

Formations

des Ressources & des Hommes

programme
2018





"Nous avons une raison de vivre : apprendre, découvrir, être libres !"

Richard Bach - Jonathan Livingstone le goéland

l'Édito

2017, année de changement, de bourrasques, et de tempêtes (tant médiatiques que climatiques...), sera derrière nous dans quelques mois et la préparation de notre nouveau catalogue nous donne l'occasion d'entrouvrir 2018 avant l'heure.

Il n'est pas encore temps de formuler des vœux, nous ne sommes pas à la fin de l'année! Pour autant, nous avons envie que notre publication annuelle soit empreinte d'un souhait. D'une espérance. D'un message.

Alors, sachez qu'au-delà des informations sur nos prestations que contient notre catalogue 2018, il est porteur de nos envies.

Nos envies de partage, avec vous, nos partenaires; vous les futurs clients; et vous, les stagiaires que nous accueillons avec un grand plaisir au 16 rue Gabriel Voisin.

La découverte, l'apprentissage, et la liberté.
Si ces 3 mots que nous avons choisis cette année pouvaient nous porter toutes et tous, et nous aider à traverser ensemble 2018.

Découvrir et apprendre de soi, de l'autre, du monde. Le travail comme outil de développement, comme lieu de réalisation, et comme invitation au partage.

Encore un rêve pour certains, cette question du bien-être au travail est présente dans bien des organisations que nous accompagnons à travers l'éventail de nos prestations.

Ce questionnement, ou plutôt cette ambition de s'aider les uns et les autres à s'épanouir, nous l'avons à cœur, et elle est présente dans nos formations.

Tel le colibri, nous espérons apporter un petit quelque chose qui contribuera au changement, et à l'équilibre commun. Un concept, un outil, une méthode, une vision... à la fois théoriques et pratiques, nos formations sont construites comme cela, et pour cela. Pour que chacun transforme un apprentissage en grande découverte, un problème en opportunité, et que chacun fasse un pas sur le chemin de l'excellence relationnelle.

Jérôme GILLE

Nos engagements

des Ressources & des Hommes prend soin des femmes et des hommes de l'entreprise depuis 1999. Notre mission est de les accompagner dans la découverte et/ou le développement de leurs ressources afin de leur permettre de sortir des problématiques professionnelles rencontrées et d'être ainsi au format de la réussite. Soucieux de garantir l'adéquation entre les bonnes pratiques de l'accompagnement et de la formation d'une part et notre philosophie d'autre part, nous sommes certifiés NF Service depuis 2017 et nos engagements clients sont les suivants :

Nous respectons la confidentialité des informations que vous nous confiez et nous utilisons précautionneusement vos références.

Nous prenons contact avec vous au moins une fois par an pour faire le point sur notre collaboration.

Nous assurons la réalisation de 90% des formations programmées dès le premier inscrit.

Nous réalisons un bilan de la formation à l'issue de chaque session et mesurons votre satisfaction.

Nous veillons à rester en adéquation avec vos besoins, vous qui êtes nos clients et nos partenaires.

Nous assurons le développement et l'enrichissement réguliers des compétences de nos formateurs afin d'alimenter notre pédagogie en continu.



Notre pédagogie

Nous proposons une alternance d'apports théoriques et de mises en pratique qui permet une application immédiate. Études de cas, jeux de rôle et expérimentation des techniques garantissent une meilleure intégration des apports méthodologiques et conceptuels.

Un livret pédagogique sera remis à chaque participant. Ce livret se compose de fiches qui rappellent les notions et les outils qui sont abordés au cours de la formation.

Nous travaillons sur des études de cas apportés par les participants. Cette approche présente l'avantage de donner une connotation particulièrement vivante à la formation en même temps que d'inviter l'implication de chacun.

En travaillant la formation au plus près des réalités professionnelles, nous garantissons une exploitation des acquis immédiatement après le séminaire.

Nous utilisons également des **vidéos pédagogiques** créées par notre cabinet, utiles pour illustrer les concepts présentés et pour prolonger la réflexion menée au cours de la formation.

Afin de permettre un apport dans le temps, nous proposons à chaque participant de travailler sur un **plan d'action personnalisé**. Nous invitons chaque participant, au travers d'un document écrit (livret), à

noter au cours de la formation ce qu'il pourrait mettre en place dans son quotidien pour progresser. Ces observations seront à mettre en lien avec les objectifs de la formation.

Le salarié aura la possibilité de communiquer ce plan d'action à son manager afin d'assurer un suivi de cette progression.

Nos modalités d'appréciation des résultats

Au terme de la formation, **une auto-évaluation** sera proposée à chaque participant. Cette auto-évaluation est validée par le formateur et prend la forme d'une attestation de formation. Elle donne aussi lieu à un échange avec l'ensemble des participants.

Chaque stagiaire pourra également faire part de son niveau de satisfaction grâce à **un questionnaire d'évaluation** qu'il remplira en fin de session.

Nos modalités de suivi d'exécution

Le formateur valide l'avancement et le respect des objectifs tout au long de la formation. Une progression pédagogique atteste du respect du programme.

Enfin, une **attestation de présence** nominative comportant les dates de la formation, le descriptif des objectifs sera remise à l'employeur. Une **attestation de formation** comportant le détail du contenu sera remise à chaque participant.

L'Équipe



Jérôme GILLE - Co-gérant, Consultant, Coach, Formateur, accompagnement outplacement. Psychologue du travail, Intervenant en Prévention des Risques Professionnels, Maître-Praticien PNL.



Anne-Sophie CHARROIS - Co-gérante, Consultante, Coach, accompagnement Bilans de compétences et outplacement. Responsable pédagogique. Formatrice. Maître-Praticien PNL.



Ophélie MONTCHANIN - Consultante, Coach, accompagnement Bilans de compétences et outplacement. Formatrice en organisation et en développement personnel.



Mélanie FAYE - Chargée de projet, Formatrice en communication et en développement personnel. Actrice et animatrice d'ateliers artistiques.



Eva LANFREDI - Assistante commerciale, chargée de la relation clients, référente administrative et pédagogique.

Sommaire

MANAGEMENT RELATIONNEL

Initiation au management	12
Management relationnel, les fondamentaux	13
Management relationnel, l'approfondissement	14
Entretien annuel et entretien professionnel	15
Conduire les réunions avec efficacité	16
Mobiliser son équipe	17
Oser dire avec diplomatie et assertivité	18
Gérer les situations relationnelles difficiles	19
Manager par les systèmes de valeurs	20
Accompagner le changement	21
Management par projet	22
Manager préventeur	23
Manager la qualité de vie au travail	24
Devenir coach interne	25
Manager avec créativité	26
Écrire des procédures	27
Devenir formateur occasionnel	28
Assurer la fonction de tuteur	29

DÉVELOPPEMENT DES POTENTIELS

Gérer les stress professionnels	31
Réussir à travailler avec (presque) tout le monde	32
S'organiser, gérer son temps	33
Travailler en open space	34
Lecture rapide	35
Prendre la parole en public	36
Développer sa concentration et sa mémoire	37
Améliorer ses écrits professionnels	38
Réussir sa prise de notes	39
Améliorer son orthographe	40
Augmenter la confiance en soi, I	41
Augmenter la confiance en soi, II	42

GESTION DES MOBILITÉS

Préparer une reconversion professionnelle	44
Anticiper et préparer le départ à la retraite	45

NOS AUTRES PRESTATIONS

	46
--	----

Programmation

2018 - 2019 *par thèmes*

MANAGEMENT RELATIONNEL

Initiation au Management

19 et 20 mars 2018
10 et 11 septembre 2018
11 et 12 mars 2019

Management relationnel, les fondamentaux

9, 10 avril, 14, 15 mai, 7 et 8 juin 2018
28 et 29 juin, 5, 6, 12, 13 juillet 2018
20 et 21 sept., 18 et 19 oct., 15 et 16 nov. 2018
18 et 19 mars, 25 et 26 avril, 23 et 24 mai 2019
27 et 28 juin, 4, 5, 11, 12 juillet 2019

Management relationnel, approfondissement

25 et 26 juin, 9 et 10 juillet 2018
29 et 30 nov., 13 et 14 déc. 2018
13 et 14 juin, 8 et 9 juillet 2019

Entretien annuel et entretien professionnel

22 et 23 mars 2018
19 et 20 novembre 2018
21 et 22 mars 2019

Conduire des réunions avec efficacité

23, 24, 25 mai 2018
1, 2 et 3 octobre 2018
15, 16 et 17 mai 2019

Mobiliser et engager son équipe

28 et 29 mai 2018
29 et 30 avril 2019

Oser dire avec diplomatie et assertivité

11, 12 et 13 juin 2018
3, 4 et 5 décembre 2018
6, 7 et 8 mars 2019

Gérer les situations relationnelles difficiles

16, 17 et 18 avril 2018
8, 9 et 10 octobre 2018
27, 28 et 29 mai 2019

Manager la qualité de vie au travail

4 et 5 juin 2018
13 et 14 mai 2019

Manager avec la créativité

21, 22, 23 mars 2018
27, 28 et 29 mai 2019

Manager par les systèmes de valeurs

22, 23, 24 mai 2018
1, 2 et 3 octobre 2018
4, 5 et 6 mars 2019

Accompagner le changement

10, 11 et 12 octobre 2018
19, 20 et 21 juin 2019

Management par projet

29, 30 mars et 19 avril 2018
24, 25 septembre et 11 octobre 2018
28, 29 mars et 30 avril 2019

Manager préventeur

3 et 4 avril 2018
20 et 21 décembre 2018
21 et 22 mars 2019

Devenir coach interne

17 et 18 mai, 2 et 3 juillet, 27 et 28 septembre,
5 et 6 novembre 2018
6 et 7 mai, 11 et 12 juin, 16 et 17 septembre,
4 et 5 novembre 2019

Écrire des procédures

18 et 19 juin 2018
20 et 21 juin 2019

Devenir formateur occasionnel

15, 16 mars et 12 avril 2018
17, 18 septembre et 12 octobre 2018
20, 21 mai et 14 juin 2019

Assurer la fonction de tuteur

13 mars 2018 31 mai 2018
13 septembre 2018 30 novembre 2018
8 mars 2019 23 mai 2019
26 septembre 2019 15 novembre 2019

DÉVELOPPEMENT DES POTENTIELS

Gérer les stress professionnels

17 et 18 mai 2018
22 et 23 novembre 2018
25 et 26 mars 2019

Réussir à travailler avec (presque) tout le monde

5 et 6 avril 2018
12 et 13 novembre 2018
14 et 15 mars 2019

S'organiser, gérer son temps

28 et 29 mai 2018
27 et 28 septembre 2018
9 et 10 mai 2019

Travailler en open space

9 et 10 avril 2018
2 et 3 mai 2019

Lecture rapide

15 et 16 mars 2018
2 et 3 mai 2019

Prendre la parole en public

15, 16 mai et 4 juin 2018
10, 11 septembre et 4 octobre 2018
13, 14 mai et 11 juin 2019

