Établir et diffuser l'ordre du jour, la durée : méthode, exemples.
- Préparer les contenus et supports, se faire aider, s'appuyer sur les participants.
- L'organisation pratique de la réunion : lieu, matériel...

Animer sa réunion

- Structurer sa réunion : introduction, bilans intermédiaires, synthèse, conclusion, suite à donner.
- Développer ses capacités d'écoute dans l'animation de la réunion.
- Favoriser et développer l'implication des participants, faciliter les échanges et la production d'idées.
- Utiliser des techniques d'animation adaptées à la création, la participation, la construction, la résolution : remue-méninge, plan d'action, résolution de problèmes...
- Gérer le temps en réunion : budget temps global, équilibre entre participants, tenir ses objectifs.
- Comment garder le leadership de la réunion en restant participatif
- Adapter son comportement aux différentes personnalités, en particulier les personnalités difficiles en réunion.

Gérer "l'après réunion"

- Rédiger et diffuser les points-clés de la réunion.
- Gérer le suivi de son plan d'action, relancer les porteurs.

Méthodes pédagogiques actives privilégiant la participation et l'échange entre participants, la confrontation à des situations concrètes :

- Tests thématiques pendant la formation
- Etudes de cas, travaux pratiques, échanges d'expériences
- Apports de principes et d'outils, jeux de rôles
- Supports de formation remis aux participants

- Questionnaires thématiques durant la formation
- Evaluation de la qualité de la formation en fin de formation

Durée du stage	Lieu du stage	Formateurs
2 jours, 14 heures	Intra-entreprise	Consultant-formateur spécialisé en communication-management

Tarif HT : 2 200 € pour le stage par groupe de stagiaires

Programme de la formation

Méthodes pédagogiques

Evaluation

Conditions