



Training

Nos **OFFRES**
de **Formation**




Consulting


Training


Editions


Design
& Events



Votre Partenaire Pour l'Effcience ...

Vision

Partenaire privilégié en Planification stratégique, Formation en leadership, Conseil en management, Organisation des évènements et Design, pour les personnes, organisations et entreprises en quête de l'excellence, du sens, de l'espoir, des solutions personnalisées et des expériences inédites

Mission

Clients / Produits / Marché :

- Tenir nos promesses et respecter nos engagements
- Diversifier nos clients et nos offres et favoriser l'export
- Concevoir et délivrer des solutions adaptées et des expériences inédites
- Assurer un impact et favoriser le changement positif

Capital Humain :

- Ancrer notre culture basée sur notre charte
- Favoriser l'évolution des compétences et attitudes professionnelle et personnelle
- Offrir des possibilités d'évolution de carrière avec challenge et motivation
- Encourager la polyvalence et l'autoformation

Processus / Organisation / Système d'information :

- Respecter les standards et les bonnes pratiques les plus exigeants
- Assurer la digitalisation progressive de nos processus
- Maitriser nos activités et nos plannings
- Assurer une traçabilité référencée de nos travaux et transactions

Pérennité :

- Assurer une croissance soutenue
- Respecter les équilibres financiers des entités du groupe
- Garantir une rentabilité et une liquidité permettant d'investir davantage
- Optimiser nos charges et nos coûts

Valeurs

- Développement (Amélioration continue + Apprentissage)
- Exemplarité
- Excellence
- Engagement
- Passion

Publication

Kit de réussite : Je serai efficient !? 2010 Livre de développement Personnel

Livres blancs : Faire face à la Pandémie: Dépasser la crise, Préparer la reprise

Livres blancs : Leaders RH face à la deuxième vague du COVID19 Challenges et pistes d'actions

Livres blancs : Reprise après confinement Etat d'esprit à adopter & Actions à concrétiser



Sommaire

LM Leadership Managérial

Management des réunions	.....
Management de la performance et de la motivation	.....
Management des équipes de travail	.....
Manager accompagnateur	.....
Réalisation des objectifs par la gestion du temps	.....
Management de la délégation	.....
Communication professionnelle constructive	.....
Management des conflits & des relations professionnelles	.....
Prise de décisions & Résolution des problématiques	.....
Management du changement	.....

EP Efficience Professionnelle

Management transversal	.....
Communication Persuasive	.....
L'intelligence émotionnelle (IE)	.....
Self Leadership	.....
Prise de parole en public	.....
Management du stress	.....
Plan d'action 100 Jours...	.....
Traduire ma fiche fonction en agenda	.....
Design thinking (Esprit Design)	.....
Compétences professionnelles constructives	.....
Facteur d'impact	.....
Make it happen	.....
Atouts de l'humain & du factuel	.....

ToT Formation des Formateurs et Mentorat

L'orateur efficient	.....
Formateur efficient	.....
Formateur concepteur	.....
Mentorat	.....