Développer sa concentration et sa mémoire

21 et 22 juin 2018
26 et 27 novembre 2018
6 et 7 mai 2019

Améliorer ses écrits professionnels

11 et 12 juin 2018
10 et 11 décembre 2018
4 et 5 mars 2019

Réussir sa prise de notes

12 et 13 avril 2018
8 et 9 novembre 2018
14 et 15 mars 2019

Améliorer son orthographe

16 et 17 avril 2018
19 et 20 novembre 2018
20 et 21 mai 2019

Augmenter la confiance en soi (module I)

31 mai et 1er juin 2018
6 et 7 décembre 2018
3 et 4 juin 2019

Augmenter la confiance en soi (module II)

14 et 15 juin 2018
16 et 17 mai 2019

MOBILITÉS PROFESSIONNELLES

Préparer une reconversion professionnelle

28 et 29 juin 2018
6 et 7 juin 2019

Anticiper et préparer le départ à la retraite

18 et 19 juin 2018
17 et 18 juin 2019

Programmation

par date



Mars 2018

Assurer la fonction tuteur	13
Lecture rapide	15 et 16
Devenir formateur occasionnel	15, 16/03 et 12/04
Initiation management	19 et 20
Manager avec créativité	21, 22, 23
Entretien annuel et entretien professionnel	22 et 23
Management par projet	29, 30/03 et 19/04

Avril 2018

Manager préventeur	3 et 4
Réussir à travailler avec (presque) tout le monde	5 et 6
Travailler en open space	9 et 10
Management relationnel, les fondamentaux	9 et 10/04, 14 et 15/05, 7 et 8/06
Réussir sa prise de note	12 et 13
Améliorer son orthographe	16 et 17
Savoir gérer les situations relationnelles difficiles	16, 17 et 18

Mai 2018

Prendre la parole en public	15, 16/05 et 4/06
Devenir coach interne	17 et 18/05, 2 et 3/07, 27 et 28/09, 5 et 6/11
Gérer les stress professionnels	17 et 18
Manager par les systèmes de valeurs	22, 23 et 24
Conduire des réunions avec efficacité	23, 24 et 25
Mobiliser et engager son équipe	28 et 29
S'organiser, gérer son temps	28 et 29
Assurer la fonction tuteur	31
Confiance en soi, module 1	31/05 et 1/06

Juin 2018

Qualité de vie au travail	4 et 5
Améliorer ses écrits professionnels	11 et 12
Oser dire avec diplomatie et assertivité	11, 12 et 13
Confiance en soi, module 2	14 et 15
Ecrire des procédures	18 et 19
Préparer et anticiper sa retraite	18 et 19
Développer sa concentration et sa mémoire	21 et 22
Management relationnel, l'approfondissement	25 et 26/06, 9 et 10/07
Adaptation à la reconversion	28 et 29
Management relationnel, les fondamentaux	28 et 29/06, 5, 6, 12 et 13 /07

Septembre 2018

Initiation au management	10 et 11
Prendre la parole en public	10, 11/09 et 4/10
Assurer la fonction tuteur	13
Devenir formateur occasionnel	17, 18/09 et 12/10
Management relationnel, les fondamentaux	20 et 21/09, 18 et 19/10, 15 et 16/11
Management par projet	24, 25/09 et 11/10
S'organiser, gérer son temps	27 et 28

Octobre 2018

Conduire des réunions avec efficacité	1, 2 et 3
Manager par les systèmes de valeurs	1, 2 et 3
Gérer les situations relationnelles difficiles	8, 9 et 10
Accompagner le changement	10, 11 et 12

Novembre 2018

Réussir sa prise de notes	8 et 9
Réussir à travailler avec (presque) tout le monde	12 et 13
Entretien annuel, entretien professionnel	19 et 20
Améliorer son orthographe	19 et 20
Gérer les stress professionnels	22 et 23
Développer sa concentration et sa mémoire	26 et 27
Management relationnel, l'approfondissement	29 et 30/11, 13 et 14/12
Assurer la fonction tuteur	30

Décembre 2018

Oser dire avec diplomatie et assertivité	3, 4 et 5
Augmenter la confiance en soi, module 1	6 et 7
Améliorer ses écrits professionnels	10 et 11
Manager préventeur	20 et 21

Management relationnel



Initiation au management	(2 jours)	p. 12
Management relationnel, les fondamentaux	(6 jours)	p. 13
Management relationnel, approfondissement	(4 jours)	p. 14
Entretien annuel et entretien professionnel	(2 jours)	p. 15
Conduire des réunions avec efficacité	(3 jours)	p. 16
Mobiliser et engager son équipe	(2 jours)	p. 17
Oser dire avec diplomatie et assertivité	(3 jours)	p. 18
Gérer les situations relationnelles difficiles	(3 jours)	p. 19
Manager par les systèmes de valeurs	(3 jours)	p. 20
Accompagner le changement	(3 jours)	p. 21
Management par projet	(3 jours)	p. 22
Manager préventeur	(2 jours)	p. 23
Manager la qualité de vie au travail	(2 jours)	p. 24
Devenir coach interne	(8 jours)	p. 25
Manager avec créativité	(2 jours)	p. 26
Écrire des procédures	(2 jours)	p. 27
Devenir formateur occasionnel	(3 jours)	p. 28
Assurer la fonction de tuteur	(1 jour)	p. 29

Initiation au management

prise de contact avec la fonction

Objectifs

- Comprendre les fonctions, les attentes et les enjeux de la fonction managériale
- Se positionner par rapport à une future évolution professionnelle, être sûr de sa motivation
- Savoir prendre sa place vis-à-vis d'anciens collègues ou d'une nouvelle équipe
- Détecter son potentiel managérial et ses axes de progrès

Pédagogie

Le formateur s'attache à conduire les participants dans un parcours de découverte des différents aspects de la fonction managériale. Chaque étape comporte un questionnement personnel et c'est ainsi que l'engagement se confirme au fil de la formation.

Public & prérequis

Tout collaborateur qui envisage d'encadrer une équipe ou qui souhaite s'y préparer - Sans autre prérequis.

Dates

- 19 et 20 mars 2018
- 10 et 11 septembre 2018
- 11 et 12 mars 2019

Constitution d'un groupe

De 4 à 8 personnes

Coût & durée

2 jours (14 h) - 660 euros HT

Contenu

Introduction et éléments théoriques

- Clarifier les différents rôles du manager
- Connaître les principes de base du management
- Les différents types de management
- Théorie sur les éléments de la personnalité

Faire le point

- Sur les éléments de motivation
- Sur ses propres représentations de la fonction
- Sur ses propres ressources et zones d'inconfort
- Sur son engagement et sur le changement de « modèle du monde »
- Sur les incertitudes propres au rôle de manager

Trouver sa place

- Mieux se connaître pour accroître son efficacité relationnelle
- Découvrir et comprendre son profil de personnalité
- Les positions de vie, le modèle de l'analyse transactionnelle
- Les croyances aidantes et limitantes, les détecter et les faire évoluer
- Les erreurs à éviter dans son positionnement et dans la relation

Au delà d'une clarification de son engagement sur la fonction managériale, le participant pourra identifier tous les aspects qu'il devra approfondir pour le sécuriser dans cette fonction.

Intervenant(s)

Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS - Ophélie MONTCHANIN



Management relationnel

les fondamentaux

Objectifs

- Donner au manager les outils et réflexes relationnels qui permettent de sécuriser sa mission
- Développer un style personnalisé et efficace
- Accorder sa confiance en toute sécurité
- Renforcer la motivation de son équipe
- Anticiper les dysfonctionnements

Pédagogie

Apports théoriques, réflexion personnelle, démonstrations, exercices d'appropriation en sous-groupes, études de cas

Public & prérequis

Tout manager en charge d'une équipe, ou qui se prépare à en encadrer une. Sans autre prérequis.

Dates

- 9 et 10 avril, 14 et 15 mai, 7 et 8 juin 2018
- 28 et 29 juin, 5, 6, 12 et 13 juillet 2018
- 20 et 21 septembre, 18 et 19 octobre, 15 et 16 novembre 2018

Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

Coût & durée

3 x 2 jours (42 h) - 1980 euros HT

Contenu

Les rôles du manager

Clarifier les différents rôles du manager - Connaître les principes de base du management - Intégrer les lois fondamentales de la communication - Déléguer de manière sécurisée, comment éviter les pièges
Découvrir les outils de base de la relation interpersonnelle - Mieux se connaître pour accroître son efficacité relationnelle - Trouver sa place en tant que leader; faire autorité

Manager l'individu

Conduire des entretiens individuels d'appréciation (sur le fond et sur la forme), de recadrage et de motivation - Prévenir et résoudre les conflits - Faire des retours réguliers et pertinents à ses collaborateurs et sa hiérarchie
Maîtriser la carte des compétences de son service - Créer une fiche de poste - Identifier les compétences nécessaires pour occuper le poste - Repérer les écarts entre les compétences attendues et les compétences réelles
Identifier son degré de responsabilité sur l'acquisition des savoirs, savoir-faire opérationnels, cognitifs et relationnels de ses collaborateurs

Renforcer la cohésion d'une équipe - Accompagner le changement

Aider l'équipe à clarifier ses objectifs - Construire ensemble des plans d'action réalistes et mesurables - Comprendre les freins et repérer les leviers de motivation du groupe - Transformer un reproche en élément de motivation
Recourir aux méthodes de conduite de projet - Encourager et rassurer le groupe - Traiter les objections - Suivre et évaluer l'action
Animer des réunions diversifiées et efficaces, connaître les 4 temps de la réunion (préparer; présenter; conduire; conclure) - Développer son aisance dans la prise de parole - Gérer la dynamique de groupe

Intervenant(s)

Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS



Management relationnel

approfondissement

Objectifs

Renforcer l'efficacité relationnelle du manager
Installer un mode managérial sécurisant et ouvert
Acquérir les outils d'analyse qui permettent de prendre le recul nécessaire en situation

Pédagogie

Partage d'expériences, apports théoriques, réflexion personnelle, démonstrations, exercices d'appropriation en sous-groupes, études de cas.

Public & prérequis

Manager en charge d'une équipe et qui a déjà bénéficié du module « management relationnel, les fondamentaux ». Sans autre prérequis.

