

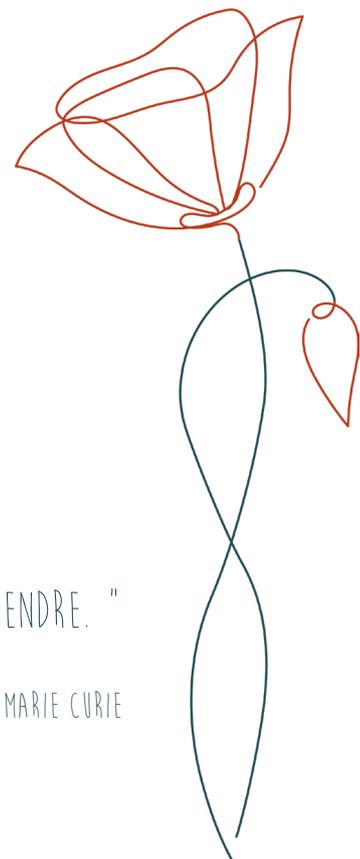
# FORMATIONS



PROGRAMME 2024

" DANS LA VIE RIEN N'EST À CRAINDRE, TOUT EST À COMPRENDRE. "

MARIE CURIE



# l'Édito

2024... Que nous réserves-tu ? 2023 nous a déjà bien ébouriffés, mais toi, que nous prépares-tu ? Allez, un peu d'effort, sois créative.

Innove ! Imagine ! Sors des sentiers battus ! Des bourrasques, des tempêtes ? Des bagarres, des conflits ?

Non, démarque toi 2024 ! Fais mieux que ta petite soeur, et laisse nous de ton passage, une trace jolie, un semblant de réconfort !

Pas sûr que 2024 nous entende, et exauce nos voeux... Alors nous allons faire sans, et tels les Gaulois infatigables, nous allons résister.

Résister en se montrant présents, comme toujours, auprès de nos clients qui font appel à nous pour y voir plus clair, et à qui on permet de descendre de leur vélo pour prendre le temps de se regarder pédaler...

Résister en se montrant présents auprès des équipes qui ont besoin de nous pour se former et traverser une difficulté. Pas besoin d'aller à l'autre bout de la planète pour se sentir en milieu hostile...

Et résister en se montrant présents, comme toujours, auprès de nos stagiaires qui viennent auprès de nous pour développer des compétences utiles pour mieux vivre leur quotidien professionnel.

Côté formation, 4 belles nouveautés font leur apparition...

La première, c'est l'ouverture d'un champ nouveau dans les formations management, celui de l'inclusion et du handicap. Nous sommes profondément heureux de travailler avec l'association les Papillons Blancs, qui vont pouvoir former les acteurs RH de vos entreprises à l'intégration de personnes en situation de handicap.

La deuxième, c'est le développement d'une formation « la Qualité de vie dans l'Assiette » :-). Plus sérieusement, Virginie Brisson, coach et diététicienne, intègre l'équipe de formateurs pour intervenir sur cette thématique.

La troisième, c'est l'arrivée de Sabine Moreau, formatrice qui vient enrichir l'équipe (de formateurs), et sera une source et ressource précieuse pour nous.

Et la quatrième, c'est Cécilia, notre collègue alternante en communication qui mettra en lumière et en visibilité tous ces contenus, et qui va rendre plus belle encore la vitrine des Ressources et des Hommes.

Bref, vous l'aurez compris, en 2024, nous avons décidé de nous donner les moyens de relever les défis, résister à la morosité et avoir pour l'avenir une vision porteuse d'espoir.

Et pour nous accompagner cette année, nous avons choisi une phrase de Marie Curie. Une phrase qui propose la compréhension comme remède à la peur. Tout un programme... !

L'équipe des Ressources et des Hommes

# 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 QUALIOP1 depuis 2020. 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 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

Un **questionnaire pré-formation** individuel sera proposé à chaque stagiaire afin de s'assurer de la pertinence des objectifs pédagogiques et de lui permettre de s'autoévaluer.

Au terme de la formation, une **évaluation des acquis** sera faite par le formateur, pour chaque participant, le résultat sera reporté dans une attestation de formation.

Chaque stagiaire s'autoévalue à nouveau au terme de la formation et fait part de son niveau de satisfaction grâce à un **questionnaire à chaud**.

Après 4 semaines, le stagiaire reçoit un **questionnaire à froid**, pour évaluer les bénéfices de la formation.

## 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.

Une **feuille d'émargement**, un **certificat de réalisation** et un **rapport qualité** nominatifs comportant les dates de la formation, le descriptif des objectifs et du contenu seront remis à l'employeur.

# L'Équipe



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



**Anne-Sophie CHARROIS** - Co-gérante, Consultante, Coach, accompagnement outplacement et bilans de compétences. Responsable pédagogique. Formatrice. Psychologue du travail, Intervenant en Prévention des Risques Professionnels, Maître-Praticien PNL, Praticienne EMDR. Référente qualité et handicap.



**Mélanie FAYE** - Co-gérante, Chargée de projet, Formatrice en communication et en développement personnel. Actrice et animatrice d'ateliers artistiques. Coach certifiée et Médiatrice.



**Cécilia SCHLECHTEL** - Chargée de communication, relation presse, relations publiques, responsable de nos événements.



**Eva LANFREDI** - Chargée de la relation clients, référente administrative, animatrice de notre démarche qualité.



**Laurent NOUZILLE** - Formateur en communication, management et développement personnel. Acteur et animateur d'ateliers artistiques. Gérant et manager d'un établissement sportif. Coach certifié.



# L'Équipe



**Axelle DE KERMABON** - Consultante en mobilité professionnelle, Coach certifiée, Technicienne PNL, Certifiée MBTI.



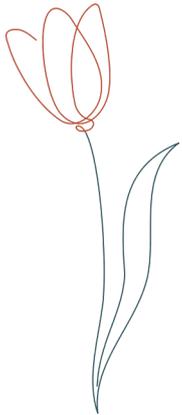
**Sabine MOREAU** - Coach certifiée, Consultante, Formatrice en management, communication interpersonnelle et développement personnel, animatrice de team building par les techniques théâtrales, comédienne. Praticienne PNL, certifiée Process Communication, et praticienne en Appreciative inquiry.



**Virginie BRISSON** - Formatrice nutrition et QVCT.



**Papillons Blancs en Champagne**- Chargés d'insertion de personnes en situation de handicap.



# Sommaire

## MANAGEMENT RELATIONNEL

Initiation au management	12
Management relationnel, les fondamentaux	13
Entretien annuel et entretien professionnel	14
Piloter un projet	15
Prévenir et traiter les questions de harcèlement	16
Accompagner le changement	17
L'art du feed-back	18
Devenir tuteur efficace et de confiance	19
Installer confiance et authenticité dans son équipe	20
Mobiliser et engager son équipe	21
L'art de manager à distance	22
Devenir facilitateur	23
Manager la qualité de vie au travail	24
Process de résolution de conflit	25
Installer le mode coopératif dans son équipe	26
Le Co-Développement	27
Management intergénérationnel	28
Fiabiliser les recrutements	29
Le management inclusif	30
Devenir référent handicap	31
Sensibilisation au handicap	32

## DÉVELOPPEMENT DES POTENTIELS

Gérer les défis relationnels avec assurance	34
Gérer ses émotions	35
S'approprier les bases de la communication	36
Devenir formateur interne	37
Animer des réunions dynamiques	38
Gérer les stress professionnels	39
Réussir à travailler avec (presque) tout le monde	40
Développer l'écoute active	41
S'organiser, gérer son temps	42
Lecture rapide	43
Prendre la parole en public	44
Développer sa concentration et sa mémoire	45
Améliorer ses qualités rédactionnelles	46
Augmenter la confiance et l'estime de soi, I	47
Augmenter la confiance et l'estime de soi, II	48
Anticiper et préparer le départ à la retraite	49
L'art de faire son propre bonheur	50
L'art de transcender sa colère	51
Bien-être au travail et alimentation	52

## NOS AUTRES PRESTATIONS

53

# Programmation *par thèmes*

## 2024 - 2025

### MANAGEMENT RELATIONNEL

#### Initiation au management

14 et 15 mars 2024  
19 et 20 septembre 2024  
13 et 14 mars 2025

#### Management relationnel, les fondamentaux

21 et 22 mars, 18 et 19 avril, 16 et 17 mai 2024  
13, 14, 20, 21, 27 et 28 juin 2024  
26 et 27 sept., 17 et 18 oct., 14 et 15 nov. 2024  
20 et 21 mars, 24 et 25 avril, 22 et 23 mai 2025