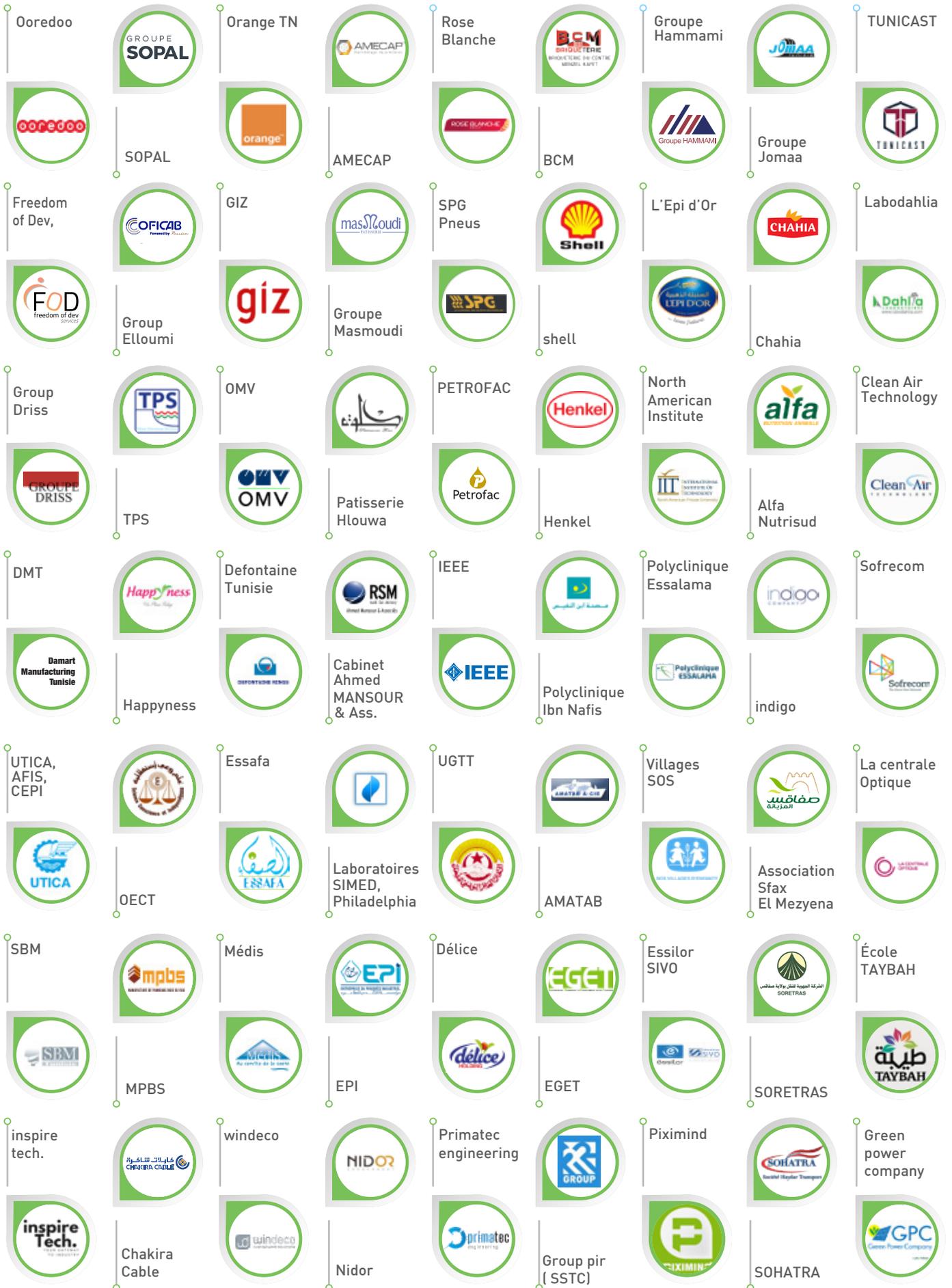
L Leadership

Le leadership situationnel	.....
5 P du leadership	.....
One minute manager	.....

FRH Fonction RH

Les activités des métiers Rh de l'entreprise	.....
Réussir les projets Rh	.....

Ils nous ont fait confiance...



Votre Partenaire Pour l'Efficiency ...



Training

LM Leadership Managérial

Mobilisation de l'équipe de travail
vers la réalisation efficiente des objectifs de l'entreprise

Niveau 1

Management des réunions

Management des équipes de travail

Réalisation des objectifs par la gestion du temps

Communication Professionnelle Constructive

Résolution des problématiques



Leadership Managérial

10 formations
2 niveaux

Management du changement



Management des relations professionnelles



Management de la délégation



Manager Accompagnateur



Gestion de la performance et de la motivation



Niveau 2



Votre Partenaire Pour l'Effcience ...

Training



MANAGEMENT DES RÉUNIONS

Pour des réunions efficaces

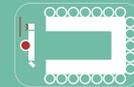
2 Jours 12 heures



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12 / 16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Identifier les 5 étapes de gestion des réunions
- Énumérer les éléments à appliquer lors des 5 étapes
- Préparer sa réunion en se référant à un checklist
- Évaluer la présentation de l'animateur et du participant à une réunion en se basant sur une grille de compétences
- Concevoir les documents indispensables à une gestion efficace des réunions (ordre du jour, plan d'action, PV ...)