Dates

25 et 26 juin, 9 et 10 juillet 2018
29 et 30 novembre, 13 et 14 décembre 2018
13 et 14 juin, 8 et 9 juillet 2019

Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

Coût & durée

2 x 2 jours (28 h) - 1320 euros HT

Contenu

Créer l'alliance

Préférer « avec » plutôt que « contre »
Adopter une posture positive et construire l'image positive de soi et des autres
Suscite la participation, motiver, impliquer et faire confiance

Les clés du charisme

S'approprier une communication engageante
Transmettre une vision positive de l'engagement professionnel
Développer ses ressources personnelles pour s'affirmer en douceur
Identifier ses freins et présupposés et trouver des stratégies créatives de contournement

La justice organisationnelle

Identifier ce qui génère un sentiment d'injustice au travail
Mettre en oeuvre un comportement managérial respectueux et sincère
Réflexion entre équité et égalité
Comment mettre en oeuvre un comportement affirmé en faisant preuve de délicatesse et de sensibilité sociale

Comprendre les systèmes humains

Les lois non négociables, implicites et explicites d'un groupe
Découvrir et explorer son « modèle du monde », mais aussi celui de « l'autre »
Clarifier les objectifs du système humain dans lequel on évolue

Manager par le sens

Le trouver ou le retrouver puis l'exprimer de manière appropriée

Intervenant(s)

Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS



Entretien annuel, entretien professionnel

l'engagement du collaborateur au service de ses succès

Objectifs

- S'approprier les enjeux de l'entretien professionnel
- Installer ou renforcer un management par objectifs
- Communiquer de manière claire, directe et respectueuse
- Identifier les potentiels et fluidifier les mobilités professionnelles
- Formaliser des objectifs réalistes et motivants
- Intégrer ces entretiens dans le processus de la GPEC

Pédagogie

Apport méthodologique et conceptuel. Mise en forme de supports personnalisables et réutilisables. Études de cas, jeux de rôle et expérimentation des techniques. Utilisation active des apports de cas concrets des stagiaires

Public & prérequis

Etre en situation de gérer des entretiens annuels et professionnels (manager, RH). Sans prérequis de niveau.

Dates

- 22 et 23 mars 2018
- 19 et 20 novembre 2018
- 21 et 22 mars 2019

Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

Coût & durée

2 jours (14 h) - 660 euros HT

Contenu

L'entretien d'évaluation

- Les principes et les étapes d'un entretien d'évaluation
- Replacer l'entretien d'évaluation dans l'acte quotidien de management
- Prendre connaissance des biais de l'évaluation

L'entretien professionnel

- Prendre connaissance du cadre de la réforme de la formation de mars 2014, et des obligations de l'employeur
- Aborder la complémentarité de l'entretien professionnel avec l'entretien annuel d'évaluation
- Préparer cet entretien

La conduite de l'entretien

- Cadrer son intervention
- Agir selon les principes de base de la communication
- Questionner efficacement, dans un cadre relationnel agréable et sécurisant
- Définir des objectifs clairs et atteignables
- Savoir encourager et féliciter
- Savoir énoncer des difficultés ou des éléments délicats
- Faire passer les messages et s'assurer qu'ils sont passés
- Formaliser des objectifs et leur mesure

Le suivi

- Transmettre l'information pertinente aux services concernés.
- Déterminer les éléments à retranscrire
- Sélectionner l'information factuelle

Intervenant(s)

Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS - Ophélie MONTCHANIN



Conduire des réunions avec efficacité

Objectifs

Appliquer les bonnes pratiques de la conduite de réunion
S'approprier le rôle de l'animateur et donner aux réunions efficacité et légèreté
Maîtriser la dynamique de groupe
Adapter son style d'animation selon l'objectif
Gérer les situations délicates et garder le cap

Pédagogie

Apports théoriques, exercices d'appropriation en sous-groupes, étude de cas concrets, travail personnel, mise en situation, simulation et jeux de rôle. Au terme de la formation, chaque stagiaire aura pris en main une réunion qu'il animera en mettant en application l'ensemble des apprentissages.

Public & prérequis

Toute personne qui désire améliorer son efficacité ou son aisance dans l'animation de collectifs, de séances de travail. Sans autre prérequis.

Dates

23, 24 et 25 mai 2018
1, 2 et 3 octobre 2018
15, 16 et 17 mai 2019

Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

Coût & durée

3 jours (21 h) - 990 euros HT

Contenu

Les bonnes pratiques de la conduite de réunion

Maîtriser les 4 temps de la réunion - Cadrer et annoncer son objectif - Introduire et conclure - Garder le cap et maîtriser le temps

Animer avec légèreté et efficacité

Le rôle de l'animateur - Identifier ses freins en situation d'animation - Trouver des parades efficaces pour les dépasser - Identifier les attentes des participants et les sécuriser

S'adapter aux objectifs, au contexte et au groupe

Distinguer les différents types de réunion pour identifier le plus adapté - Ajuster son style - Gérer la dynamique collective - Techniques d'animation - Techniques de questionnement - La gestion des situations délicates

Prendre conscience des messages implicites

Comprendre et gérer les différents états du groupe - Intégrer les individualités et faire alliance - Gérer les imprévus

Mise en pratique des apprentissages

Entraînements et expérimentations sous forme de jeux de rôle
Il est possible d'utiliser la caméra

Intervenant(s)

Ophélie MONTCHANIN - Mélanie FAYE - Anne-Sophie CHARROIS



Mobiliser et engager son équipe

impliquer et motiver un collectif

Objectifs

Identifier les comportements managériaux, sources de motivation
Installer les conditions optimales de travail, de respect des individus et de succès de l'équipe
Impliquer et responsabiliser ses collaborateurs
S'interroger sur l'éthique de sa pratique managériale

Pédagogie

Mises en situation permettant de découvrir concrètement les processus en oeuvre. Échanges sur les conceptions divergentes dans le groupe. Débriefing théorique par le consultant. Apport et co-développement de solutions.

Public & prérequis

Tout manager en charge d'une équipe.
Sans prérequis de niveau.

Dates

28 et 29 mai 2018
29 et 30 avril 2019

Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

Coût & durée

2 jours (14h) - 660 euros HT

Contenu

Les limites de l'autorité dans le management

Le faible effet des menaces ou des récompenses sur la poursuite d'un comportement attendu.

Une vision commune

Développer une mission et un projet qui suscitent l'adhésion - Les différents niveaux de structuration d'une équipe - Installer un échange permanent sur la mission et son sens - S'assurer de la compréhension et de l'adhésion de tous - Décliner la mission par des orientations et des buts précis

Une communication engageante — Créer l'alliance

L'importance du climat d'association, de soutien et de reconnaissance - Le développement des personnes et des équipes - Les moyens de reconnaissance individuels et collectifs - Installer les habitudes de communication propices au partage - L'art d'obtenir sans imposer

Une structure participative

Les structures efficaces de participation - L'échange des informations nécessaires - Identification et valorisation des stratégies de succès - L'accueil des suggestions et des idées d'amélioration - Le partage de la prise de décision ou le partage avant prise de décision

Les effets à court et long terme de l'engagement

Des collaborateurs responsabilisés, impliqués, attentifs au fonctionnement et aux décisions concernant l'entreprise

L'éthique managériale et les stratégies d'engagement

Intervenant(s)

Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS



Oser dire avec diplomatie et assertivité

Objectifs

- Maitriser les outils de base de la communication
- Savoir dire les choses avec diplomatie pour préserver et développer la relation
- Réagir efficacement face aux comportements « refuges »
- Développer des relations équilibrées
- Éviter les conflits interpersonnels
- Créer un climat propice au travail en équipe

Pédagogie

Alternance d'apports théoriques, de démonstrations et d'exercices d'appropriation. Études de cas concrets. En travaillant la formation au plus près des réalités professionnelles, nous garantissons une exploitation des acquis immédiatement après le séminaire.

Public & prérequis

Cadre, manager opérationnel ou tout salarié devant acquérir plus de souplesse dans sa relation à l'autre et développer de nouvelles références comportementales. Sans autre prérequis.

Dates

- 11, 12 et 13 juin 2018
- 3, 4 et 5 décembre 2018
- 6, 7 et 8 mars 2019

Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

Coût & durée

3 jours (21h) - 990 euros HT



Contenu

S'approprier les bases d'une communication assertive

Agir selon les postulats de base de la communication - Installer la relation - Développer une écoute efficace et adaptée à son interlocuteur - Clarifier les messages verbaux et non verbaux - Maitriser l'art de la reformulation.

Développer ses ressources pour s'affirmer en douceur

Identifier ses freins personnels et les présupposés - Développer une approche factuelle - Développer un nouveau regard sur les incompréhensions - Construire une image positive de soi et des autres - Accorder une place aux émotions pour aborder sereinement un conflit

Prendre sa place dans la relation

Aborder la notion de responsabilité - Intervenir au bon moment - Exprimer ses besoins et formuler ses demandes pour être entendu - Oser dire non - Traiter une objection avec délicatesse

Préserver les liens et gérer les comportements «refuges»

Faire le point sur ses qualités et ses limites comportementales - Identifier les comportements «refuge» : agressivité, passivité et manipulation - Clarifier son système de réactions spontanées - Faire face à l'agressivité - Repérer et désamorcer les manipulations

Savoir formuler une critique et y faire face

Dire les choses difficiles à entendre avec diplomatie - Gérer les sous entendus - Recevoir les critiques justifiées et injustifiées - Assainir une situation grâce au recadrage relationnel

Intervenant(s)

Anne-Sophie CHARROIS - Jérôme GILLE

Gérer les situations relationnelles difficiles

transformer un conflit en opportunité

Objectifs

Acquérir des réflexes comportementaux utiles dans des situations relationnelles difficiles

Savoir instaurer une relation équilibrée entre les différents protagonistes

Se sentir capable d'intervenir positivement pour résoudre tout type de relation délicate

Pédagogie

Alternance d'apports théoriques, de démonstrations et d'exercices d'appropriation et jeux de rôle. Études de cas concrets et travail personnel. Travailler au plus près des réalités professionnelles, garantissant une exploitation des acquis immédiatement après le séminaire.

Public & prérequis

Manager, tout salarié exposé à des conflits, à de la violence verbale, à une difficulté relationnelle. Sans autre prérequis.