#### Entretien annuel, entretien professionnel

14 et 15 mars 2024  
19 et 20 septembre 2024  
17 et 18 mars 2025

#### Piloter un projet

26, 27 sept., 18 oct. 2024  
18, 19 sept. et 17 oct. 2025

#### Prévenir et traiter les questions de harcèlement

15 et 16 avril 2024  
23 et 24 septembre 2024  
24 et 25 avril 2025

#### Accompagner le changement

3, 4, 10 et 11 octobre 2024  
9, 10, 16 et 17 octobre 2025

#### L'art du feed-back

16 et 17 mai 2024  
5 et 6 décembre 2024  
26 et 27 mai 2025

#### Devenir un tuteur efficace et de confiance

15 mars 2024  
8 novembre 2024  
4 avril 2025

#### Installer confiance et authenticité dans son équipe

24 mai 2024  
4 novembre 2024  
12 mai 2025

#### Mobiliser et engager son équipe

12 et 13 septembre 2024  
15 et 16 septembre 2025

#### L'art de manager à distance

21 et 22 mars 2024  
7 et 8 octobre 2024  
27 et 28 mars 2025

#### Manager la qualité de vie au travail

6 et 7 juin 2024  
12 et 13 juin 2025

#### Process de résolution de conflits

28 et 29 mars 2024  
18 et 19 novembre 2024  
24 et 25 mars 2025

#### Installer le mode coopératif dans une équipe

13 et 14 juin 2024  
19 et 20 juin 2025

#### Le Co-développement

3 et 4 juin 2024  
9 et 10 décembre 2024  
12 et 13 juin 2025

#### Management intergénérationnel

10 et 11 octobre 2024  
23 et 24 octobre 2025

#### Fiabiliser ses recrutements

11 et 12 mars 2024  
7 et 8 novembre 2024  
31 mars et 1er avril 2025

## Management inclusif (1)

30 septembre, 01 et 02 octobre 2024

31 mars et 1er avril 2025

## Devenir référent handicap

20 février 2024, 16 avril 2024

11 juin 2024, 9 juillet 2024

15 octobre 2024, 17 décembre 2024

## Gérer les stress professionnels

11 et 12 mars 2024

28 et 29 nov. 2024

20 et 21 mars 2025

## Augmenter confiance et estime de soi (1)

30 et 31 mai 2024

12 et 13 décembre 2024

5 et 6 juin 2025

## Sensibilisation au handicap

19 mars 2024, 14 mai 2024

2 juillet 2024, 17 septembre 2024

19 novembre 2024, 10 décembre 2024

## Réussir à travailler avec (presque) tout le monde

11 et 12 avril 2024

25 et 26 novembre 2024

15 et 16 mai 2025

## Augmenter confiance et estime de soi (2)

19 et 20 décembre 2024

18 et 19 décembre 2025

## Anticiper et préparer son départ à la retraite

27 et 28 juin 2024

23 et 24 juin 2025

# DÉVELOPPEMENT DES POTENTIELS

## Gérer les défis relationnels avec assurance

18 et 19 avril 2024

21 et 22 novembre 2024

2 et 3 juin 2025

## S'organiser, gérer son temps

8 et 9 avril 2024

2 et 3 décembre 2024

26 et 27 mai 2025

## L'art de faire son propre bonheur

19 avril 2024

27 juin 2025

## L'art de transcender sa colère

29 mars 2024

19 mai 2025

## Gérer ses émotions

25 et 26 mars 2024

14 et 15 novembre 2024

27 et 28 mars 2025

## Prendre la parole en public

27, 28 mai et 24 juin 2024

5, 6 et 30 juin 2025

## Bien-être au travail et alimentation

27 mars 2024

19 juin 2024

13 septembre 2024

22 novembre 2024

## Devenir formateur interne

23, 24 mai et 21 juin 2024

4, 5 nov. et 6 déc. 2024

19, 20 mai et 20 juin 2025

## Développer sa concentration et sa mémoire

13 et 14 mai 2024

28 et 29 novembre 2024

15 et 16 mai 2025

## Animer des réunions dynamiques

4 et 5 avril 2024

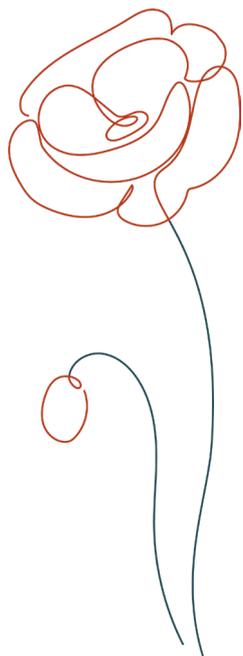
7 et 8 octobre 2024

## Améliorer ses qualités rédactionnelles

24 et 25 juin 2024

22 et 23 mai 2025

# Management relationnel



Initiation au management	12
Management relationnel, les fondamentaux	13
Entretien annuel et entretien professionnel	14
Piloter un projet	15
Prévenir et traiter les questions de harcèlement	16
Accompagner le changement	17
L'art du feed-back	18
Devenir tuteur efficace et de confiance	19
Installer confiance et authenticité dans son équipe	20
Mobiliser et engager son équipe	21
L'art de manager à distance	22
Devenir facilitateur	23
Manager la qualité de vie au travail	24
Process de résolution de conflit	25
Installer le mode coopératif dans son équipe	26
Le Co-développement	27
Management intergénérationnel	28
Fiabiliser ses recrutements	29
Le management inclusif	30
Devenir référent handicap	31
Sensibilisation au handicap	32

# Initiation au management

## *prise de contact avec la fonction*

### Finalité

**Comprendre les attentes et les enjeux de la fonction managériale**

**Se positionner par rapport à une future évolution professionnelle, s'assurer 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. Apports théoriques. Administration d'un test de personnalité.

### Dates

- 14 et 15 mars 2024
- 19 et 20 septembre 2024
- 13 et 14 mars 2025

### Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

Tout collaborateur qui envisage d'encadrer une équipe ou qui souhaite s'y préparer.

### Public

### Constitution d'un groupe

De 4 à 8 personnes

### Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

### Objectifs pédagogiques & Contenu

#### **Concevoir théoriquement la fonction managériale**

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

#### **Faire le point et se préparer à la fonction managériale**

- Analyse des éléments de motivation
- Point sur les représentations de la fonction, ressources et zones d'inconfort
- Exploration du sens de son engagement
- Nécessaire changement du cadre de référence
- Les incertitudes propres au rôle de manager

#### **Trouver sa place et son style en tant que manager**

- Se connaître et trouver son efficacité relationnelle
- Découverte et compréhension de 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 se sécuriser dans cette fonction

### Intervenant(s)

Laurent NOUZILLE - Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS - Sabine MOREAU

# Management relationnel

## les fondamentaux

### Finalité

**Donner au manager les outils et réflexes relationnels qui permettent de sécuriser sa mission**  
**Savoir comment créer les conditions d'une relation de confiance**  
**Développer un style personnalisé et efficace**  
**Anticiper les dysfonctionnements**

### Pédagogie

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

### Dates

- 21 et 22 mars, 18 et 19 avril, 16 et 17 mai 2024
- 13,14, 20,21, 27 et 28 juin 2024
- 26 et 27 septembre, 17 et 18 octobre, 14 et 15 novembre 2024
- 20 et 21 mars, 24 et 25 avril, 22 et 23 mai 2025

### Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

### Public

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

### Constitution d'un groupe

De 4 à 8 personnes

### Durée & Coût

6 jours (42 h) - 2340 euros HT

### Objectifs pédagogiques & Contenu

#### Identifier les différents rôles du manager et clarifier ses axes de progrès

Les 4 fonctions du manager - Les principes de base du management - La préparation d'une délégation réussie, éviter les pièges - Les outils de base de la relation interpersonnelle - Connaissance de soi et efficacité relationnelle - La place du leader - Triptyque Autorité-Pouvoir-Influence - Le champ des responsabilités légales et morales du manager

#### Conduire les entretiens individuels avec méthode

Les différents types d'entretiens : appréciation, professionnel, de recadrage et de motivation - Les règles de conduite des différents entretiens - Prévention et résolution de conflits - Reporting à ses collaborateurs et sa hiérarchie - La carte des compétences de son service - Détection des compétences nécessaires pour satisfaire aux exigences du poste - Responsabilité du manager dans la gestion des compétences - Transformation d'un reproche en élément de motivation

#### Renforcer la cohésion et la motivation de son équipe

Identification et formalisation des éléments de cohésion d'une équipe  
Clarification des objectifs collectifs  
Construction collective des plans d'action réalistes et mesurables  
Les freins à la motivation du groupe  
Transformation des obstacles en opportunité d'apprentissage

### Intervenant(s)

Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS - Laurent NOUZILLE - Sabine MOREAU

# Entretien annuel, entretien professionnel

## *l'engagement du collaborateur au service de ses succès*

### Finalité

**S'approprier les enjeux de l'entretien annuel et de l'entretien professionnel**

**Communiquer de manière claire, directe et respectueuse  
Identifier les potentiels et fluidifier les mobilités professionnelles**

**Formaliser des objectifs réalistes et engageants  
Intégrer ces entretiens dans le processus de la GPEC**

### Pédagogie

Apport méthodologique et conceptuel.

Utilisation de supports personnalisables et réutilisables.

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

Utilisation active des apports de cas concrets des stagiaires.

### Dates

- 14 et 15 mars 2024
- 17 et 18 mars 2025
- 19 et 20 septembre 2024

### Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

### Public

Toute personne devant gérer des entretiens annuels et professionnels ou être en situation de devoir les mener (manager, RH, direction...).

### Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

### Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

### Objectifs pédagogiques & Contenu

#### **Maîtriser les principes et les étapes d'un entretien d'évaluation**

L'entretien d'évaluation dans l'acte quotidien de management

Les étapes de l'entretien

Définition des objectifs clairs et atteignables

Les biais de l'évaluation

#### **Maîtriser les principes et les étapes d'un entretien professionnel**

Les obligations de l'employeur

La complémentarité de l'entretien professionnel avec l'entretien annuel

Préparation de l'entretien

Lien entre entretien professionnel et pilotage d'une équipe

#### **Conduire les différents types d'entretien**

Cadrer son intervention

Les principes de base de la communication

Questionnement efficace dans un cadre relationnel agréable et sécurisant

Encouragement et reconnaissance

Expression des difficultés ou des éléments délicats

Vérification de la compréhension des messages

#### **Assurer le suivi des engagements**

Transmission de l'information pertinente aux services concernés

Détermination des éléments à retranscrire

Sélection de l'information factuelle

Jalons et rendez-vous de suivi

### Intervenant(s)

Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS

# Piloter un projet

*installer une culture collaborative et favoriser l'intelligence collective*

## Finalité

**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, travail individuel et collectif, exercices pratiques, échanges et constats sur les expériences et les impressions de chacun. La formule 2 jours + 1 jour, permet un retour terrain et donc des ajustements assurés par le formateur.

## Dates

- 26, 27 sept. et 18 oct. 2024
- 18, 19 sept. et 17 oct. 2025

## Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

## Public

Toute personne étant amenée régulièrement ou ponctuellement à gérer des projets quels que soient leurs envergures et leurs enjeux.

## Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

## Durée & Coût

3 jours (21 h) - 1170 euros HT

## Objectifs pédagogiques & Contenu

### Développer un savoir faire managérial hors cadre hiérarchique

Les concepts Autorité-Pouvoir-Influence - Réussir à donner envie

Quelques outils de base de la relation interpersonnelle

Le modèle des niveaux logiques - Favoriser la mobilisation et l'adhésion par le sens

### Déployer une méthodologie de travail simple et efficace pour articuler les différentes étapes d'un projet

La philosophie de la gestion agile des projets

Les 8 Principes de la gestion agile des projets

Les astuces pour appliquer les principes

Les facteurs clés de succès

Priorisation MoSCoW

TimeBox - les bonnes habitudes

Les ateliers animés de facilitation

### Répondre à toutes les situations relationnelles de manière appropriée et constructive

Accueillir, comprendre et transformer les résistances - Traiter les objections par intégration dans le projet - Remplacer « contre » par « avec »

Développer son aisance dans la prise de parole

Quelques éléments pour développer son leadership

Prendre soin de ses collègues - Être attentif à l'autre - Déceler les signes de la communication non verbale - Installer une relation d'écoute attentive

Sécuriser et motiver - Encourager et rassurer le groupe - Gérer la dynamique de groupe - Transformer un reproche en élément de motivation

## Intervenant(s)

Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS

# Prévenir et traiter les questions de harcèlement

## *agir et en finir avec le fatalisme*

### Finalité

**Acquérir les notions sur les différents risques psychosociaux**  
**Posséder des points de repères permettant d'anticiper et de prévenir les situations à risque**  
**Installer les sécurités relationnelles permettant de réduire les risques psychosociaux**

### Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'appropriation.  
Etudes de cas concrets.  
L'analyse des cas apportés par les participants seront privilégiés.