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Maîtriser les 5 étapes de gestion de réunion
- Assurer la conduite des réunions typiques
- Utiliser les techniques d'animation appropriées pour atteindre l'objectif
- Savoir gérer les personnalités et les situations particulières
- Assurer l'évaluation et le suivi des décisions des réunions

3 Programme de la formation :

Première journée

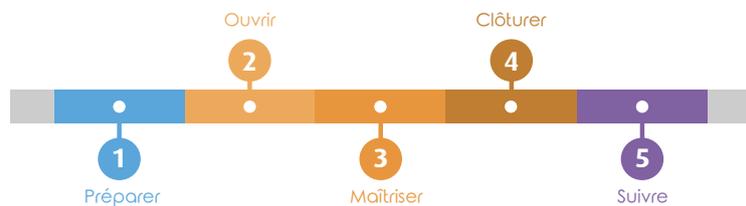
- Les réunions : Définition, raisons d'échec et de réussite
- Cadre de référence pour le management des réunions
- Première étape : Préparer
- Deuxième étape : Ouvrir

Deuxième journée

- Troisième étape : Maîtriser
- Quatrième étape : Clôturer
- Cinquième étape : Suivi
- Cas pratiques

4 Résumé

Un processus de Management en 5 étapes pour des réunions efficaces.



Avant la formation

- Evaluation des compétences
- Réunion (fixation des objectifs)
- Validation de l'offre

Pendant la formation

- Malette pédagogique
- Supports multimedia
- Modélisation de comportement
- Inventaire des compétences
- Etude de cas
- Pratique et retour d'expérience

Après la formation

- Audit des compétences
- Accompagnement



MANAGEMENT DE LA PERFORMANCE ET DE LA MOTIVATION

Évaluez, développez, motivez et obtenez les meilleures performances

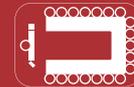
2 Jours 12 heures



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12
16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Distinguer entre Performance, Compétence, Rendement et Motivation
- Exposer un cadre de référence relatif au management de Performances
- Exposer un cadre de référence relatif au management de la Motivation
- Identifier les leviers de la gestion du management de Performances
- Identifier les leviers de la gestion du management de la Motivation

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- S'auto-évaluer par rapport aux exigences de management de la Performance
- S'auto-évaluer par rapport aux exigences de management de la Motivation
- Concevoir et exécuter un plan d'actions du management de Performances
- Concevoir et exécuter un plan d'actions du management de la Motivation
- Concevoir et exécuter un plan d'actions d'auto-motivation

3 Programme de la formation :

Première journée

- Ouverture
- Apport de la Recherche Scientifique
- Levier Conditions de travail
- Levier Missions, Activités & Tâches
- Levier Relations Pro & Appartenance

Deuxième journée

- Levier Compétences & Carrières
- Levier Équité & Perception
- Levier Objectifs & Projets
- L'auto-motivation
- Clôture

4 Résumé

Parce que le management des équipes ne repose pas seulement sur des connaissances métiers, cette formation vous propose les éléments clés pour développer la motivation et la performance dans votre équipe.

Modèle CMPV



Avant la formation

- Evaluation des compétences
- Réunion (fixation des objectifs)
- Validation de l'offre

Pendant la formation

- Malette pédagogique
- Supports multimedia
- Modélisation de comportement
- Inventaire des compétences
- Etude de cas
- Pratique et retour d'expérience

Après la formation

- Audit des compétences
- Accompagnement



MANAGEMENT DES ÉQUIPES DE TRAVAIL

De la création à l'encadrement...

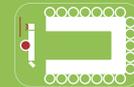
2 Jours **12 heures**



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale



1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Mettre un plan d'action pour maîtriser davantage son rôle de leader Manager
- Mettre un plan d'action pour la formation et l'autonomie.
- Connaître les différents styles de personnalités au sein d'un groupe de travail
- Appliquer le modèle du Tuckman pour le développement de la maturité de son équipe

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Maîtriser son rôle de leader Manager.
- Diagnostiquer les compétences et identifier les besoins en formation.
- Former l'employé et appuyer son l'autonomie.
- Gagner en autorité et en légitimité.
- Savoir gérer les situations et les types de personnalités spécifiques.
- Conduire son équipe vers l'engagement et le but collectif

10 caractéristiques d'une équipe à haute performance



3 Programme de la formation :

Première journée

- Les 5 niveaux de confiance et de légitimité
- Charte de l'équipe de travail : Vision, Mission, Valeurs
- Travail en équipe : Définition, avantages et inconvénients
- Processus de maturité d'une équipe
- Les 10 caractéristiques d'une équipe à haute performance

Deuxième journée

- Equipe performante et complémentarité de rôles, selon Belbin
- Entretenir la compétence & la polyvalence
- Gérer les styles de personnalités et les situations spécifiques.
- Assurer un leadership participatif
- La création d'un environnement positif
- Gestion des performances et orientation vers la réalisation des objectifs.