Dates

16, 17 et 18 avril 2018

8, 9 et 10 octobre 2018

27, 28 et 29 mai 2019

Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

Coût & durée

3 jours (21 h) - 990 euros HT

Contenu

Introduction et éléments théoriques

Intégrer les grands principes de la communication interpersonnelle - Définir les notions de réciprocité, de respect, de sécurité... - Clarifier le concept de responsabilité individuelle - Aborder les différents types de conflits - Identifier les zones d'inconfort relationnel (clients, collègues, patients...) et leur mode d'expression

Mieux se connaître pour adapter son mode de communication

Identifier ses propres mécanismes relationnels - Identifier les mécanismes de surenchère et apprendre à les désamorcer - Savoir prendre de la distance dans des situations émotionnellement fortes - Trouver ses appuis - Utiliser ses émotions comme des indicateurs, ne plus les subir, les gérer - Entrer en contact avec ses croyances limitantes

Restaurer une relation équilibrée

Savoir répondre aux non-dits, sous-entendus et conflits couverts - Reformuler les besoins exprimés - Formuler ses propres besoins - Comprendre ce qui se joue dans la relation - Choisir un mode d'intervention sécurisant - Questionner sans jugement - Canaliser les comportements agressifs, violents verbalement, humiliants, vexatoires et prendre la juste distance nécessaire - Envisager les personnes comme des « adultes » en devenir - Envisager positivement l'après conflit, laisser une chance à l'autre de faire autrement

Être disposé à faire face aux situations de conflit

Ressources et méthodes - Faire face avec son style - Utiliser chaque expérience comme un moyen de progresser, considérer chaque pas comme une victoire personnelle sur ses vieilles habitudes

Intervenant(s)

Anne-Sophie CHARROIS - Jérôme GILLE



Manager par les systèmes de valeurs

pour interagir avec tact et subtilité

Objectifs

Comprendre et repérer les systèmes de valeurs qui conditionnent les comportements des collaborateurs, de l'équipe, du service et de l'entreprise
Développer ce qui permettra de sécuriser la cohésion et la maturité d'une équipe de collaborateurs
Accompagner avec délicatesse et en sécurité les changements dans l'entreprise

Pédagogie

Apports théoriques. Apports méthodologiques et expérimentations sur soi-même de la méthode. Utilisation des cas concrets apportés par les stagiaires. Temps de partage et d'échange entre les participants prévus pour favoriser l'appropriation des contenus.

Public & prérequis

Managers et dirigeants à la recherche d'une lecture dynamique et respectueuse des comportements individuels et collectifs.
Sans autre prérequis.

Dates

22, 23 et 24 mai 2018
1, 2 et 3 octobre 2018
4, 5 et 6 mars 2019

Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes.

Coût & durée

3 jours (21 h) - 990 euros HT

Contenu

Qu'est-ce qu'un système de valeurs ?

Qu'est-ce qu'une valeur? Quelles sont les siennes? Celles des autres? Celles de l'entreprise? - Les 3 types de valeurs (de surface, cachée, et profonde) - La fonction des valeurs - Comment s'adaptent-elles à la vie qui change? À la sienne, mais aussi à celle du service, de l'entreprise

La spirale dynamique

Cadrage théorique et historique - Notre monde fonctionne selon « 8 grandes cartes », différenciées entre autres par leurs valeurs. Ces cartes nous délivrent une méthode pour comprendre les comportements humains, les cultures de groupes et d'entreprises, et leurs évolutions
Chaque carte du monde se définit par :
- une relation particulière entre moi (l'individu), et l'autre (la société)
- une grande peur
- une organisation sociale propre
- des modalités de communication différentes

Exploration personnalisée des différentes cartes

Établissement de son propre diagramme : comment se positionner dans son propre diagramme ? Quelles sont les cartes utilisées en fonction des différents contextes ?

Perspectives d'utilisation de l'outil au quotidien

Un outil pour progresser soi-même
N'envisager d'accompagner l'autre que sur des terrains déjà explorés
Comprendre ses propres limites et éviter de brutaliser la relation
La tolérance au service de relations interpersonnelles matures

Intervenant(s)

Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS



Accompagner le changement

apporter la dynamique pour vivre positivement le changement

Objectifs

- Anticiper les mutations présentes et à venir
- Accompagner une équipe qui traverse ces mutations
- Développer les éléments et la forme de communication utiles à l'acceptation du changement
- Accepter de bien vivre dans un monde où le changement est permanent, en finir avec la gestion de crise

Pédagogie

Apports théoriques sur les plans méthodologique et relationnel, exercices pratiques, échanges et constats sur les expériences et les impressions de chacun. Les situations apportées par les participants seront analysées avec intérêt

Public & prérequis

Tout manager confronté à la thématique du changement et de ses conséquences sur le comportement de ses collaborateurs. Sans autre prérequis.

Dates

10, 11 et 12 octobre 2018
19, 20 et 21 juin 2019

Constitution d'un groupe

De 3 à 12 personnes

Coût & durée

3 jours (21 h) - 990 euros HT

Contenu

Le contexte historique

Les différentes manières de vivre le changement au fil du temps
Notions de crises et perspectives d'avenir
Les différents types de changement

Les outils du changement

Notions de système et d'environnement - L'écologie du système - l'homéostasie - La pensée circulaire vs la pensée linéaire
Le cycle du changement - La roue de Hudson - La matrice DRAS - Le modèle des phases de préoccupation
Cartes du monde et systèmes de valeurs

La sécurité de l'équipe

Les outils de base de la relation interpersonnelle
La fonction première du manager : mettre en sécurité
Accepter l'existence des peurs, en favoriser l'expression
Quelles sont les résistances (individuelles et collectives) possibles ?
La fonction utile du comportement
Valoriser les résistances pour les utiliser et enfin les dépasser
Quelques règles de communication en situation tendue
La posture de l'accompagnant

Apporter l'énergie

Identifier les leviers individuels de la motivation
Revenir au sens (de l'action, de l'engagement et de l'équipe)
Installer une dynamique de partage au sein de l'équipe
Les nouvelles formes de management au service de l'enthousiasme collectif

Intervenant(s)

Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS



Management par projet

manager hors cadre hiérarchique

Objectifs

S'appuyer sur une méthodologie de travail pour articuler les différentes étapes d'un projet

Développer un savoir-faire managérial hors cadre hiérarchique

Acquérir des notions de communication pour rassembler, motiver et fédérer autour d'un projet

Pédagogie

Apports théoriques (méthodologique et relationnel), étude de cas amenés par les participants, exercices pratiques, échanges et constats sur les expériences et les impressions de chacun. La formule 2 + 1 permet un retour terrain et donc des ajustements assurés par le formateur.

Public & prérequis

Toute personne étant amenée régulièrement ou ponctuellement à gérer des projets quelque soit leur envergure et leurs enjeux. Sans autre pré-requis.

Dates

29, 30 mars et 19 avril 2018

24, 25 septembre et 11 octobre 2018

28, 29 mars et 30 avril 2019

Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

Coût & durée

3 jours (21 h) - 990 euros HT

Contenu

Les outils et principes de la gestion de projet

Les principaux outils et les concepts clés - La notion de livrable - Le triptyque CQD - Les règles de base d'une organisation projet - Identifier les risques et savoir gérer les imprévus

Articuler les étapes d'un projet

Assurer la préparation, l'inventaire des ressources - Identifier et utiliser les compétences des différents acteurs - Contrôler pour ajuster le pilotage - Assurer un suivi du projet, les différents types de réunions - Savoir tirer parti des expériences antérieures et capitaliser

Une autre manière de manager

Manager par le sens - Définir clairement l'objectif et le partager - Prendre appui sur des leviers d'influence - Fédérer et communiquer autour d'un projet - Obtenir des résultats sans utiliser la contrainte hiérarchique - Adapter son mode d'intervention

Acquérir les notions de bases pour communiquer en mode projet

Accueillir, comprendre et transformer les résistances - Sécuriser et motiver - Augmenter la réceptivité - Prendre soin de ses collègues et mettre en place une réciprocité - Installer une relation d'écoute attentive

Expérimentation sur cas concrets

Mise en pratique des apprentissages - Travail individuel et collectif - Echange de pratiques dans un cadre d'expérimentation

Intervenant(s)

Ophélie MONTCHANIN - Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS



Manager - préventeur

identifier et réduire les risques psychosociaux

Objectifs

- Connaître des différents risques psychosociaux
- Identifier les mécanismes relationnels en jeu dans la situation de harcèlement
- Reconnaître le mécanisme destructeur du stress
- Installer les sécurités relationnelles permettant de réduire les risques psychosociaux

Pédagogie

Alternance d'apports théoriques, de démonstrations et d'exercices d'appropriation. Etudes de cas concrets. En travaillant la formation au plus près des réalités professionnelles, nous garantissons une exploitation des acquis immédiatement après le séminaire.

Public & prérequis

Tout manager en charge d'une équipe, cadre ou dirigeant d'entreprise, responsable ressources humaines (dans une logique de prévention ou dans une logique de traitement du risque réalisé). Sans autre prérequis.

Dates

- 3 et 4 avril 2018
- 20 et 21 décembre 2018
- 21 et 22 mars 2019

Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

Coût & durée

2 jours (14 h) - 660 euros HT

Contenu

Harcèlement, de quoi parlons-nous ?

Quelques références théoriques - Lecture du phénomène de harcèlement à partir de l'analyse transactionnelle - Les rôles de Victime et de Persécuteur (le triangle de Karpman) - Notions de responsabilité et de culpabilité

Le stress

Rapide tour d'horizon sur les différentes théories - Processus d'apparition, nécessaire mécanisme d'adaptation. Lorsque le stress devient nocif - Comment neutraliser les phénomènes de stress? - Le Burn out (ou syndrome d'épuisement professionnel) comme conséquence d'un état de stress chronique professionnel

Identifier les sources de problèmes et développer des solutions

Les différents « agresseurs » sur un lieu de travail (facteurs internes, facteurs externes)

L'approche systémique pour :

- distinguer le vrai problème de l'expression du symptôme
- trouver des solutions créatives de sortie de crise

Manager par l'enthousiasme

Transformer une expérience difficile en opportunité d'apprentissage. Le conflit : source d'usure psychologique ou fabuleuse occasion d'apprentissage ?

Transmettre une vision positive de l'engagement professionnel

Intervenant(s)

Jérôme GILLE



Manager la qualité de vie au travail

installer, animer et faire vivre la démarche

Objectifs

- Préparer, impulser et animer une démarche de qualité de vie dans son entreprise
- Choisir des mesures adaptées à son entreprise
- Communiquer autour de cette démarche et y associer les acteurs de l'entreprise
- Développer un management responsable

Pédagogie

Apports théoriques, élaboration de la ligne de conduite de chaque participant. Etudes de cas concrets. En travaillant la formation au plus près des réalités professionnelles, nous garantissons une exploitation des acquis immédiatement après le séminaire

Public & prérequis

Dirigeant, DRH et responsable RH, responsable QSE, manager souhaitant être initiés à la démarche de qualité de vie au travail.
Sans autre prérequis.