### Dates

- 15 et 16 avril 2024
- 23 et 24 sept. 2024
- 24 et 25 avril 2025

### Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

Tout manager en charge d'une équipe, cadre ou dirigeant.e d'entreprise, responsable ressources humaines (dans des logiques de prévention ou de traitement du risque réalisé).

### Public

### Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

### Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

### Objectifs pédagogiques & Contenu

#### Connaitre le cadre législatif des RPS et les obligations de l'employeur

Définition de la notion de RPS et les différentes formes de prévention  
Les six catégories de facteurs de risques psychosociaux  
Les 9 principes généraux de prévention  
Le parallèle avec les concepts de bien-être au travail et de qualité de vie au travail  
Notion de responsabilité de l'employeur

#### Faire le point sur les différentes sources d'agression et de stress sur un lieu de travail

Les facteurs internes et externes existants ou potentiels et leurs conséquences  
Harcèlement, quelques références théoriques  
Le stress - rapide tour d'horizon sur les différentes théories : Processus d'apparition, mécanisme d'adaptation et nocivité  
Le Burn out (ou syndrome d'épuisement professionnel) : mécanisme et signes précurseurs

#### Développer des solutions

L'approche systémique pour :

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

Application d'un plan d'action concret tenant compte des principes de prévention

### Intervenant(s)

Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS

# Accompagner le changement

*apporter la dynamique pour vivre positivement le changement*

## Finalité

**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**  
**Installer les principes de l'organisation apprenante**  
**Apporter de l'énergie à son équipe**

## Pédagogie

Apports théoriques (méthodologique et relationnel), étude de cas amenés par les participants.  
Travail individuel et collectif, exercices pratiques.  
Échanges et constats sur les expériences individuelles.

## Dates

- 3, 4, 10 et 11 octobre 2024
- 9, 10, 16 et 17 octobre 2025

## Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

## Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

**Public**  
Tout manager en charge d'une équipe, cadre ou dirigeant.e d'entreprise, responsable ressources humaines.

## Durée & Coût

4 jours (28 h) - 1560 euros HT

## Objectifs pédagogiques & Contenu

### Connaitre l'évolution de la perception du changement

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

### Utiliser les grilles de lecture 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 qui conditionnent les comportements des collaborateurs, de l'équipe, du service et de l'entreprise - Différenciation des « 8 grandes cartes du monde » et, lecture des besoins de chacun au regard de ces cartes pour permettre l'évolution

### Mettre en place la sécurité de l'équipe

La fonction première du manager : mettre en sécurité  
Acceptation des peurs et facilitation de leur expression  
Quelles sont les résistances (individuelles et collectives) possibles ?  
Valorisation des résistances pour les utiliser et enfin les dépasser  
La fonction utile du comportement - Quelques règles de communication en situation tendue - La posture de l'accompagnant

### Identifier les leviers individuels et collectifs 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

# L'art du feed-back

*un outil subtil et efficace*

## Finalité

**Maitriser les règles d'un feed back positif et utile**  
**Utiliser le feed back comme un levier de motivation**  
**Intégrer le feed back comme une philosophie de gestion de la relation**

## Pédagogie

Apports théoriques (méthodologique et relationnel), étude de cas amenés par les participants, travail individuel et collectif, exercices pratiques, échanges et constats sur les expériences et les impressions de chacun.

## Dates

- 16 et 17 mai 2024
- 5 et 6 décembre 2024
- 26 et 27 mai 2025

## Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

Toute personne dont le métier a une forte implication relationnelle : Formateur, manager, chef de projet

## Public

## Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

## Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

## Objectifs pédagogiques & Contenu

### Maîtriser les principes de base du feed back.

- Les règles
- Le cadre
- L'intention du feed back

### Préparer son feed back pour qu'il soit subtile et utile

- Distinction des compétences, tâches et missions
- Extraction des éléments positifs et axes d'amélioration
- Organisation de sa communication

### Savoir faire des feed back sur des contenus sensibles

- Mise en place des conditions relationnelles de l'échange
- Les mots justes pour intervenir sur des situations difficiles

### Développer des échanges de qualité grâce au feed back positif

- Installation des conditions de la confiance
- Valoriser et encourager
- Observer sans juger

### Suivre la mise en oeuvre du changement

- S'assurer que le message est correctement passé
- Poser des jalons pour mesurer le bénéfice

## Intervenant(s)

Mélanie FAYE - Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS

# Devenir un tuteur efficace et de confiance

## sécuriser l'adaptation au poste et le parcours de formation

### Finalité

**S'approprier la mission de tuteur et ses enjeux**  
**Construire une démarche d'acquisition des compétences**  
**Accompagner sur le terrain et évaluer les acquis**  
**Formaliser une action de formation en situation de travail**

### 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.

### Dates

- 15 mars 2024
- 8 novembre 2024
- 4 avril 2025

### Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

**Public**  
Toute personne en charge de l'intégration de collègues, de l'accompagnement de salarié.e.s en alternance et/ou de leur formation, ayant une capacité d'empathie, le goût des autres et prête à intégrer de nouvelles pratiques professionnelles.

### Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

### Durée & Coût

1 jour (7 h) - 390 euros HT

### Objectifs pédagogiques & Contenu

#### S'approprier les enjeux de la mission de tuteur

Les différentes formes d'accompagnement individuel  
Rappel de la mission du tuteur dans son contexte et des enjeux

#### Se préparer à exercer son rôle de tuteur

Les principes d'un accompagnement efficace  
Les conditions de réalisation d'une action de formation en situation de travail  
Les différents acteurs et leurs rôles  
Formalisation de ses propres savoir-faire  
Construction de parcours pédagogique en fonction d'objectifs d'apprentissage

#### Garantir la transmission des savoirs et savoir-faire

Identification des situations de travail formatrices  
Les compétences clés à maîtriser  
Évaluation des acquis  
Formalisation d'une action de formation en situation de travail

#### Créer les conditions d'un accompagnement opérant et respectueux

Les méthodes pédagogiques et les multiples façons d'apprendre  
Intégration de phases de réflexivité dans l'apprentissage  
Les points clés pour faire vivre l'accompagnement  
Communication pendant l'apprentissage et intervention adaptée

### Intervenant(s)

Mélanie FAYE - Anne-Sophie CHARROIS

# Installer confiance et authenticité dans son équipe

## les clés de la sérénité

### Finalité

**Sécuriser les relations interpersonnelles dans un collectif**  
**Savoir repérer les comportements et postures qui empêchent la mise en confiance**  
**Mettre en place des pratiques et comportements sécurisant la transparence**

### Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'appropriation.  
Elaboration d'un programme de développement personnalisé.

### Dates

- 24 mai 2024
- 4 novembre 2024
- 12 mai 2025

### Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

Toute personne ouverte à un travail de réflexion sur soi, souhaitant affiner sa posture relationnelle, développer sa capacité à percevoir, comprendre et gérer ses propres émotions et celles des autres.

### Public

### Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

### Durée & Coût

1 jour (7 h) - 390 euros HT

### Objectifs pédagogiques & Contenu

#### Repérer ce qui amène la confiance ou ce qui la neutralise

Clarification d'objectifs : apports et bénéfices du changement  
Les précautions indispensables à l'installation de la confiance  
Réflexion sur son cadre de référence  
Identification des croyances en termes de confiance et d'authenticité

#### Se situer dans un processus de montée en maturité d'une équipe

Les concepts de masques fonctionnels et de maturité d'une équipe  
Acquisition d'un outil d'autodiagnostic des pratiques de l'équipe  
Les étapes de la maturité d'une équipe  
Construction d'un plan d'action  
Le traitement des résistances

A noter :

- Cette formation permet, par le partage d'expérience, de réfléchir sur les points suivants :
- Réflexion sur des actes managériaux simples et efficaces, invitant chacun à être authentique au travail
  - Notions d'intention positive et de besoins personnels
  - Validation et renforcement des comportements adaptés

### Intervenant(s)

Mélanie FAYE - Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS - Sabine MOREAU

# Mobiliser et engager son équipe

## *impliquer et motiver un collectif*

### Finalité

- 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.
- Apports et co-développement de solutions.

### Dates

- 12 et 13 septembre 2024
- 15 et 16 septembre 2025

### Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

### Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

### Public

Tout manager en charge d'une équipe.

### Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

### Objectifs pédagogiques & Contenu

#### Prendre connaissance des limites de l'autorité dans le management

Le faible effet des menaces ou des récompenses sur la poursuite d'un comportement attendu - La théorie bifactorielle de Herzberg - Les effets contre-productifs de la relation d'autorité

#### Construire une vision commune

Développement d'une mission et d'un projet qui suscitent l'adhésion - Les différents niveaux de maturité d'une équipe - Installation d'un échange permanent sur la mission et son sens - Vérification de la compréhension et de l'adhésion de tous - Déclinaison de la mission par des orientations et des buts précis

#### Créer l'alliance par une communication engageante

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 - Les habitudes de communication propices au partage - L'art d'obtenir sans imposer

#### Mettre en place 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 - Des collaborateurs responsabilisés, impliqués, attentifs au fonctionnement et aux décisions concernant l'entreprise

#### Etre au clair sur l'éthique managériale et les stratégies d'engagement

Ethique et moyens mobilisés  
Les effets à court et long terme de l'engagement

### Intervenant(s)

Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS

# L'art de manager à distance

## *pour des équipes éclatées ou en télétravail*

### Finalité

**Instaurer une qualité de relation qui soit favorable à la responsabilité et à la loyauté**  
**Prévenir les risques liés au management à distance**  
**Gérer positivement les situations sensibles**

### 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.

### Dates

- 21 et 22 mars 2024
- 27 et 28 mars 2025
- 7 et 8 octobre 2024

### Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

### Public

Tout manager qui gère une équipe sur plusieurs sites ou des personnes en home office.