4 Résumé

Cette formation vous permet de renforcer votre légitimité en tant que Leader-Manager par la maîtrise de différents processus, techniques et outils de constitution et d'encadrement des équipes de travail

Avant la formation

- Evaluation des compétences
- Réunion (fixation des objectifs)
- Validation de l'offre

Pendant la formation

- Malette pédagogique
- Supports multimedia
- Modélisation de comportement
- Inventaire des compétences
- Etude de cas
- Pratique et retour d'expérience

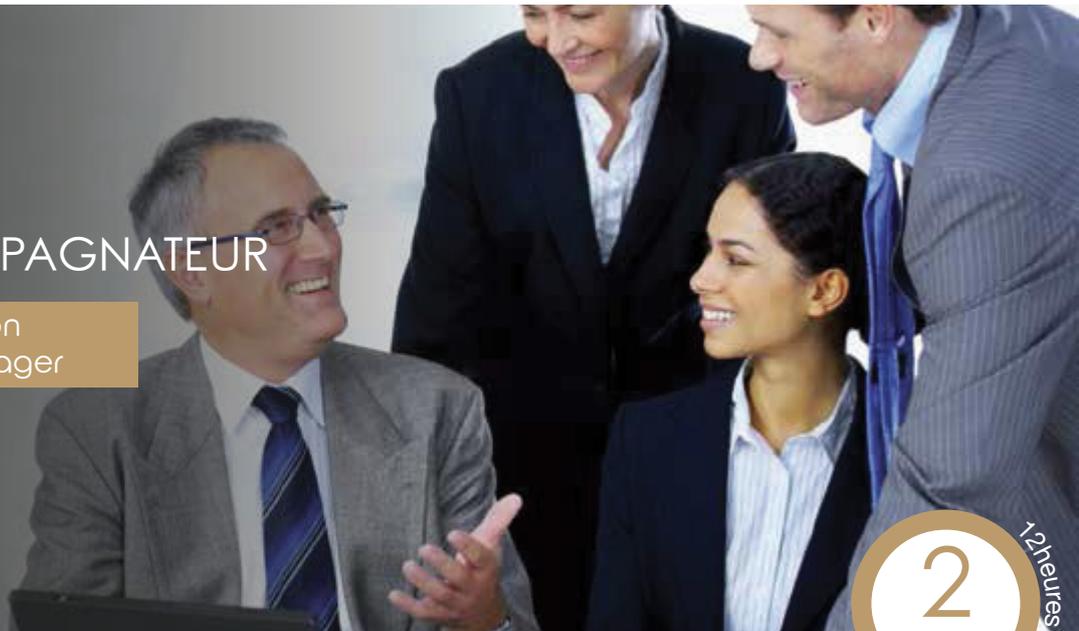
Après la formation

- Audit des compétences
- Accompagnement



MANAGER ACCOMPAGNATEUR

Coaching : Nouvelle dimension de la fonction du leader manager



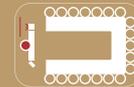
2 Jours 12heures



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12
16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Définir et déterminer les objectifs de l'Accompagnement (Coaching)
- Faire la différence entre Leader Manager Développeur et Leader Manager Destructeur
- Citer les avantages de l'Accompagnement (Coaching)
- Déterminer les éléments fondamentaux du processus d'Accompagnement (Coaching)
- Faire la différence entre 3 méthodes d'Accompagnement (Coaching) et les pratiques de chacune

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Elaborer un plan d'accompagnement efficace
- Utiliser les méthodes d'accompagnement adéquats selon le contexte
- Solliciter le soutien adéquat en accompagnement selon le besoin.
- Développer les compétences et les performances spécifiques de ses collaborateurs
- Agir sur le degré d'autonomie de ses collaborateurs

3 Programme de la formation :

Première journée

- Définition, Objectifs et Cadre de l'Accompagnement (Coaching)
- Les éléments fondamentaux du processus d'accompagnement (Coaching)

Deuxième journée

- Pratiques adéquates d'accompagnement (Coaching)
- Modèle GROW d'accompagnement

4 Résumé

Cette formation vous permet d'intégrer dans votre quotidien professionnel les outils d'accompagnement (Coaching) nécessaires afin de soutenir le développement de vos collaborateurs et leur quête d'autonomie.