Dates

4 et 5 juin 2018
13 et 14 mai 2019

Constitution d'un groupe

De 3 à 12 personnes

Coût & durée

2 jours (14 h) - 660 euros HT

Contenu

Le cadre réglementaire

- Prendre connaissance de la loi du 19 juin 2013
- Traduire cette loi en termes concrets pour l'organisation

Les paramètres du projet

- Délimiter le périmètre de mise en oeuvre pour son entreprise, son service...
- Identifier les acteurs à associer et leur rôle
- Faire le lien avec la prévention des risques psychosociaux et l'efficacité des salariés

Animer la démarche

- Mener un diagnostic - Principes et méthodologie
- Déterminer les actions à mettre en oeuvre
- Proposer une hiérarchisation de ces actions
- Identifier les actions de communication nécessaires
- Revenir à une vision globale du « système entreprise »

Accompagner le changement de pratiques

- Sécuriser le système et les acteurs
- Préférer les options délicates et respectueuses

Intervenant(s)

Anne-Sophie CHARROIS - Jérôme GILLE



Devenir coach interne

outils et méthodologie de l'accompagnement

Objectifs

Répondre aux demandes internes d'accompagnement (changement, analyse et résolution de conflits, développement des compétences, organisation, stratégie...)
Maîtriser les questions de déontologie, de méthodologie ainsi que les savoir-faire relationnels utiles au coach
Se placer comme une ressource au sein de son organisation

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques
Mise en pratique
Échanges avec les participants
Simulations, jeux de rôle

Public & prérequis

Manager ayant une prédisposition, le goût de l'écoute et de la relation, disponible pour accompagner la réflexion des collègues. Initié au management relationnel par la formation. Une bonne connaissance de soi est un plus.

Dates

17 et 18 mai, 2 et 3 juillet, 27 et 28 septembre, 5 et 6 novembre 2018
6 et 7 mai, 11 et 12 juin, 16 et 17 septembre, 4 et 5 novembre 2019

Constitution d'un groupe

De 4 à 10 personnes

Coût & durée

8 jours (56h) - 2640 euros HT

Contenu

Méthode

Le contrat moral coaché-coach-hiérarchie - La définition du cadre d'intervention - Le déroulé d'une séance de coaching - Le temps, un allié de poids

Éléments de déontologie

Les grands principes, le respect du libre-arbitre - Gestion des retours d'information et confidentialité - Les situations critiques - Détecter les pièges, les dépasser positivement

Les outils du coach

Quelques outils de la PNL (Supports et techniques utiles) - La stratégie de l'objectif, présentation et expérimentation - L'approche systémique et l'analyse transactionnelle - Assouplir les résistances sans brusquer les structures - La communication indirecte - La spirale dynamique ou comment lire les différentes « cartes du monde »

La juste distance relationnelle

La gestion de la relation : établir le contact sans perdre de temps, entrer rapidement dans le vif du sujet, maintenir un échange confortable et sécurisé - Éléments de connaissance de soi, se protéger de ses propres projections - La gestion de ses propres émotions, les utiliser pour ne pas les subir

Compréhension et dépassement des résistances

La structure de la personnalité - Les principaux mécanismes de défense, les identifier, travailler avec eux

Intervenant(s)

Jérôme GILLE



Manager avec créativité

de nouvelles manières de faire émerger les solutions

Objectifs

- Utiliser des outils et techniques de créativité pour aborder les problématiques de manière originale
- Développer un mode de pensée créatif
- Animer une démarche créative et susciter le plaisir de faire ensemble
- Organiser et présenter une production créative dans une démarche de résolution de problème

Pédagogie

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mise en pratique
- Échanges avec les participants
- Simulations, jeux de rôle

Public & prérequis

- Manager, responsable de service, chef de projet.
- Être ouvert à l'expérimentation de nouvelles pratiques.
- Sans prérequis de niveau.

Dates

- 21, 22 et 23 mars 2018
- 27, 28 et 29 mai 2019

Constitution d'un groupe

- De 3 à 8 personnes

Coût & durée

- 3 jours (21h) - 990 euros HT

Contenu

Comprendre les liens entre nos modes de pensée et le processus créatif

- Les mécanismes de représentation dans notre mode de pensée
- Les émotions au service de la cognition
- Les étapes du processus créatif

Cerner son rapport à la créativité et développer un esprit plus créatif

- Poser un autre regard et aiguïser sa perception
- Dépasser les habitudes et cerner les influences
- Se confronter à la démarche créative et identifier ses propres inhibitions
- S'autoriser à sortir du cadre et redécouvrir le plaisir de créer

Introduire la pensée créative dans la résolution de problème

- Passer du rationnel à l'émotionnel
- Élargir sa pensée et se donner le temps de la convergence
- Laisser la place à l'inattendu et au décalage
- Expérimentation de diverses techniques

Manager la créativité de son équipe

- Mettre en sécurité pour faciliter l'émergence de la créativité
- Solliciter la créativité de l'autre et libérer le potentiel créatif
- La place du « je » et du « jeu » dans la démarche collective de créativité
- Construire et expérimenter une démarche créative

Intervenant(s)

- Ophélie MONTCHANIN - Mélanie FAYE



Écrire des procédures

préserver la mémoire de l'entreprise

Objectifs

- Acquérir une méthodologie reproductible pour rédiger des procédures
- Savoir utiliser les outils facilitants
- Connaitre les principes de rédaction des procédures
- Produire un écrit clair et adapté exploitable par un tiers

Pédagogie

- Analyse du besoin. Apports théoriques
- Acquisition d'outils et de méthodes
- Exercices d'appropriation au travers d'exemples concrets
- Détermination d'objectifs personnels d'amélioration

Public & prérequis

Toute personne en charge de rédiger des procédures et /ou devant participer à la conservation de la mémoire de son service ou de l'entreprise. Prérequis : être à l'aise avec l'écrit.

Dates

- 18 et 19 juin 2018
- 20 et 21 juin 2019

Constitution d'un groupe

De 4 à 10 personnes

Coût & durée

2 jours (14 h) - 660 euros HT

Contenu

Définition des concepts

Mémoire organisationnelle, processus, procédure et modes opératoires - Amélioration continue et qualité

Une vision transversale de l'organisation

Cartographie de l'organisation, une vision d'ensemble - L'analyse par processus: valeur ajoutée, transversalité, la notion de « client » - Apporter du sens à sa rédaction - Modéliser son organisation en intégrant les principes de transversalité, valeur ajoutée, besoin et satisfaction client

Les grands principes de rédaction d'une procédure

Cerner l'objectif et rédiger avec du sens - Mettre en forme des procédures et utiliser la symbolique de la modélisation

Organiser l'information pour une meilleure visibilité

Collecter l'information et dresser un inventaire, mesurer l'étendue de la procédure, déterminer les différents acteurs, construire un canevas et établir le cheminement

Une méthodologie en quatre étapes

Construire et rédiger; évaluer, tester et partager; ajuster : la roue de Deming

S'approprier des outils facilitants

Questionnement adapté (QQOCQP) - Liste des verbes d'action et grille de relecture

Être lu et être compris de tous

Écrire pour l'autre, un acte de communication - La notion de lisibilité : comment faire « simple », le choix des mots - La question de l'intention, garder le cap

Faire vivre les procédures

Les conditions d'existence d'une procédure - Évaluer une procédure: écriture, contenu, structure - Les enjeux d'un travail collaboratif - Inscrire les procédures dans une démarche projet - L'évolution des pratiques et la mise en place du changement

Intervenant(s)

Ophélie MONTCHANIN



Devenir formateur occasionnel

transmettre ses compétences en interne

Objectifs

- Élaborer et préparer l'action de formation
- Clarifier une demande de formation et définir la problématique
- Définir les objectifs pédagogiques et le parcours de formation
- Construire des supports et les méthodes pédagogiques
- Évaluer le degré d'acquisition des connaissances
- Entretenir la motivation des apprenants dans une ambiance positive

Pédagogie

Apports méthodologiques et conceptuels. Expérimentation systématique de l'ensemble des techniques par chacun des stagiaires. Études de cas. Utilisation active des apports de cas concrets des stagiaires. Formule 2+1 pour permettre de tester les apprentissages.

Public & prérequis

Salarié dépositaire d'un savoir ou savoir-faire à qui il est demandé d'en organiser la transmission ou salarié en charge de l'intégration de jeunes ou de collègues. Prérequis : capacité d'empathie, goût des autres, être prêt à intégrer de nouvelles pratiques professionnelles - sans prérequis de niveau.

Dates

15, 16 mars et 12 avril 2018
17, 18 septembre et 12 octobre 2018
20, 21 mai et 14 juin 2019

Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

Coût & durée

3 jours (21 h) - 990 euros HT

Contenu

Concevoir l'action de formation

- Identifier les enjeux
- Définir les objectifs opérationnels et pédagogiques
- Définir les messages à transmettre
- Choisir les méthodes pédagogiques et organiser la progression pédagogique
- Élaborer les supports, quelques règles pour le faire de manière efficace

Animation

- Être attentif aux besoins des apprenants
- Clarifier le rôle du formateur
- Prendre en main un groupe, gérer le rythme
- Cadrer une formation selon les 5 temps du démarrage
- Susciter la participation, motiver, impliquer chacun
- Gérer les situations délicates
- Conclure une formation

Évaluation de l'effet de l'intervention

- Considérer l'évaluation comme partie intégrante de la formation
- Connaître les différents types d'évaluation et élaborer sa propre méthode

Les facteurs de réussite

- Gérer sa propre charge émotionnelle
- Décoder les différents canaux de perception de l'information
- Créer un état d'attention et se donner les moyens de le maintenir
- Développer une progression pédagogique pertinente
- Traiter les résistances à l'acquisition de nouvelles connaissances
- Utiliser différents styles d'animation en fonction du public et faire preuve de créativité

Intervenant(s)

Anne-Sophie CHARROIS - Jérôme GILLE - Ophélie MONTCHANIN



Assurer la fonction de tuteur

sécuriser l'adaptation au poste et le parcours de formation

Objectifs

S'approprier la mission de tuteur et ses enjeux

Adhérer et mettre en place la démarche d'acquisition des compétences

Accompagner sur le terrain

Savoir construire, adapter et utiliser des outils et supports d'accompagnement

Communiquer pendant l'accompagnement et intervenir de façon adaptée

Pédagogie

Apports méthodologiques et conceptuels.

Expérimentation des techniques.

Aide à la définition de lignes personnelles de progression.

Utilisation active des apports de cas concrets des stagiaires.

Public & prérequis

Toute personne en charge de l'intégration de collègues, de l'accompagnement de salariés en alternance et/ou de leur formation. Être en capacité d'empathie, avoir le goût des autres et être prêt à intégrer de nouvelles pratiques professionnelles. Prérequis : être à l'aise avec l'écrit.

Dates

13 mars 2018 - 31 mai 2018 - 13 septembre 2018 - 30 novembre 2018

8 mars 2019 - 23 mai 2019 - 26 septembre 2019 - 15 novembre 2019

Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

Coût & durée

1 jour (7 h) - 330 euros HT



Contenu

Comprendre l'importance des enjeux de la mission de tuteur

Les différentes formes d'accompagnement individuel

Replacer sa mission dans son contexte et en mesurer les enjeux

Se préparer à exercer son rôle de tuteur

Les principes d'un accompagnement efficace

Définir les objectifs de l'accompagnement

Identifier les différents acteurs et leurs rôles

Prendre du recul pour mieux formaliser ses propres savoir-faire

Garantir la transmission des savoirs et savoir-faire

Identifier les situations de travail formatrices

Repérer les compétences clés à maîtriser

Évaluer les acquis

Accompagner sur le terrain

Les méthodes pédagogiques et les multiples façons d'apprendre

Les points clés pour faire vivre l'accompagnement

Bien communiquer en situation d'accompagnement

La situation d'accompagnement individuel

Savoir établir une relation «juste» et trouver la bonne distance

Entretenir la motivation, intervenir en cas de crise.