### Constitution d'un groupe

De 2 à 8 personnes

### Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

### Objectifs pédagogiques & Contenu

#### Maitriser les principes fondamentaux du management

Les différents rôles du manager  
Le concept de responsabilité individuelle et d'autonomie  
La sécurité dans la délégation  
Feed-back pertinents et comptes-rendus efficaces

#### Installer un lien et l'enrichir

Développement d'un projet d'équipe qui suscite l'adhésion  
Déclinaison de la mission par des orientations et des buts précis  
Notion de proximité subjective et de proximité réelle  
Méthodes pour créer l'alliance et installer la confiance  
Le climat d'association, de soutien et de reconnaissance  
Les habitudes de communication propices au partage  
Les structures efficaces de participation  
Identification et valorisation des stratégies de succès  
Les vecteurs de communication adaptés  
Développement de codes de communication communs

#### Connaitre les risques associés au management à distance et faire face à leur complexité

Les RPS, l'inertie, la perception négative du contrôle  
Répondre aux non-dits, sous-entendus et conflits couverts  
Formuler ses propres besoins et transmettre ce savoir-faire à son équipe  
Comprendre ce qui se joue dans la relation à distance  
Questionner sans jugement

### Intervenant(s)

Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS

# Devenir facilitateur

## coordonner une équipe hors cadre hiérarchique

### Finalité

**Déployer les réponses utiles au bon avancement du travail de l'équipe**

**Faire face aux différentes objections ou résistances et réorienter le travail de chacun de manière constructive**  
**Installer une légitimité à l'intérieur d'un collectif**

### Pédagogie

Apports théoriques, exercices d'appropriation en sous-groupes, travail personnel.

Mise en pratique des apprentissages sous forme de jeux de rôle, à partir des cas pratiques apportés par les stagiaires eux-mêmes.

### Dates

- Nous organisons cette formation en intra-entreprise.
- Nous consulter.

### Prérequis

- Sans prérequis

### Public

Salarié.e.s responsables du bon fonctionnement d'une équipe hors cadre hiérarchique.

### Constitution d'un groupe

De 2 à 12 personnes

### Durée & Coût

2 jours (14 h) - 3100 euros HT

### Objectifs pédagogiques & Contenu

#### Maitriser les outils et principes de la coordination d'équipe

Les règles de base d'une coordination fluide

La gestion des risques et des imprévus

Identification et utilisation des compétences des différents acteurs

Capitalisation des expériences antérieures

#### Connaître les notions de communication hors hiérarchie

Clarification de la mission de facilitateur et de ses enjeux

Les résistances : les accueillir, les comprendre et les transformer

Installation d'une relation d'écoute attentive

Sécurisation et motivation

Notion de réceptivité et de réciprocité

#### Assurer sa posture de coordinateur et s'affirmer

La gestion de ses émotions, les utiliser et ne plus les subir

L'expression claire de l'objectif et sa diffusion

La communication des missions de chacun

Des résultats sans la contrainte hiérarchique

Adaptation du mode d'intervention à l'interlocuteur

La philosophie « win/win »

### Intervenant(s)

Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS

# Manager la qualité de vie au travail

## *installer, animer et faire vivre la démarche*

### Finalité

**Préparer, impulser et animer une démarche de qualité de vie au travail 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.

### Dates

- 6 et 7 juin 2024
- 12 et 13 juin 2025

### Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

### Constitution d'un groupe

De 3 à 12 personnes

### Public

Dirigeant.e, DRH et responsable RH, responsable QSE, membre du CSE, manager ou tout.e salarié.e ayant une responsabilité dans la démarche de qualité de vie au travail de son entreprise.

### Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

### Objectifs pédagogiques & Contenu

#### Connaitre le cadre réglementaire

La loi du 19 juin 2013  
La loi du 2 août 2021  
Traduction de cette loi en termes concrets pour l'organisation

#### Identifier les paramètres du projet

Délimitation du périmètre de mise en oeuvre pour son entreprise, son service...  
Identification des acteurs à associer et leur rôle  
Lien entre la prévention des risques psychosociaux et l'efficacité des salariés

#### Animer la démarche de QVCT au sein de son organisation

La vision globale du « système entreprise »  
Le diagnostic - Principes et méthodologie  
Les actions à mettre en oeuvre  
Hiérarchisation de ces actions  
Identification des actions de communication nécessaires

A noter : au cours de cette formation, sera abordée la question de l'accompagnement du changement de pratiques. Les manières permettant de sécuriser le système et les acteurs. Les options délicates et respectueuses seront privilégiées.

### Intervenant(s)

Anne-Sophie CHARROIS - Jérôme GILLE

# Process de résolution de conflits

## *retrouver de la sérénité rapidement et en sécurité*

### Finalité

**Savoir poser les principes permettant d'aborder les différends relationnels**

**Savoir mener un processus de médiation et intervenir de manière juste**

**Percevoir un conflit comme un mécanisme de régulation, générateur d'expérience et de coopération**

### Pédagogie

Apports théoriques - Mises en situation permettant de découvrir concrètement le processus - Étude de cas concrets - Travail personnel

### Dates

- 28 et 29 mars 2024
- 18 et 19 novembre 2024
- 24 et 25 mars 2025

### Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

### Public

Tout manager, dirigeant.e, cadre ou responsable RH, ouvert.e au dialogue, souhaitant développer sa capacité à intervenir dans la régulation de conflit.

### Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

### Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

### Objectifs pédagogiques & Contenu

#### Se préparer à la résolution de conflits interpersonnels

Le cadre, une condition fondamentale pour assurer l'engagement mutuel et sécuriser la médiation

Un cadre général et des cadres précis à chaque étape

#### Assumer le rôle de médiateur

Le rôle du médiateur : être garant du respect des règles posées

Maintien de l'objectif en ligne de mire

Les techniques d'intervention

#### Maîtriser quelques principes de la résolution de conflits

Les 3 dimensions de la médiation (distributive, intégrative et contributive)

La question de l'intention

L'orientation solution

#### Utiliser des outils de communication

Le recadrage en 6 points

Accueil et verbalisation des émotions

La boucle de rétroaction

#### Suivre un process en sécurité

Le diagnostic - La préparation

Installation de la concertation, la libération et la sécurisation de la parole

L'alliance avec chacune des parties

Canalisation des énergies vers un objectif commun

Les sécurités et les indicateurs de réussite

L'engagement vers des améliorations

Les indicateurs et les signaux faibles

### Intervenant(s)

Mélanie FAYE - Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS - Sabine MOREAU

# Installer le mode coopératif dans son équipe et développer la responsabilité collective

## Finalité

**Être sensibilisé au mode coopératif, à ses avantages et ses conditions d'existence**  
**Clarifier ses besoins et ses freins pour développer un mode coopératif**  
**Établir une liste d'actions favorisant sa mise en place et/ou sa progression dans une équipe**  
**Comprendre et anticiper les écueils éventuels**

## Pédagogie

Alternance d'apports théoriques.  
Exercices d'appropriation.  
Études de cas concrets.  
Élaboration d'un plan d'action.

## Dates

- 13 et 14 juin 2024
- 19 et 20 juin 2025

## Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

## Public

Cadre, manager opérationnel souhaitant s'initier ou se préparer à la mise en place d'un fonctionnement coopératif.

## Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

## Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

## Objectifs pédagogiques & Contenu

### Se représenter la conception de l'homme au travail depuis deux siècles

Rappel historique depuis les débuts de l'industrialisation et des principes qui l'ont accompagné  
La théorie X et Y de D. Mc Gregor

### Déléguer une partie de son pouvoir

Analyse de la mission à partir des fonctions  
Paramétrage et répartition des responsabilités

### Réorienter son mode de communication

Les grandes règles de la communication positive  
Formalisation de la mission de l'organisation de travail  
Identification des générateurs de paradoxe  
L'importance d'une écoute véritable et bienveillante  
Notion de signaux faibles  
Les principes d'intervention sur un dysfonctionnement ou un conflit

### Définir les principes pour son équipe, les transformer en mode opératoire

Conscientisation des habitudes, rites et routines  
Faire le tri en ne gardant que ce qui est utile à la mission  
Découverte de la méthode de prise de décisions par consentement

## Intervenant(s)

Mélanie FAYE - Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS

# Le Co-Développement,

*pour renforcer l'efficacité collective*

## Finalité

**Permettre à un collectif de prendre conscience de l'étendue de ses ressources et complémentarités**

**Utiliser une méthode simple et efficace d'intelligence collective**

**Transformer les difficultés en apprentissage**

**Dépasser des points de blocage tout en douceur**

**Développer la bienveillance, la collaboration et la transversalité dans les équipes**

## Pédagogie

Alternance d'apports théoriques.

Exercices d'appropriation.

Études de cas concrets.

## Dates

- 3 et 4 juin 2024
- 9 et 10 décembre 2024

- 12 et 13 juin 2025

## Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

## Public

Cadre, manager opérationnel souhaitant s'initier ou se préparer à la mise en place d'un fonctionnement coopératif.

## Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

## Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

## Objectifs pédagogiques & Contenu

### Intégrer les principes de la méthode Co-Développement

Philosophie de la méthode

Les grands principes de la méthode

Les 6 étapes d'une séance de Co-Développement

L'écoute active

L'art de questionner juste et clair (principes et règles de base)

### Expérimenter les différents rôles

Découvrir le mode coopératif

Observer les complémentarités des différents rôles dans la méthode Co-Développement (facilitateur, client et consultant)

### S'approprier la posture d'animateur

Tenir le cadre

Sécuriser les échanges - recadrer en douceur

Installer authenticité et bienveillance

## Intervenant(s)

Mélanie FAYE - Laurent NOUZILLE - Sabine MOREAU

# Management intergénérationnel

*comprendre la génération qui vient*

## Finalité

**Envisager la différence de génération comme une complémentarité**  
**Mieux comprendre les fonctionnements des uns et des autres**  
**Rendre son entreprise ouverte à tous**

## Pédagogie

Alternance d'apports théoriques.  
Exercices d'appropriation.  
Études de cas concrets.  
Élaboration d'un plan d'action.

## Dates

- 10 et 11 octobre 2024
- 23 et 24 octobre 2025

## Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

## Public

Cadre, manager opérationnel souhaitant accueillir plutôt que de subir les différences générationnelles

## Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

## Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

## Objectifs pédagogiques & Contenu

### Intégrer les attentes des différentes générations

Génération X, Y, Z ... de quoi parle-t-on ?  
La logique des codes générationnels  
Sortir des clichés qui enferment

### Envisager les complémentarités

Les besoins et les attentes  
Manager par les valeurs  
Aller à la rencontre de l'autre

### Expérimenter différentes méthodes de rencontre du collaborateur

Prendre conscience des filtres et jugements  
Savoir dire - Trouver les mots justes  
La Communication Non Violente  
Sécuriser la relation

## Intervenant(s)

Laurent NOUZILLE - Anne-Sophie CHARROIS

# Fiabiliser ses recrutements

## et sécuriser l'intégration de nouveaux salariés

### Finalité

**Clarifier ses besoins en tant que recruteur**  
**Questionner pour obtenir une information subtile sur le positionnement des candidats**  
**Construire une relation privilégiée afin de détecter les besoins et obstacles à l'intégration**

### Pédagogie

Théorie, réflexion sur des cas concrets apportés par les participants et le formateur.  
Exercices de mise en application.  
Élaboration d'un plan d'action.