Intervenant(s)

Ophélie MONTCHANIN - Anne-Sophie CHARROIS - Jérôme GILLE

Développement des potentiels



Gérer les stress professionnels (2 jours)	p. 31
Réussir à travailler avec (presque) tout le monde (2 jours)	p. 32
S'organiser, gérer son temps (2 jours)	p. 33
Travailler en open space (2 jours)	p. 34
Lecture rapide (2 jours)	p. 35
Prendre la parole en public (3 jours)	p. 36
Développer sa concentration et sa mémoire (2 jours)	p. 37
Améliorer ses écrits professionnels (2 jours)	p. 38
Réussir sa prise de notes (2 jours)	p. 39
Améliorer son orthographe (2 jours)	p. 40
Augmenter la confiance en soi I (2 jours)	p. 41
Augmenter la confiance en soi II (2 jours)	p. 42

Gérer les stress professionnels

Objectifs

Accroître sa résistance au stress

Identifier les facteurs de stress objectifs et subjectifs

S'approprier des techniques de gestion de son énergie personnelle

Développer des stratégies mentales de régulation des émotions

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques

Transmission de techniques simples de gestion émotionnelle

Démonstrations

Exercices individuels ou en sous-groupes

Public & prérequis

Toute personne désirant acquérir plus de confort émotionnel dans la gestion des moments à enjeux comme dans le quotidien, disponible pour revisiter ses modes de fonctionnement, et introduire du changement.

Dates

17 et 18 mai 2018

22 et 23 novembre 2018

25 et 26 mars 2019

Constitution d'un groupe

De 3 à 12 personnes

Coût & durée

2 jours (14 h) - 660 euros HT



Intervenant(s)

Anne-Sophie CHARROIS - Jérôme GILLE - Mélanie FAYE

Contenu

Définir les différents types de stress et leurs facteurs

Identifier les facteurs de stress dans l'entreprise

Bilan personnel

Notions de « bon stress » et « mauvais stress », où en sommes-nous ?

Utiliser le bon, sortir des situations où il devient mauvais

Reconnaître les symptômes physiques du stress

Gérer ses émotions

Intervenir sur nos processus mentaux et physiques

Maîtriser les techniques respiratoires

Acquérir les techniques de stabilité émotionnelle

L'importance de la communication pour lutter contre l'incompréhension et l'agressivité

Comprendre et dépasser ses peurs

Identifier ses croyances et association d'idées

Faire le choix d'expériences positives

Etre conscient du stress que l'on provoque soi-même

Identifier le mécanisme et le modifier de sorte qu'il n'agisse plus de manière automatique et destructrice

Réussir à travailler avec (presque) tout le monde

Objectifs

- Trouver sa place et les complémentarités dans le groupe
- Comprendre les mécanismes relationnels pour agir dessus de manière efficiente
- Mieux travailler et communiquer avec ses collègues

Pédagogie

- Apports théoriques - Exercices d'appropriation
- Travail personnel - Études de cas concrets
- Simulations - Jeux de rôle

Public & prérequis

- Toute personne désirant améliorer ses relations avec ses collègues, ses collaborateurs ou sa hiérarchie.
- Sans autre prérequis.

Dates

- 5 et 6 avril 2018
- 12 et 13 novembre 2018
- 14 et 15 mars 2019

Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

Coût & durée

2 jours (14 h) - 660 euros HT



Contenu

Clarifier les objectifs du système humain dans lequel on évolue et le rôle de chacun

- Comprendre le système
- Identifier les synergies
- Reconnaître les zones d'excellence
- Identifier le positionnement de chacun

Mieux cerner le fonctionnement humain

- Maîtriser les mécanismes de projection
- Découvrir « le modèle du monde » de l'autre et le sien
- Se donner les moyens de les comprendre
- Répondre de manière appropriée aux sollicitations

Mieux se comprendre soi-même

- Maîtriser les effets d'une communication circulaire
- Clarifier les propos de ses interlocuteurs
- Connaître leurs intentions, leurs véritables besoins

Développer des stratégies créatives

- Acquérir ou développer de la souplesse relationnelle en changeant sa manière d'agir
- Rétablir le contact
- Réinstaller des échanges collaboratifs

Intervenant(s)

Anne-Sophie CHARROIS - Jérôme GILLE - Ophélie MONTCHANIN

S'organiser, gérer son temps

retrouver son efficacité et gagner en confort

Objectifs

- Comprendre sa relation au temps
- Acquérir des méthodes d'organisation
- Hiérarchiser les priorités
- Prendre du recul sur sa mission professionnelle, revenir à l'essentiel

Pédagogie

Analyse de son rapport au temps, apports théoriques, acquisition d'outils, exercices d'appropriation en sous-groupes, détermination d'objectifs personnels d'amélioration

Public & prérequis

Toute personne désirant avoir une gestion de son temps plus structurée et confortable.
Sans autre prérequis.

Dates

28 et 29 mai 2018
27 et 28 septembre 2018
9 et 10 mai 2019

Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

Coût & durée

2 jours (14 h) - 660 euros HT



Intervenant(s)

Anne-Sophie CHARROIS - Ophélie MONTCHANIN

Contenu

Comprendre sa relation au temps et tenir le cap

Clarifier sa mission, ses objectifs et les rendre compatibles - Visiter sa propre carte de responsabilités - Comment tenir le cap? - Mettre au jour les idées reçues implicites qui sabotent les bonnes résolutions - Se centrer sur son cercle d'influence - Les lois du temps

Le temps et la relation aux autres

Comprendre comment les autres impactent sur la gestion du temps
Trouver des solutions créatives qui préservent la ressource temps
Savoir cadrer une demande, préserver le lien, savoir dire non
Savoir filtrer; sélectionner les urgences, savoir déléguer

S'approprier des outils pertinents d'organisation personnelle

Mettre de l'ordre sur son bureau : pour quoi faire ? - L'art du rangement
- Planifier; mettre des priorités entre l'urgent et l'important - Faire des bilans

Les méthodes

Le principe de l'action immédiate et son efficacité
La planification : comment allouer et gérer des tâches
Gérer et traiter efficacement l'information
Établir des normes pour les différents types de communication
Savoir rédiger un compte-rendu de manière efficace

Travailler en open-space

développer sa concentration et rester efficace en toutes circonstances

Objectifs

- Être capable de se protéger des perturbations extérieures
- Savoir s'isoler tout en restant ouvert et disponible
- Développer une organisation personnelle compatible avec ses propres objectifs d'efficacité
- Contrôler les phénomènes émotionnels, en faire des « amis »
- Utiliser une panoplie de réflexes comportementaux et vivre confortablement l'open-space

Pédagogie

Alternance d'apports théoriques, de démonstrations et d'exercices d'appropriation et jeux de rôle. Etudes de cas concrets et travail personnel. Travailler au plus près des réalités professionnelles, garantit une exploitation des acquis immédiatement après le séminaire.

Public & prérequis

Toute personne travaillant ou devant se préparer à travailler en open-space ou dans un espace de travail partagé.
Sans prérequis de niveau.

Dates

9 et 10 avril 2018
2 et 3 mai 2019

Constitution d'un groupe

De 3 à 12 personnes

Coût & durée

2 jours (14h) - 660 euros HT



Contenu

L'open-space : un autre regard et des idées reçues

- Tirer parti d'une énergie collective
- Optimiser la fluidité des communications pour s'ajuster en temps réel
- Comment rester indépendant lorsque l'on n'est pas seul ?

Améliorer son organisation pour mieux se concentrer

- Organiser son cadre de travail (temps, espace, outils) - Favoriser la mise en route immédiate de sa concentration - Distinguer l'important de l'urgent - Se fixer des objectifs - Segmenter ses tâches pour libérer l'attention - Multitâches : efficacité ou dispersion ? - Prendre la bonne posture corporelle

Les parasites émotionnels de l'open-space

- Reprendre le contrôle sur ses états émotionnels - Le sentiment de solitude - Comprendre et maîtriser l'assertivité - La position Méta : prendre du recul et revoir ses interprétations

Pour qu'open-space ne soit plus facteur de stress

- Repérer les facteurs de déconcentration - Être créatif pour développer ses propres recettes - La règle des 21 jours : installer un changement dans la durée - Savoir canaliser ses pensées pour éviter la dispersion mentale - Se construire une bulle et y évoluer tout en restant disponible - L'observation et l'écoute au service de la concentration - Éviter les non-dits et favoriser le dialogue - Mettre en place des règles de vie commune respectant l'individualité de chacun, et le faire savoir - Accepter de se laisser interrompre... quand on l'a décidé !

Intervenant(s)

Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS

Lecture rapide

être efficace et gagner du temps sur ses lectures

Objectifs

Utiliser ses ressources physiques et mentales pour lire plus efficacement

Adapter sa stratégie de lecture face à son objectif et au support

Comprendre rapidement un écrit et en retenir l'essentiel

Connaître et utiliser différentes techniques de lecture rapide

Développer ses aptitudes à la lecture rapide et s'entraîner

Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique. Exercices individuels et collectifs. Évaluation de la vitesse de lecture (avant et après). Application des techniques de la méthode Richaudeau à des cas concrets (mails, communication interne, rapports techniques, comptes-rendus).

Public & prérequis

Toute personne qui souhaite gagner en efficacité dans ses lectures et/ou ayant à gérer des informations contenues dans un volume de documents importants. Savoir lire et écrire, sans autre prérequis de niveau.

Dates

15 et 16 mars 2018

2 et 3 mai 2019

Constitution d'un groupe

De 4 à 8 personnes

Coût & durée

2 jours (14h) - 660 euros HT



Contenu

Comprendre les liens entre comportements oculaires et mentaux

La physiologie oculaire

L'habileté perceptive et la flexibilité

La mémoire visuelle et la mémoire sémantique

Utiliser sa vision périphérique et élargir son champ de vision

La relaxation oculaire

Identifier son style, ses capacités de lecture et ses besoins

Se connaître en tant que lecteur

Connaître sa vitesse de lecture et évaluer ses capacités à s'appropriier un contenu

Identifier ses freins à une lecture rapide

Le mécanisme de régression, la confiance en sa lecture

Les techniques de concentration

Choisir la stratégie de lecture la plus adaptée

Cadrer son objectif

Mettre en place une lecture dynamique : anticipation, tri préalable et marquage

Élaborer un plan de lecture

Synthétiser pour comprendre pour mémoriser

Entraînement à la mémorisation de l'information écrite et au résumé

Gagner en efficacité et optimiser son temps de lecture

Les conditions favorables à une lecture rapide

Passer d'une lecture intégrale et une lecture sélective

Dépasser la subvocalisation, les pauses et les retours

L'écrémage et le repérage, la lecture en diagonale

S'entraîner aux techniques de lecture rapide

Intervenant(s)

Ophélie MONTCHANIN - Mélanie FAYE

Prendre la parole en public

... et y trouver du plaisir

Objectifs

S'approprier les techniques de base de l'art oratoire

Gérer ses émotions et développer son charisme

Donner ampleur et relief à sa prise de parole

Pédagogie

Apports théoriques et pratiques issus du champ théâtral

Nombreuses mises en situation et expérimentations

Utilisation de la vidéo le 3ème jour

Public & prérequis

Toute personne désirant améliorer sa prise de parole en réunion, petit et grand collectif. Sans prérequis de niveau.

Dates

15, 16 mai et 4 juin 2018

10, 11 septembre et 4 octobre 2018

13, 14 mai et 11 juin 2019

Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

Coût & durée

3 jours (21h) - 990 euros HT



Intervenant(s)

Mélanie FAYE - Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS

Contenu

S'approprier les techniques de base de l'art oratoire

Comprendre le fonctionnement et l'utilité d'une bonne respiration

Expérimenter la respiration ventrale, pour gagner en confort et en clarté

Trouver une posture corporelle confortable

Connaitre les différents appuis possibles pour développer sa présence

Techniques et astuces articulatoires

Gérer ses émotions et développer son charisme

Connaitre le mécanisme du trac, et apprivoiser le sien

Expérimenter des techniques et outils simples qui en neutralisent les effets nocifs

Utiliser cette émotion comme un allié et un moteur

Donner ampleur et relief à son discours

Utiliser son corps et l'espace

S'autoriser la spontanéité

Devenir metteur en scène de sa prise de parole

Utiliser l'humour de manière subtile et appropriée

Eviter d'être pris au dépourvu

Développer sa concentration et sa mémoire

Objectifs

Comprendre le fonctionnement de la mémoire

Développer sa concentration et sa capacité de mémorisation

S'entraîner à retenir un volume d'information utile de manière efficace (les noms, les visages, les numéros de téléphone...)

Pédagogie

Apports théoriques - Réflexion personnelle - Démonstrations et exercices d'appropriation - Jeux autour de la mémorisation - Test de positionnement en début et en fin de stage pour mesurer la progression

Public & prérequis

Toute personne souhaitant entretenir et développer sa mémoire et renforcer sa capacité de concentration. Sans prérequis de niveau.

Dates

21 et 22 juin 2018

26 et 27 novembre 2018

6 et 7 mai 2019

Constitution d'un groupe

De 3 à 10 personnes

Coût & durée

2 jours (14 h) - 660 euros HT



des Ressources & des Hommes

Contenu

Comprendre le fonctionnement de sa mémoire

Apports théoriques éclairant le processus de mémorisation

Identifier ce qui bloque ou freine la mémorisation chez le stagiaire

Identifier les canaux de mémorisation préférentiels chez le stagiaire

Connaître l'utilité de l'oubli

Revenir sur la croyance d'une mémoire limitée

Développer sa concentration et sa capacité de mémorisation

Découvrir et expérimenter des astuces favorisant la concentration

Savoir utiliser ses sens pour accroître sa mémoire

Connaître différentes techniques de mémorisation utiles professionnellement et personnellement

S'entraîner à retenir un volume d'information utile de manière efficace (les noms, les visages, les numéros de téléphone...)

Développer des stratégies ludiques et créatives

Exercices pratiques pour solliciter les différentes mémoires

Intervenant(s)

Mélanie FAYE - Anne-Sophie CHARROIS - Ophélie MONTCHANIN

Améliorer ses écrits professionnels

pour une communication claire et efficace

Objectifs

- Produire des écrits adaptés aux situations et aux enjeux
- Identifier les obstacles à la compréhension d'un message écrit
- Appliquer une méthodologie pour concevoir et rédiger un texte professionnel
- Rendre compte par écrit de situations difficiles ou complexes

Pédagogie

- Apports théoriques et méthodologiques. Analyses de situations
- Exercices de lecture critique et réécriture de textes
- Expérimentations individuelles et en sous-groupes
- Aide à la définition de lignes personnelles de progression

Public & prérequis

Toute personne ayant à produire des écrits dans le cadre professionnel et désireuse de fiabiliser ses productions. Sans prérequis de niveau.

Dates

- 11 et 12 juin 2018
- 10 et 11 décembre 2018
- 4 et 5 mars 2019

Constitution d'un groupe

De 3 à 8 personnes

Coût & durée

2 jours (14 h) - 660 euros HT



Contenu

Produire des écrits adaptés aux situations et aux enjeux

- Identifier les enjeux et les objectifs de l'écrit à produire
- Adapter son style au type d'écrit et au lecteur

Identifier les obstacles à la compréhension d'un message écrit

- Lire son écrit avec les yeux du lecteur
- Repérer les phrases imprécises ou polysémiques
- Alléger les tournures pour un écrit simple et fluide
- Savoir synthétiser

Appliquer une méthodologie pour concevoir et rédiger un texte professionnel

- Trouver et choisir ses mots
- Construire des phrases grammaticalement justes
- Construire un plan
- Savoir faire une bonne relecture

Rendre compte par écrit de situations difficiles ou complexes

- Organiser sa prise de note en vue d'un compte-rendu
- Produire un écrit courtois et convivial

Intervenant(s)

Mélanie FAYE - Ophélie MONTCHANIN

Réussir sa prise de notes

pour rédiger efficacement ses comptes rendus

Objectifs

- Se préparer et adopter les bons réflexes pour une prise de notes réussie
- Utiliser les outils et techniques pour une prise de notes claire et rapide
- Produire un écrit fidèle et complet grâce à sa prise de notes
- Rédiger efficacement un compte rendu adapté au contexte

Pédagogie

Apports méthodologiques et conceptuels. Exercices pratiques et d'entraînement. Aide à la définition de lignes personnelles de progression. Le formateur s'attache à individualiser sa pédagogie si le nombre de participants le permet

Public & prérequis

Toute personne ayant à produire des comptes rendus dans le cadre professionnel et désireuse de fiabiliser ses productions
Nécessite d'être à l'aise avec l'écrit - Sans prérequis de niveau.

Dates

- 12 et 13 avril 2018
- 8 et 9 novembre 2018
- 14 et 15 mars 2019

Constitution d'un groupe

De 4 à 10 personnes

Coût & durée

2 jours (14 h) - 660 euros HT



Intervenant(s)

Ophélie MONTCHANIN - Mélanie FAYE

Contenu

Se préparer à la prise de notes

- Identifier son canal cérébral préférentiel
- Percevoir la situation pour préparer une prise de notes adaptée
- Reconsidérer son objectif et prendre conscience des filtres
- Faire confiance à sa mémoire
- Les freins à la simplicité

Adopter les bons réflexes

- Prendre en compte ses besoins
- Sa place en tant que scripteur
- Garder le contact visuel
- Structurer et mettre en forme ses notes pour faciliter la lecture

S'approprier les techniques et les outils de l'écriture rapide

- S'appuyer sur les mots clés
- Se constituer ses propres outils
- Connaître et choisir la méthode adaptée au contexte et à soi-même
- Se défaire du « mot à mot » : la technique du résumé immédiat, le message avant les mots
- S'entraîner à la prise de note exhaustive et sélective

Rédiger efficacement un compte rendu à partir de ses notes

- Sélectionner les informations pour distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Transformer l'oral en écrit : passer du discours relâché à l'écrit soutenu
- Adapter l'écrit aux situations et aux enjeux
- Identifier les obstacles à la compréhension d'un message écrit

Améliorer son orthographe

progresser et aimer l'orthographe, c'est possible !

Objectifs

Déramatiser et installer un rapport de jeu à l'orthographe

Développer des stratégies d'apprentissage personnalisées

Acquérir les trucs et astuces indispensables

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques - Analyse des écrits individuels - Aide à la définition de lignes personnelles de progression - Test de positionnement en début et en fin de stage pour mesurer la progression

Public & prérequis

Toute personne pour qui l'orthographe est problématique ou douloureuse ou tout simplement qui a besoin de revoir les basiques.
Le prérequis est de savoir lire et écrire.

Dates

16 et 17 avril 2018

19 et 20 novembre 2018

20 et 21 mai 2019

Constitution d'un groupe

De 2 à 8 personnes

Coût & durée

2 jours (14 h) - 660 euros HT



Contenu

Déramatiser et installer un rapport de jeu à l'orthographe

Revenir sur la croyance « je suis mauvais(e) en orthographe », et la dépasser

Prendre conscience de ses acquis et de son socle de connaissances

Aimer lire et traquer les erreurs des autres

Développer des stratégies d'apprentissage personnalisées

Décomposer la stratégie mentale qui a conduit à la mise en échec

S'autoriser l'erreur comme un pas vers le savoir

Développer des stratégies compensatoires

Savoir sécuriser la production écrite

Trouver son moyen de mémoriser les règles à connaître

Les trucs et astuces indispensables

Révision des grandes règles orthographiques, de manière ludique et déculpabilisée

Exercices d'entraînement et d'appropriation

Cette formation peut aussi être déclinée de manière totalement individualisée. Dans ce cas, veuillez nous contacter pour affiner l'analyse du besoin.

Intervenant(s)

Mélanie FAYE - Ophélie MONTCHANIN

Augmenter la confiance en soi

(module 1)

Objectifs

Retrouver son efficacité professionnelle en développant une attitude assertive

S'affirmer sans agressivité

Gérer les différentes situations de la vie professionnelle avec sérénité

Trouver son style relationnel

Pédagogie

Apport méthodologique et conceptuel.

Études de cas, jeux de rôle et expérimentation des techniques.

Utilisation active des apports de cas concrets des stagiaires.

Public & prérequis

Toute personne désirant améliorer sa capacité à s'affirmer dans sa vie professionnelle.

Prérequis : être volontaire et ouvert à la connaissance de soi.