### Dates

- 11 et 12 mars 2024
- 7 et 8 novembre 2024
- 31 mars et 1 avril 2025

### Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

### Public

Cadre, manager opérationnel souhaitant s'impliquer dans le processus  
RRH - DRH

### Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

### Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

### Objectifs pédagogiques & Contenu

#### Préparer l'entretien

Identification du besoin du service ou de l'entreprise  
Construire un référentiel de compétences simple et rapide d'utilisation afin de déterminer précisément le profil du candidat  
Quelques principes pour rendre l'offre attrayante

#### Conduire l'entretien de recrutement

Installer les conditions relationnelles d'un entretien sincère  
Savoir ce que l'on cherche et savoir le découvrir  
Poser les bonnes questions, ne poser que celles-là  
Repérer le mode de fonctionnement de la personne, ses compatibilités avec l'entreprise  
Les techniques d'observation du comportement

#### Prendre une décision et suivre l'intégration

Les biais de l'évaluateur  
Estimer les risques  
Envisager les antidotes  
Mettre en oeuvre la sécurisation de l'intégration  
Élaborer sa procédure de suivi - notion de on-boarding  
Concevoir les entretiens de suivi d'intégration

### Intervenant(s)

Anne-Sophie CHARROIS - Jérôme GILLE

# Manager inclusif et responsable

## *Diversité et Inclusion en tant que Manager*

### Finalité

**Comprendre les enjeux de la responsabilité sociétale de l'entreprise, de la diversité et de l'inclusion dans son management au quotidien**  
**Connaître et nouer des partenariats avec des structures d'insertion**  
**Prendre en compte la différence en y sensibilisant l'équipe sans tabou**

### Pédagogie

Apports théoriques. Mises en situation et études de cas  
Exercices pratiques. Echange de pratiques entre pairs  
Retour d'expérience  
Evaluation en fin de module

### Dates

- 30 septembre, 01 et 02 octobre 2024

### Prérequis

- Sans
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

### Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

### Public

Tout manager en charge d'une équipe ou qui se prépare à en encadrer une.  
Toute personne devant promouvoir la politique RSE de son entreprise au sein d'équipe.

### Durée & Coût

3 jours (21 h) - 1170 euros HT

### Objectifs pédagogiques & Contenu

#### Savoir définir les Fondements de la RSE et de l'inclusion

##### Introduction à la RSE et à l'inclusion

Les concepts de diversité, d'inclusion, de RSE et de développement durable  
– Diagnostic de la maturité « inclusive » de mon management et de mon équipe

##### Le cadre légal et les politiques d'inclusion

Les lois et réglementations liées à la diversité et à l'inclusion - Analyse de quelques politiques « diversité & inclusion » d'entreprises

##### Aligner la stratégie et les valeurs de l'entreprise

Les indicateurs de la RSE dans la pratique managériale quotidienne - Quelle est ma « performance » en termes de diversité et d'inclusion

#### Promouvoir la Diversité et les Partenariats

Les différentes structures d'insertion et les acteurs de la diversité et de l'inclusion

Analyse des enjeux sociétaux liés à la diversité et à l'inclusion

La communication interne/externe pour sensibiliser les employés et les parties prenantes

#### Accompagner son équipe dans la sensibilisation et l'acceptation de la Diversité

##### Sensibilisation et formation de l'équipe

Méthodes pour sensibiliser les membres de l'équipe à la diversité - Les outils permettant de promouvoir l'inclusion au sein de son équipe

##### Accepter et célébrer la diversité

De l'importance d'accepter et de célébrer la diversité sous toutes ses formes  
- Mise en place des initiatives pour favoriser un environnement inclusif

### Intervenant(s)

Anne-Sophie CHARROIS - Jérôme GILLE

# Devenir Référent Handicap

## Finalité

**Prendre la mesure de la mission du référent Handicap**  
**Simplifier son rapport au handicap**  
**Développer l'inclusion des personnes en situation de handicap dans l'entreprise**  
**Impulser une dynamique et combattre les préjugés et idées reçues**  
**Promouvoir l'ouverture à la différence et en faire un atout**

## Pédagogie

Théorie, réflexion sur des cas concrets apportés par les participants et le formateur.  
 Exercices de mise en application.  
 Élaboration d'un plan d'action.

## Dates

- 20 février 2024
- 16 avril 2024
- 11 juin 2024
- 9 juillet 2024
- 15 octobre 2024
- 17 décembre 2024

## Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

## Public

DRH, tout collaborateur des services RH, ou tout collaborateur s'appêtant à devenir référent handicap.

## Constitution d'un groupe

De 5 à 10 personnes

## Durée & Coût

1 jours (7 h) - 390 euros HT

## Objectifs pédagogiques & Contenu

### **Maîtriser le cadre législatif et réglementaire concernant la fonction du référent handicap**

Le cadre légal (loi de 2005 et de 2020) - Les avantages de la démarche de reconnaissance du handicap

### **Savoir aborder la notion de handicap**

Comment parler du handicap - Identifier les différents types de handicaps et les accompagner de manière adaptée - Préjugés et stéréotypes - Notion d'inclusion - Conseils pratiques

### **Concevoir le rôle du référent handicap en lien avec les besoins de son entreprise**

Les axes de développement de la politique handicap - Les process concernés et les actions à mener au sein de l'entreprise (recrutement, intégration, développement de compétences, préparation des équipes, communication) - Stratégie de communication et outils associés - Qualités, savoir-faire, mission et rôle du référent handicap - Les réseaux et acteurs à mobiliser en interne et en externe.

### **Construire l'accompagnement d'une personne en situation de handicap du recrutement au maintien dans l'emploi**

La posture du référent - La conduite des entretiens - L'aménagement et l'adaptation du poste - Actions et déploiements - Sensibilisation des équipes - Comment s'inclure dans une politique RSE - Quelle liberté, quel temps et quel espace y consacrer - Notion de quantification des actions - Réagir en fonction des situations.

## Intervenant(s)

DESPAGNE Anne - THOMAS Noémie - BLITTE Franceline  
 CHARDONNET Emmanuelle - NARAT Carole - BATILLIOT Léa

# Sensibilisation au handicap

## Finalité

**Impliquer les salariés dans la prise en compte des besoins spécifiques des personnes en situation de handicap**  
**Combattre les préjugés et idées reçues et adapter sa posture**  
**Promouvoir l'ouverture à la différence et en faire un atout**

## Pédagogie

Théorie, réflexion sur des cas concrets apportés par les participants et le formateur.  
 Exercices de mise en application.  
 Élaboration d'un plan d'action.

## Dates

- 19 mars 2024
- 14 mai 2024
- 2 juillet 2024
- 17 septembre 2024
- 19 novembre 2024
- 10 décembre 2024

## Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

Managers, référents handicap, responsables RH, dirigeants, salariés ayant dans leur équipe des personnes en situation de handicap

## Public

## Constitution d'un groupe

De 5 à 10 personnes

## Durée & Coût

1 jour (7 h) - 390 euros HT

## Objectifs pédagogiques & Contenu

### Savoir définir les différents types de handicap

Les handicaps visibles et non visibles – Les handicaps moteurs, psychiques, cognitifs, sensoriels, troubles du neuro-développement (Troubles de l'attention, Troubles Dys, Troubles du spectre autistique...), maladies invalidantes – Les stratégies de compensation.

### Mobiliser les outils et partenaires adaptés

Adaptation des outils et méthodes aux personnes en situation de handicap – Adaptation des méthodes de recrutement - Désignation d'un tuteur – Identification des partenaires – Accompagnement d'un salarié vers une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur handicapé (RQTH) et facilitation de l'adaptation au poste.

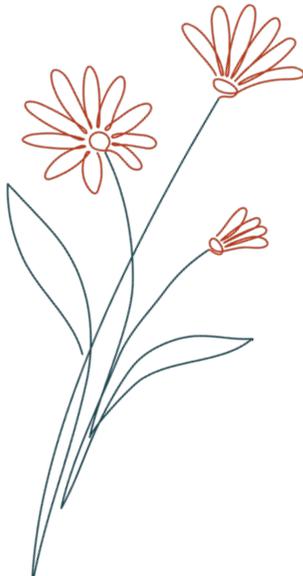
### Adapter sa posture au handicap

L'accueil inclusif – Observation et écoute – La communication adaptée selon le handicap – Les astuces pour répondre aux différents besoins.

## Intervenant(s)

DESPAGNE Anne - THOMAS Noémie - BLITTE Franceline  
 CHARDONNET Emmanuelle - NARAT Carole - BATILLIOT Léa

# Développement des potentiels



Gérer les défis relationnels avec assurance	34
Gérer les émotions	35
S'approprier les bases de la communication	36
Devenir formateur interne	37
Animer des réunions dynamiques	38
Gérer les stress professionnels	39
Réussir à travailler avec (presque) tout le monde	40
Développer l'écoute active	41
S'organiser, gérer son temps	42
Lecture rapide	43
Prendre la parole en public	44
Développer sa concentration et sa mémoire	45
Améliorer ses qualités rédactionnelles	46
Augmenter la confiance et l'estime de soi I	47
Augmenter la confiance et l'estime de soi II	48
Anticiper et préparer le départ à la retraite	49
L'art de faire son propre bonheur	50
L'art de transcender sa colère	51
Bien-être au travail et alimentation	52

# Gérer les défis relationnels avec assurance

## *s'affirmer avec assertivité*

### Finalité

- Acquérir des réflexes comportementaux utiles dans des situations relationnelles difficiles**
- Savoir dire les choses avec diplomatie pour préserver et développer la relation**
- Savoir instaurer une relation équilibrée entre les différents protagonistes et créer un climat propice au travail en équipe**
- Traiter sans délai les conflits interpersonnels**

### 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.

### Dates

- 18 et 19 avril 2024
- 21 et 22 novembre 2024
- 2 et 3 juin 2025

### Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

### Public

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

### Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

### Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

### Objectifs pédagogiques & Contenu

#### **Intégrer les grands principes de la communication interpersonnelle**

Les notions de réciprocité, de respect, de sécurité - Le concept de responsabilité individuelle - Les différents types de conflits - Identification des zones d'inconfort relationnel (clients, collègues, patients...) et de leurs modes d'expression

#### **Identifier les mécanismes de surenchère et apprendre à les désamorcer**

Identification de ses propres mécanismes relationnels - La juste distance dans des situations émotionnellement fortes - Trouver ses appuis - Utilisation de ses émotions comme des indicateurs, ne plus les subir - Les croyances limitantes - Oser dire non - Traitement d'une objection avec délicatesse

#### **Savoir restaurer une relation équilibrée**

Gestion des non-dits, sous-entendus et conflits couverts - Reformulation des besoins exprimés - Comprendre ce qui se joue dans la relation - Choix d'un mode d'intervention sécurisant - Le questionnement sans jugement - Canalisation des comportements « refuge » et gestion de l'après conflit - Envisager l'autre comme « adulte en devenir » et lui laisser une chance de faire autrement

#### **Formuler et recevoir une critique**

Expression des choses difficiles à entendre avec diplomatie - Gestion des sous-entendus - Accueil des critiques justifiées et injustifiées - Assainissement d'une situation grâce au recadrage relationnel

### Intervenant(s)

Anne-Sophie CHARROIS - Laurent NOUZILLE - Mélanie FAYE - Sabine MOREAU

# Gérer ses émotions

## et profiter de son intelligence émotionnelle

### Finalité

- Comprendre ses émotions pour mieux les gérer**
- Utiliser l'émotion sans la subir ou la faire subir**
- Garder la sérénité lors de situations difficiles**
- Savoir réagir face à l'émotion d'un tiers**

### Pédagogie

- Apports théoriques (méthodologique et relationnel).
- Etude de cas amenés par les participants.
- Exercices pratiques.
- Echanges et constats sur les expériences de chacun.

### Dates

- 25 et 26 mars 2024
- 14 et 15 novembre 2024
- 27 et 28 mars 2025

### Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

### Public

Toute personne se sentant déstabilisée par ses propres émotions et souhaitant acquérir de nouveaux réflexes.

### Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

### Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

### Objectifs pédagogiques & Contenu

#### Connaître la fonction et l'utilité de l'émotion

- Qu'est ce que l'émotion ?
- Peut-on gérer ses émotions ?
- Le mécanisme déclencheur besoin/émotion
- Identification et clarification de son émotion
- Exploration de l'éventail des émotions

#### Sortir de l'émotivité pour gagner en assertivité

- Les croyances, interprétations et évaluations pour une nouvelle posture de communication interpersonnelle
- La Communication Non Violente comme outil de clarification et d'expression du ressenti

#### S'affirmer avec tact

- Notion d'intention positive : comprendre l'autre au-delà de son comportement
- Prendre conscience de ses filtres, pour sortir du jugement, des suppositions et de l'interprétation

Développement  
des potentiels

### Intervenant(s)

Mélanie FAYE - Anne-Sophie CHARROIS - Sabine MOREAU

# S'appropriier les bases de la communication avec le théâtre

## Finalité

**Comprendre les mécanismes de la communication**  
**S'exercer collectivement de manière ludique pour**  
**comprendre par l'expérimentation**  
**Poser les bases d'une communication fluide dans un**  
**collectif**  
**Gagner en confort et souplesse dans les échanges**  
**interpersonnels**

## Pédagogie

Utilisation d'exercices collectifs, dynamiques, ludiques et théâtraux pour installer les apprentissages. Apports théoriques, étude de cas amenés par les participants, exercices pratiques. Feed back apprenants entre les exercices.

## Dates

Nous organisons cette formation en intra-entreprise.  
Pour les dates, nous consulter.

## Prérequis

- Sans prérequis

## Public

L'ensemble des personnes composant une équipe de travail et ayant besoin de retrouver la forme et les moyens d'une communication fluide.

## Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

## Durée & Coût

2 jours (14 h) - 3100 euros HT  
pour un groupe

## Objectifs pédagogiques & Contenu

### Connaître le concept des 5 postulats de base de la communication

Les postulats de base de la communication selon Paul Watzlawick  
Les fondamentaux de l'échange interpersonnel  
L'importance du non verbal et du langage corporel dans un échange

### Analyser une situation relationnelle tendue

Les 3 états du moi de l'Analyse Transactionnelle  
Repérage de ce qui peut faire obstacle dans un échange  
Techniques pour influencer positivement la qualité de l'échange  
Identification des appuis d'une relation respectueuse

### Utiliser la synchronisation dans les échanges entre collègues

Comment écouter et regarder son interlocuteur ?  
Comment sortir de la réflexion et s'autoriser la spontanéité dans l'échange ?  
Prise de conscience des moyens pour envoyer un message clair  
Les signes qui indiquent que le message est passé

## Intervenant(s)

Laurent NOUZILLE - Mélanie FAYE - Sabine MOREAU

# Devenir formateur interne

## *transmettre ses compétences en interne*

### Finalité

- Élaborer et préparer l'action de formation
- Définir les objectifs pédagogiques et le parcours de formation
- Construire des supports et utiliser les méthodes pédagogiques
- Transmettre ses connaissances et ses savoir-faire en entretenant la motivation des apprenants
- Évaluer le degré d'acquisition des connaissances
- Formaliser une action de formation en situation de travail

### Pédagogie

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

### Dates

- 23, 24 mai et 21 juin 2024
- 19, 20 mai et 20 juin 2025
- 4, 5 nov. et 6 déc. 2024

### Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

### Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

### Public

Salarié.e dépositaire d'un savoir ou savoir-faire disponible pour transmettre ou salarié.e en charge d'une intégration ayant une capacité d'empathie, le goût des autres, et la volonté d'intégrer de nouvelles pratiques professionnelles.

### Durée & Coût

3 jours (21 h) - 1170 euros HT

### Objectifs pédagogiques & Contenu

#### Concevoir l'action de formation

- Les enjeux de la formation interne
- Notion d'objectifs opérationnels et pédagogiques
- Définition des messages à transmettre
- Les méthodes pédagogiques et la progression pédagogique
- Elaboration des supports, quelques règles pour le faire de manière efficace
- Les conditions de réalisation d'une action de formation en situation de travail
- Construction de parcours pédagogiques en fonction d'objectifs d'apprentissage

#### Animer des séquences de formation

- Le rôle du formateur
- L'attention aux besoins des apprenants
- Gestion de sa propre charge émotionnelle
- Accompagnement d'un groupe ou d'une personne (rythme, intensité...)
- Cadrage d'une formation selon les 5 temps du démarrage
- Les différents canaux de perception de l'information
- Comment susciter la participation, motiver, impliquer chacun
- Les différents styles d'animation en fonction du public
- La créativité et le jeu
- Les situations délicates : les résistances à l'acquisition de nouvelles connaissances
- La conclusion d'une formation

#### Évaluer l'effet de l'intervention

- L'évaluation comme partie intégrante de l'apprentissage
- Les différents types d'évaluation et élaboration de sa propre méthode

### Intervenant(s)

Anne-Sophie CHARROIS - Mélanie FAYE - Sabine MOREAU

Développement des potentiels

# Animer des réunions dynamiques

## *concilier efficacité et convivialité*

### Finalité

- Donner aux réunions efficacité et légèreté**
- Trouver une posture d'animateur confortable**
- Gérer ses appréhensions**
- Animer et gérer un collectif de travail**
- S'offrir une première expérience réussie**

### Pédagogie

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

### Dates

- 4 et 5 avril 2024
- 7 et 8 octobre 2024
- 31 mars et 1 avril 2025

### Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

### Public

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

### Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

### Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

### Objectifs pédagogiques & Contenu

#### **Cadrer une réunion**

- Cadrage et annonce de son objectif
- Introduction et conclusion
- Conservation du cap et maîtrise du temps

#### **S'adapter aux objectifs et au contexte**

- Les différents types de réunion
- Le choix de la plus adaptée
- Ajustement de son style
- Techniques d'animation
- Les freins en situation d'animation

#### **Employer des techniques de communication pour gérer les situations délicates et garder le cap**

- Observation et gestion des différents états du groupe
- Intégration des individualités
- La question de l'alliance
- Techniques de questionnement
- La gestion des situations délicates
- Gestion des imprévus

### Intervenant(s)

Anne-Sophie CHARROIS - Mélanie FAYE

# Gérer les stress professionnels

## *ou comment retrouver de la sérénité dans l'exercice de sa mission ?*

### Finalité

- 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 et en sous-groupes.

### Dates

- 11 et 12 mars 2024
- 28 et 29 nov. 2024
- 20 et 21 mars 2025

### Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

### Public

Toute personne désirant acquérir du confort émotionnel dans les moments à enjeux ou dans le quotidien, disponible pour revisiter ses modes de fonctionnement et y introduire du changement.

### Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

### Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

### Objectifs pédagogiques & Contenu

#### Définir les différents types de stress et leurs facteurs

- Le mécanisme du stress : processus d'adaptation
- Identification des facteurs de stress dans l'entreprise
- Bilan personnel
- Notions de « bon stress » et « mauvais stress »
- Utilisation du bon stress et analyse des situations où il devient nocif
- Les symptômes physiques du stress

#### Gérer ses émotions

- Intervention sur nos processus mentaux et physiques
- Les techniques respiratoires et les techniques de stabilité émotionnelle
- L'importance de la communication pour lutter contre l'incompréhension et l'agressivité

#### Comprendre et dépasser ses peurs

- Identification de ses croyances et associations d'idées
- L'importance du choix d'expériences positives
- Etre conscient du stress que l'on provoque soi-même

### Intervenant(s)

Anne-Sophie CHARROIS - Jérôme GILLE - Mélanie FAYE - Sabine MOREAU

# Réussir à travailler avec (presque) tout le monde

## Finalité

- **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 apportés par les participants. Simulations - Jeux de rôle.

## Dates

- 11 et 12 avril 2024
- 25 et 26 nov. 2024
- 15 et 16 mai 2025

## Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

## Public

Toute personne désirant améliorer ses relations avec ses collègues, ses collaborateurs ou sa hiérarchie.

## Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

## Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

## Objectifs pédagogiques & Contenu

### Comprendre le système humain dans lequel on évolue

- Notion de système relationnel
- Compréhension du système humain, de quoi il se nourrit
- Identification des synergies
- Reconnaissance des zones d'excellence
- Identification du positionnement de chacun

### Cerner le fonctionnement humain

- Premier et second degré dans les échanges
- Les mécanismes de projection
- Notion de « modèle du monde », découverte du sien et recherche de celui de l'autre
- Se donner les moyens de les comprendre
- Répondre de manière appropriée aux sollicitations

### Mieux se comprendre soi-même

- Les effets d'une communication circulaire
- Techniques de clarification des propos de ses interlocuteurs
- Questionnement pour leurs intentions, leurs véritables besoins
- Développement de stratégies créatives
- Acquérir ou développer de la souplesse relationnelle en changeant sa manière d'agir
- Rétablissement du contact
- Réinstallation des échanges collaboratifs

## Intervenant(s)

Anne-Sophie CHARROIS - Laurent NOUZILLE - Mélanie FAYE

# Développer l'écoute active,

*un art subtil et utile !*

## Finalité

- Savoir entrer en relation authentique et empathique à l'autre**
- Prendre conscience de ce qui fait obstacle à l'écoute**
- Faire de l'écoute active un outil subtil et utile en contexte professionnel**
- Dépasser les blocages et tensions relationnelles**
- Instaurer la confiance dans un échange**

## Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques - Analyse de cas individuels  
 Aide à la définition de lignes personnelles de progression.  
 Jeux de rôles et mises en situation concrètes.  
 Exercices et mises en situation pour prendre conscience de ses propres freins et de ses atouts.