Dates

31 mai et 1er juin 2018

6 et 7 décembre 2018

3 et 4 juin 2019

Constitution d'un groupe

De 4 à 10 personnes

Coût & durée

2 jours (14 h) - 660 euros HT



des Ressources & des Hommes

Contenu

Comprendre notre fonctionnement

Se connaître, s'accepter, se respecter

Porter un nouveau regard sur la relation à soi-même et aux autres

Identifier nos petites voix intérieures

Comprendre les mécanismes relationnels en jeu

Se retrouver sur le terrain des faits

Apprendre à se placer de manière juste et professionnelle

Identifier les différents rôles que l'on joue

Apprendre à se faire confiance en situation professionnelle

Inventer des stratégies créatives pour installer la confiance

Connaître les techniques de renforcement pour s'appuyer sur les réussites

Se mettre dans un état d'esprit positif

Identifier ses ressources personnelles et apprendre à les mobiliser

Intervenant(s)

Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS

Augmenter la confiance en soi

(module 2)

Objectifs

Approfondir le travail de renforcement de la confiance en soi
Développer des comportements nouveaux dans sa vie professionnelle permettant de se positionner sur le long terme comme une ressource dans une équipe
Devenir acteur du changement, apprivoiser puis dépasser ses peurs

Pédagogie

Apports théoriques (sur les plans méthodologique et relationnel). Études des cas apportés par les participants. Exercices pratiques. Utilisation de l'expression corporelle encadrée par un professionnel du théâtre.

Public & prérequis

Toute personne ayant déjà bénéficié du module 1 et souhaitant approfondir ou réactiver l'apprentissage. Prérequis : être volontaire et ouvert à la connaissance de soi.

Dates

14 et 15 juin 2018
16 et 17 mai 2019

Constitution d'un groupe

De 4 à 10 personnes

Coût & durée

2 jours (14 h) - 660 euros HT



Intervenant(s)

Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS - Mélanie FAYE

Contenu

Tirer les enseignements des expériences passées

Les changements ou apprentissages qui ont déjà été mis en oeuvre et qui ont bien fonctionné
Les situations particulières qui ont posé problème ou pour lesquelles le résultat n'est pas satisfaisant et doit être retravaillé

Comprendre notre fonctionnement

Les bienfaits de la pensée positive
Comment notre représentation du monde influence les résultats professionnels et personnels

La conscience corporelle au service de sa présence dans la relation

Conscience du langage du corps
Expériences simples
Utilisation et renforcement de sa présence

Chaque expérience est l'occasion d'un apprentissage utile

L'auto-observation et le penser-positif au service du développement de son propre potentiel et de son autonomie
Construire les références de son libre arbitre

Gestion des mobilités

Préparer une reconversion professionnelle (2 jours) p. 44
Anticiper et préparer le départ à la retraite (2 jours) p. 45



Préparer une reconversion professionnelle

après une inaptitude, reconstruire un projet de carrière

Objectifs

- Exprimer les éléments de situation qui sont difficiles à vivre
- Trouver ses propres ressources pour dépasser les blocages
- Identifier son propre potentiel d'adaptation
- Retrouver le sens et la cohérence de ses choix dans son parcours professionnel
- Envisager l'avenir de manière méthodique, construite et rassurante

Pédagogie

Alternance d'apports théoriques, et d'exercices d'appropriation
Étude de cas concrets et réflexion sur les cas personnels
Les temps d'écoute des témoignages individuels sont essentiels dans la dynamique de cette formation

Public & prérequis

Toute personne en situation de handicap ou d'inaptitude au poste de travail, devant envisager une réorientation professionnelle. Il est nécessaire d'être volontaire et ouvert à la discussion. Il n'y a pas de niveau prérequis.

Dates

28 et 29 juin 2018
6 et 7 juin 2019

Constitution d'un groupe

De 4 à 10 personnes

Coût & durée

2 jours (14 h) - 660 euros HT

Contenu

La méthode pour envisager une reconversion

- Présentation des différentes étapes d'un parcours de vie
- Les étapes et les outils d'une reconversion
- Les étapes d'acceptation du changement

Expérimenter les différents outils

- Prendre du recul sur sa vie professionnelle
- Faire le point sur ses motivations, ses envies
- Faire le point sur ses ressources

Les repères utiles pour poursuivre le travail

- Les acteurs de la reconversion, les adresses utiles
- Oser solliciter les personnes ressources
- Construire son plan d'action, le présenter de manière attrayante

Partage d'expériences

- Chaque participant a la possibilité de partager son témoignage, dans un cadre bienveillant avec des pairs qui sont dans des situations similaires



Intervenant(s)

Anne-Sophie CHARROIS - Jérôme GILLE

Anticiper et préparer le départ à la retraite

Objectifs

Se sentir prêt pour le jour de l'échéance

Comprendre le processus de changement

Trouver des résolutions et un nouvel état d'esprit

Soigner son départ

Pédagogie

Apports méthodologiques et conceptuels.

Accompagnement individualisé de la réflexion.

Mise en forme de supports personnalisés et réutilisables.

Utilisation de techniques créatives.

Public & prérequis

Tout salarié à plus ou moins 2 ans de sa retraite.

Sans prérequis de niveau.

Dates

18 et 19 juin 2018

17 et 18 juin 2019

Constitution d'un groupe

De 3 à 12 personnes

Coût & durée

2 jours (14 h) - 660 euros HT

Contenu

Se préparer à l'échéance

Le ressenti face à la retraite

Regard sur le passé, le présent et l'avenir

Appréhender la rupture avec le travail, et ses conséquences sur les liens sociaux

Le processus de changement

Connaitre les 5 phases du deuil

Sortir de son cadre de référence, pour mieux vivre le changement

La retraite des projets, des résolutions et d'un nouvel état d'esprit

S'autoriser la créativité

Apprendre à capitaliser ses compétences et ses passions

Identifier ses propres freins à l'action et à l'engagement

Réfléchir sur les valeurs qui portent et qui importent.

Soigner son départ

Réfléchir à son rituel de départ et à sa symbolique



des Ressources & des Hommes

Intervenant(s)

Mélanie FAYE - Ophélie MONTCHANIN

Nos autres prestations

Accompagnement des organisations

Lorsque les temps changent, les organisations aussi doivent changer. Et même si les bonnes volontés sont là, définir les enjeux, réduire les peurs, déployer des trésors de diplomatie, activer les motivations... Tout cela ne s'improvise pas. Et plutôt que de perdre du temps dans la découverte de ces savoir-faire, nous proposons d'apporter à l'entreprise le format de l'action efficace par une lecture affûtée des situations et des systèmes, par des méthodes et des outils innovants.

Coaching du dirigeant

Une prestation pour :

Réfléchir aux modalités et à l'orientation du projet d'entreprise.

Trouver l'adéquation entre projet et moyens d'action.

Poser un regard systémique sur l'organisation.

Le coaching a une durée et une fréquence variables en fonction des attentes et des contraintes du manager.

Coaching du manager

Une prestation pour :

Rassurer ou renforcer la compétence management dans des moments à forts enjeux.

Accompagner et sécuriser une démarche de changement.

Développer les attitudes réflexes adaptées à la mission du manager.

Atteindre ses objectifs dans un style personnalisé et authentique.

Le coaching a une durée et une fréquence variables en fonction des attentes et des contraintes du manager.

Cohésion d'équipe

Une prestation pour :

Favoriser la cohésion, l'interdépendance et l'implication.

Cultiver la faculté à travailler en équipe.

Inciter l'ensemble d'une équipe à **aller dans le même sens** en partageant des objectifs communs.

Permettre au collectif de **croître en maturité**. Utilisation du théâtre forum pour réfléchir à toute thématique de l'entreprise. Exercices d'improvisation encadrés par un professionnel pour se découvrir autrement.

Traitement des Risques psychosociaux

Diagnostic des risques psychosociaux

Lorsque l'entreprise souhaite faire le point sur l'existence d'un risque en son sein.

Une prestation pour :

Établir une cartographie des risques.

Préparer un **programme de sécurisation** du personnel.

Sensibiliser le management sur l'étendue de ses responsabilités.

La forme et la méthode de l'intervention sont définies en fonction de paramètres propres à chaque organisation.

Cellule d'écoute psychologique

Lorsque l'entreprise souhaite apporter un soutien à ses salariés, une prestation pour :

Permettre au salarié de se sentir écouté, entendu et compris, et donc d'exprimer les problématiques qu'il rencontre.

Apporter au salarié un soutien dans l'épreuve.

Introduire par un changement d'éclairage de la situation, une atténuation voire résorption du sentiment de souffrance.

à découvrir ou à redécouvrir...

Orienter le salarié vers des relais adéquats en fonction des problématiques recensées. Il est aussi possible de réaliser ce travail sous forme de **groupe de parole**.

Gestion de conflit

Lorsque l'entreprise rencontre des difficultés relationnelles entre plusieurs de ses collaborateurs, l'intervention d'un tiers externe peut être nécessaire. Dans ce cas, la prestation suivra le processus suivant :

Valider la bonne volonté des parties.

Identifier l'origine du différend.

Rendre conscient pour chacun l'intention positive des comportements.

Entrevoir les options de sortie et les disponibilités de chacun pour faire des concessions.

Formaliser les indicateurs de réussite du programme résolution.

Anticiper les conséquences d'un échec.

Les modalités d'intervention sont choisies en fonction des caractéristiques de la situation.



Favoriser les Mobilités professionnelles

Outplacement individuel

Une prestation pour :

Permettre à un collaborateur, qui quitte l'entreprise, de trouver l'accès à un nouvel emploi dans les meilleures conditions et dans les meilleurs délais.

Fiabiliser une séparation, en **sécurisant** les deux parties en présence.

L'accompagnement s'effectue en entretiens individuels avec un consultant sénior qui sera référent durant toute la prestation. Mission généralement de 6 à 18 mois selon le type d'accompagnement souhaité.

Outplacement collectif

Une prestation pour :

Permettre à un cadre en recherche d'emploi de trouver un nouvel emploi dans les meilleures conditions et délais.

Traverser la période de recherche d'emploi en n'étant plus seul.

Cette prestation est prise en charge par les institutions de protection sociale dans le cadre de leurs actions sociales.

Bilan de compétences

Une prestation pour :

Identifier ou confirmer un projet professionnel.

Désigner l'ensemble des compétences acquises en formation, en emploi ou dans des situations extra professionnelles.

Valoriser les aspirations personnelles et professionnelles.

Définir les moyens et les étapes nécessaires pour concrétiser le projet.

Durée de la prestation : de 17 à 24 heures à planifier sur une période de 6 à 10 semaines environ.

Notre centre est agréé par de nombreux OPACIF et OPAC.

Évaluation de profils

Une prestation pour :

Fiabiliser un recrutement conduit par l'entreprise. Permettre d'**apprécier de manière objectivée** la compatibilité d'un profil individuel avec un poste envisagé.

Alerter sur les risques et proposer des options alternatives pour accompagner l'adaptation au poste (Préconiser les options envisageables pour apporter le cas échéant des compléments de formation).

Prendre soin des femmes & des hommes de l'entreprise



FORMATION CONTINUE
HORS ALTERNANCE

www.marque-nf.com

des Ressources & des Hommes

Organisme de formation déclaré sous le N° 21510097051 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

16 rue Gabriel Voisin - BP 334 - 51688 Reims cedex 2 - 03 26 79 74 38

contact@desressourcesetdeshommes.com

www.desressourcesetdeshommes.com