## Dates

- 14 et 15 octobre 2024
- 17 et 18 juin 2024
- 23 et 24 octobre 2025

## Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

## Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

## Public

Toute personne qui souhaite développer sa capacité d'écoute et de connexion relationnelle. Tout salarié en position d'écoute : accueil de personne, conduite d'entretien, face à face ....

## Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

## Objectifs pédagogiques & Contenu

### Connaître les grands principes de l'écoute active

Qu'est ce que l'écoute active ?  
 Les atouts en milieu professionnel  
 Prendre conscience de son utilité en contexte professionnel  
 Distinguer « entendre » et « écouter »

### Identifier ses freins et ses atouts

Les jugements, croyances, filtres, et interprétations : les obstacles à la communication  
 Connaître les siens et repérer ceux de l'interlocuteur

### Utiliser les leviers de l'écoute active

La synchronisation, ou comment écouter le langage verbal de son interlocuteur  
 Questionnement et reformulation, ou comment lever les doutes et ambiguïtés tout en établissant de la confiance  
 Savoir se taire et observer  
 La Communication Non Violente, ou comment utiliser l'émotion comme une information pour mieux se comprendre

## Intervenant(s)

Mélanie FAYE - Anne-Sophie CHARROIS - Jérôme GILLE - Sabine MOREAU

Développement des potentiels

# S'organiser, gérer son temps

## retrouver son efficacité et gagner en confort

### Finalité

- 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.

### Dates

- 8 et 9 avril 2024
- 2 et 3 décembre 2024
- 26 et 27 mai 2025

### Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

### Public

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

### Constitution d'un groupe

De 4 à 12 personnes

### Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

### Objectifs pédagogiques & Contenu

#### Comprendre sa relation au temps et tenir un cap

- Clarification de sa mission, de ses objectifs et les rendre compatibles
- Visite de sa propre carte de responsabilités
- Comment tenir le cap ?
- Mise au jour des idées reçues implicites qui sabotent les bonnes résolutions
- Le cercle d'influence
- Les lois du temps

#### Trouver des solutions qui préservent la ressource temps

- Compréhension de l'impact des autres sur la gestion du temps et régulation possible
- Cadrage des demandes, préservation du lien, savoir dire non
- Priorisation : la sélection des urgences
- La délégation

#### S'approprier des outils et méthodes pertinents d'organisation personnelle

- Le principe de l'action immédiate et son efficacité
- La planification : visualiser, préparer, gérer des tâches, déléguer, faire des bilans
- La gestion des e-mails

### Intervenant(s)

Anne-Sophie CHARROIS - Mélanie FAYE

# Lecture rapide

*être efficace et gagner du temps sur ses lectures*

## Finalité

**Développer ses aptitudes à la lecture rapide**  
**Utiliser ses ressources physiques et mentales pour lire plus efficacement**  
**S'exercer à la lecture rapide**

## Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.  
Exercices individuels et collectifs.  
Évaluation de la vitesse de lecture (avant et après).

## Dates

Nous organisons cette formation en intra-entreprise.  
Pour les dates, nous consulter.

## Prérequis

- Sans prérequis

## Public

Toute personne qui souhaite gagner en efficacité dans ses lectures et/ou ayant à gérer des informations contenues dans un important volume de documents.

## Constitution d'un groupe

De 4 à 8 personnes

## Durée & Coût

2 jours (14 h) - 3100 euros HT

## Objectifs pédagogiques & Contenu

### Mesurer ses capacités de lecture et ses besoins

Clarification des objectifs individuels  
Test de vitesse de lecture  
Les freins à une lecture rapide

### Connaître les principes de bases de la lecture rapide

La physiologie oculaire  
Comprendre le lien entre comportements oculaires et mentaux  
Utilisation de sa vision périphérique pour élargir son champ de vision

### Utiliser la technique de lecture rapide

Les conditions favorables à une lecture rapide  
Les techniques de concentration  
Méthode pour dépasser la subvocalisation, les pauses et les retours

### Lire rapidement un écrit et en retenir l'essentiel

La méthode PQIRST  
Lecture d'écrémage et de repérage pour sélectionner les informations utiles

## Intervenant(s)

Mélanie FAYE - Anne-Sophie CHARROIS

# Prendre la parole en public

... et y trouver du plaisir

## Finalité

**Donner ampleur et relief à sa prise de parole**  
**Gérer et utiliser positivement ses émotions**  
**Trouver une posture authentique et confortable**  
**Dédramatiser l'exercice et y trouver du plaisir**

## Pédagogie

Apports théoriques et pratiques issus du champ théâtral.  
Nombreuses mises en situation et expérimentations.  
Utilisation de la vidéo le 3ème jour.

## Dates

- 27, 28 mai et 24 juin 2024
- 5, 6 et 30 juin 2025

## Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

## Constitution d'un groupe

De 4 à 8 personnes

## Public

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

## Durée & Coût

3 jours (21 h) - 1170 euros HT

## Objectifs pédagogiques & Contenu

### Connaitre et utiliser les appuis de base de l'art oratoire

Les méthodes pour respirer  
Oser regarder  
Placer sa voix  
Trouver sa posture  
Utilisation de son corps et de l'espace  
Connaissance des différents appuis possibles pour développer sa présence  
Techniques et astuces articulatoires

### Elaborer un plan adapté à chaque situation de prise de parole

Devenir metteur en scène de sa prise de parole  
Choisir un plan adapté à l'objectif

### Utiliser son émotion pour servir positivement sa prise de parole

Le mécanisme du trac, comment apprivoiser le sien ?  
Les techniques et outils simples qui en neutralisent les effets nocifs  
Utilisation de cette émotion comme un allié et un moteur

## Intervenant(s)

Mélanie FAYE - Laurent NOUZILLE - Sabine MOREAU

# Développer sa concentration

#sortirducomplexe #jenaipasalzheimer #ludique

et sa mémoire

## Finalité

**Comprendre le fonctionnement de la mémoire**  
**Apprendre à retenir tout type d'information utile de manière fiable (les noms, les visages, les numéros de téléphone, les mots complexes, les procédures...)**  
**Gagner en capacité de concentration et de mémorisation**

## 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.

## Dates

- 13 et 14 mai 2024
- 28 et 29 novembre 2024
- 15 et 16 mai 2025

## Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

## Constitution d'un groupe

De 3 à 10 personnes

## Public

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

## Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

## Objectifs pédagogiques & Contenu

### Comprendre le fonctionnement de la mémoire pour l'utiliser efficacement

Apports théoriques éclairant le processus de mémorisation  
Identification de ce qui bloque ou freine la mémorisation  
Les canaux de mémorisation préférentiels  
L'utilité de l'oubli  
Revenir sur la croyance d'une mémoire limitée

### Choisir la technique de mémorisation adaptée à l'information à retenir

Les différentes techniques de mémorisation utiles professionnellement et personnellement  
Utilisation de ses sens pour accroître sa mémoire  
Identification de ses propres canaux préférentiels pour sécuriser la mémorisation  
La sollicitation des différentes mémoires

### Utiliser des techniques de concentration simples en situation professionnelle

Pourquoi nous déconcentrons-nous ? Comprendre la fonction utile  
Les notions de concentration et d'attention, pour mobiliser la ressource nécessaire  
Découverte et expérimentation des astuces favorisant la concentration  
Mobilisation de sa concentration  
Utilisation des techniques pour améliorer sa mémorisation

## Intervenant(s)

Mélanie FAYE - Anne-Sophie CHARROIS

Développement  
des potentiels

# Améliorer ses qualités rédactionnelles

*pour une communication claire et efficace*

## Finalité

**Gagner en fluidité et souplesse dans la rédaction**  
**Produire des écrits qui répondent aux objectifs**  
**Soigner le fond et la forme**

## Pédagogie

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

## Dates

- 24 et 25 juin 2024
- 22 et 23 mai 2025

## Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

## Constitution d'un groupe

De 3 à 8 personnes

## Public

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

## Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

## Objectifs pédagogiques & Contenu

### Structurer sa pensée en notes exploitables

Technique de créativité pour développer ses idées  
Sélection des informations utiles  
Choix d'un écrit et un style qui répondent à l'objectif

### Appliquer les fondamentaux de la structuration d'un écrit

Retour sur les règles de syntaxe et de grammaire qui sécurisent un écrit  
Les différents plans possibles  
Articulation de son écrit

### Produire un écrit simple et clair

Quelques astuces pour écrire de manière fluide  
Production d'un écrit dynamique à la lecture  
Préférence aux formulations positives  
Elaboration d'un écrit courtois et convivial  
Rendre compte de situations complexes

## Intervenant(s)

Mélanie FAYE - Anne-Sophie CHARROIS

# Augmenter la confiance et l'estime de soi (module 1)

## Finalité

- Retrouver son efficacité professionnelle en développant une attitude assertive**
- S'affirmer sans agressivité - Sortir des comportements refuge**
- 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.

## Dates

- 30 et 31 mai 2024
- 12 et 13 décembre 2024
- 5 et 6 juin 2025

## Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

## Constitution d'un groupe

De 4 à 10 personnes

## Public

Toute personne volontaire, ouverte à la connaissance de soi et désirant améliorer sa capacité à s'affirmer dans sa vie professionnelle.

## Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

## Objectifs pédagogiques & Contenu

### Comprendre notre fonctionnement

- La construction de notre identité
- Se connaître, s'accepter, se respecter
- Un nouveau regard sur la relation à soi-même et aux autres
- Nos petites voix intérieures

### Comprendre les mécanismes relationnels en jeu

- Se retrouver sur le terrain des faits
- Se placer de manière juste et professionnelle
- Les différents rôles que l'on joue

### Se faire confiance en situation professionnelle

- Des stratégies créatives pour installer la confiance
- Les techniques de renforcement pour s'appuyer sur les réussites
- Installation d'un état d'esprit positif
- Inventaire des ressources personnelles et mobilisation

## Intervenant(s)

Jérôme GILLE - Anne-Sophie CHARROIS - Sabine MOREAU

# Augmenter la confiance et l'estime de soi

## (module 2)

### Finalité

**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.

### Dates

- 19 et 20 décembre 2024
- 18 et 19 décembre 2025

### Prérequis

- Avoir suivi le module 1
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

### Constitution d'un groupe

De 4 à 10 personnes

### Public

Toute personne ayant déjà bénéficié du premier module et souhaitant approfondir ou réactiver l'apprentissage.

### Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

### Objectifs pédagogiques & Contenu

#### Tirer les enseignements des expériences passées

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

#### Comprendre notre fonctionnement

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

#### Développer une conscience corporelle au service de sa présence dans la relation

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

#### Rendre chaque expérience une occasion d'apprentissage

Notion de pensée positive  
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

### Intervenant(s)

Jérôme GILLE - Mélanie FAYE - Anne-Sophie CHARROIS - Sabine MOREAU

# Anticiper et préparer

## le départ à la retraite

### Finalité

- Se sentir prêt pour le jour de l'échéance**
- Préparer son départ**
- Trouver des résolutions qui donnent envie**
- Adopter un nouvel état d'esprit de lancement de projet**

### Pédagogie

- Apports méthodologiques et conceptuels.
- Accompagnement individualisé de la réflexion.
- Mise en forme de supports personnalisés et réutilisables.
- Utilisation de techniques créatives.

### Dates

- 27 et 28 juin 2024
- 23 et 24 juin 2025

### Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

### Constitution d'un groupe

De 4 à 10 personnes

### Public

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

### Durée & Coût

2 jours (14 h) - 780 euros HT

### Objectifs pédagogiques & Contenu

#### Faire le point sur son ressenti face à la retraite

- Ce qui fait peur ?
- Ce qui fait envie?
- Regard sur le passé, le présent, l'avenir
- La rupture avec le travail et ses conséquences sur les liens sociaux
- Les croyances limitantes : prise de conscience et redécision
- Les valeurs qui portent et qui importent

#### Comprendre le processus du changement pour mieux en vivre les étapes

- Les 5 phases du changement
- L'utilité du rituel de départ - Nécessité de soigner son départ

#### Mettre en place un plan d'action pour ses projets de retraité

- S'autoriser la créativité
- Tirer partie de ses compétences professionnelles même en retraite
- Identifier ses propres freins à l'action et à l'engagement

### Intervenant(s)

Mélanie FAYE - Anne-Sophie CHARROIS

# L'art de faire son propre bonheur

## Finalité

**Mieux se connaître pour se donner les moyens de corriger ce qui n'est actuellement pas satisfaisant**  
**Envisager son environnement et ses expériences sous un angle positif**

## Pédagogie

Apports théoriques.  
Exercices pratiques.  
Réflexion en vue de l'installation de changements concrets.

## Dates

- 19 avril 2024
- 27 juin 2025

## Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

## Constitution d'un groupe

De 4 à 10 personnes

## Public

Toute personne désirant développer la connaissance de soi et qui est ouverte à un questionnement sur ses croyances.

## Durée & Coût

1 jour (7 h) - 390€ HT

## Objectifs pédagogiques & Contenu

**Comprendre les mécanismes qui rendent malheureux et savoir comment faire pour les réorienter.**

Les 14 principes sur l'art de faire son malheur selon Paul Watzlawick  
Identification de ce qui, dans son système de pensée, engendre une vision négative de la relation à soi et aux autres

**Construire un système de pensée qui permet de développer confiance en soi et en l'autre.**

Construction et mise en oeuvre de parades efficaces et personnalisées -  
Identification des pistes permettant d'adopter une pensée positive dans son quotidien

## Intervenant(s)

Mélanie FAYE - Anne-Sophie CHARROIS - Jérôme GILLE - Sabine MOREAU

## Finalité

**Prendre conscience du mécanisme de la colère**  
**Se donner les moyens de ne plus le subir ni de le faire subir**

## Pédagogie

Apports théoriques.  
Exercices pratiques.  
Réflexion en vue de l'installation de changements concrets.

## Dates

- 29 mars 2024
- 19 mai 2025

## Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

## Constitution d'un groupe

De 4 à 10 personnes

## Public

Toute personne désirant développer la connaissance de soi, mieux comprendre ses besoins et agir sur l'expression de sa colère.

## Durée & Coût

1 jours (7 h) - 390 euros HT

## Objectifs pédagogiques & Contenu

### Comprendre les déclencheurs de la colère

Les 4 attitudes de gestion de la colère et leur impact sur soi et sur les autres

### Instaurer un protocole pour transformer sa colère en signal sain

Installation des sécurités pour éviter les excès de colère  
Passer de la colère inhibée à la colère saine

### Sécuriser une relation et mieux vivre les contrariétés

Les techniques pour exprimer sa colère : présenter, partager, proposer, produire  
Projection des apprentissages dans des situations à venir

## Intervenant(s)

Mélanie FAYE - Jérôme GILLE - Sabine MOREAU

# Bien-être au travail et alimentation

Comment faire évoluer les mentalités et produire des comportements vertueux

## Finalité

**Sensibiliser aux enjeux de la QVCT pour l'entreprise et le salarié**

**Comprendre l'impact de la nutrition et du mode de vie sur la santé et la QVCT**

**Acquérir et mettre en application les bases d'une alimentation et d'un mode de vie équilibrés**

## Pédagogie

Documents et supports de formation projetés. Exposés théoriques accessibles à tous et déclinés en conseils concrets afin de mettre en place facilement les premiers changements. Pédagogie participative et ludique. Un ebook qui reprend les grands principes et invite à l'action

## Dates

- 27 mars 2024
- 13 septembre 2024
- 19 juin 2024
- 22 novembre 2024

## Prérequis

- Sans prérequis
- Délai d'accès : 7 jours avant le début de la formation

Tout salarié cherchant à booster sa santé, son énergie et sa performance au travail.

## Public

## Constitution d'un groupe

De 5 à 10 personnes

## Durée & Coût

1 jours (7 h) - 390 euros HT

## Objectifs pédagogiques & Contenu

### S'approprier les enjeux de la QVCT :

Définition de la QVCT. Notions de santé physique et mentale, de bien-être au travail, de risques psychosociaux, de troubles musculo squelettiques. Lien entre santé et travail. Les enjeux de la QVCT pour l'entreprise et le salarié. Le rôle fondamental de la nutrition et du mode de vie en général (activité physique, sommeil, gestion du stress ...) dans la QVCT.

### Maîtriser son énergie pour favoriser une bonne santé (physique, mentale et émotionnelle) et mieux optimiser sa performance

Optimisation des densités nutritionnelles et énergétiques des aliments, hydratation, chrononutrition, prendre du temps pour soi – Comment poser un regard critique sur les préparations industrielles et sur le marketing - Lecture des étiquettes.

Comment mieux gérer son stress : les mécanismes du stress et son impact sur le corps. L'assiette antistress – quelques outils de gestion du stress.

Sommeil, santé et performance : les conséquences d'un sommeil altéré - L'assiette « bon dodo » - Quelques outils pour améliorer son sommeil.

Réduire les risques psychosociaux et les TMS par l'activité physique : le rôle du sport dans la gestion du stress. Sport et cohésion d'équipe. Renforcement des muscles pour prévenir les TMS.

### Construire son plan d'actions

Conseils pratiques pour mettre en place des actions immédiates - Se fixer des objectifs réalisables - Lever les freins mentaux et émotionnels aux changements - Formulation d'engagements pour les semaines à venir.

*\*A noter : la formation peut être orientée vers des cas particuliers en lien avec les problématiques de l'entreprise : Horaires décalés, travailleurs de force, séniors, travail à l'extérieur, fatigue mentale, gestion émotionnelle...*

## Intervenant(s)

Virginie Brisson

# Nos autres prestations

## Coaching

### Traversée de moments importants

Accompagner le dirigeant ou l'encadrant en utilisant un lieu et une écoute dédiés. Les sujets peuvent être : - prendre une décision difficile - traverser une crise - dépasser ses propres limites - intégrer une nouvelle fonction - s'engager sur un challenge...

### Image et communication

Permettre au dirigeant de trouver son style de communicant, y installer du confort. Renforcer l'impact d'un événement d'entreprise (communication médias, Assemblée Générale, etc.) en prenant soin d'associer la forme au fond.

## Mobilités professionnelles

### Outplacement

Accompagner une sortie de manière respectueuse et sécurisée. Prendre soin de l'image et de la réputation de l'entreprise.

### Bilan de Compétences

Permettre au salarié de faire un point de carrière et/ou de retrouver un élan professionnel.

### Evaluation de profil

Permettre au décideur de prendre une décision éclairée, pour une entrée dans l'effectif ou une évolution de carrière.

### Préparation des mobilités

Accompagnement à destination d'un salarié qui va changer de poste, de site ou de responsabilité, pour valoriser ses ressources, dédramatiser le moment.

## Risques psychosociaux

### Accompagnement du changement

#### Fusion-Absorption

Permettre de minimiser les impacts de la réorganisation sur la motivation et l'engagement du personnel. Prendre en charge les expressions symptomatiques des résistances.

#### Emergence de nouvelles cultures organisationnelles

Déployer de nouvelles formes de mobilisation du personnel qui invitent à l'émergence d'une nouvelle culture, qui engagent le collectif et qui favorisent la participation de tous.

#### Le labo des entreprises pionnières

Donner au dirigeant un espace d'apprentissage et de partage entre pairs où sont testées de nouvelles formes d'organisation. L'expérimentation sensorielle est première, la théorie et les discours viennent ensuite.

#### Accompagnement au long cours

Sécuriser le processus de changement, traiter les résistances quand elles émergent, les transformer en éléments constructifs. Outiller et renforcer la qualité de la communication et faire monter en maturité les collectifs.

#### Sécurisation d'un projet de PSE

Évaluation de l'impact de la réorganisation sur le personnel. Analyse du risque et déploiement des préconisations.

#### Résolution de conflits

Intervenir sur des différends interpersonnels, petits ou grands qui peuvent perturber toute une organisation. Sortir du blocage et construire ensemble de nouvelles modalités de communication ou/et de fonctionnement.

#### Expertise sur situations de souffrance au travail

Identifier les facteurs de souffrance et préconiser un programme de sortie de crise. À partir d'une lecture de situation qui s'extrait de toute logique de culpabilisation, apporter une compréhension utile pour un avenir apaisé.

#### Cellule d'écoute psychologique

Proposer au salarié un traitement rapide et anonyme des difficultés psychologiques avant qu'elles ne deviennent souffrance.

Gestion de crise suite à un drame ou des perturbations au sein de l'entreprise. Prise en charge psychologique des salariés qui le souhaitent.



Prendre soin des femmes & des hommes de l'entreprise

## des Ressources & des Hommes

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

39 avenue Hoche - BP 334 - 51688 Reims cedex 2 - 03 26 79 74 38

[contact@desressourcesetdeshommes.com](mailto:contact@desressourcesetdeshommes.com)

[www.desressourcesetdeshommes.com](http://www.desressourcesetdeshommes.com)



La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes : «actions de formation» et «bilan de compétence»