Les dix valeurs fondamentales du Manager Accompagnateur



Avant la formation

- Evaluation des compétences
- Réunion (fixation des objectifs)
- Validation de l'offre

Pendant la formation

- Malette pédagogique
- Supports multimedia
- Modélisation de comportement
- Inventaire des compétences
- Etude de cas
- Pratique et retour d'expérience

Après la formation

- Audit des compétences
- Accompagnement



RÉALISATION DES OBJECTIFS PAR LA GESTION DE TEMPS

Retrouver la maîtrise de votre temps

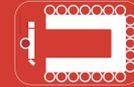
2 Jours 12 heures



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12
16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

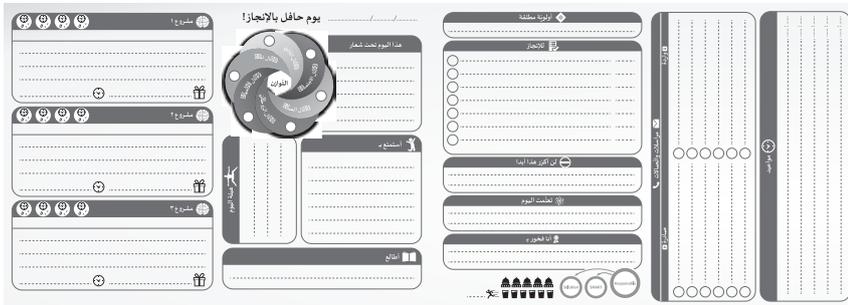
- Présenter sa principale mission et décrire les pistes de sa réalisation
- Utiliser deux techniques de priorisation
- Concevoir des objectifs en appliquant les techniques SMART, SMART PURE CLEAR
- Lister les voleurs du temps et des actions pour s'en débarrasser
- Utiliser les techniques Bucket list, Agenda, To do list, pomodoro

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Choisir et ordonnancer les priorités en se focalisant sur sa mission principale
- Planifier et exécuter son agenda en respectant les exigences de l'équilibre et de l'évolution
- Traduire ses vœux en projets et objectifs réalisables
- Savoir dresser des objectifs en concordance avec ceux de l'organisation
- Administrer méthodiquement son temps en vue d'une réalisation efficiente de ses objectifs

Une Journée pleine de réalisation et de sens



3 Programme de la formation :

Première journée

- Pyramide de l'alignement aux objectifs professionnels
- Fiche Fonction
- Le modèle John WHITMORE
- Arbre de désistement
- Dans quelle zone êtes-vous ?
- Passer du cercle des préoccupations au cercle d'influence
- Bucket list

Deuxième journée

- Agenda
- To do list
- Check-list
- La Matrice d'Eisenhower
- La méthode ABCDE
- Procrastination
- La technique Pomodoro
- Les voleurs du temps

4 Résumé

Vers une efficacité professionnelle par l'application des bonnes pratiques en matière de conception d'objectifs et de gestion du temps et des priorités.

Avant la formation

- Evaluation des compétences
- Réunion (fixation des objectifs)
- Validation de l'offre

Pendant la formation

- Malette pédagogique
- Supports multimedia
- Modélisation de comportement
- Inventaire des compétences
- Etude de cas
- Pratique et retour d'expérience

Après la formation

- Audit des compétences
- Accompagnement



MANAGEMENT DE LA DÉLÉGATION

Comment laisser les autres exécuter les tâches demandées avec une qualité optimale ?

2 Jours

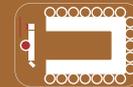
12 heures



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12
16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d) :

- Démontrer pourquoi la délégation est une importante technique de management
- S'auto-évaluer par rapport aux bonnes pratiques de la délégation
- Utiliser des outils méthodiques et une démarche de délégation efficiente
- Arrêter un plan d'action de délégation basé sur le processus de délégation efficiente
- Arrêter un plan de développement de compétences en délégation

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d) :

- Assurer une démarche de délégation équilibrée
- Appliquer le processus de délégation efficiente
- Mettre en oeuvre des techniques et outils de délégation efficiente
- Conduire des entretiens constructifs de délégation
- Suivre son équipe d'une manière plus efficiente

3 Programme de la formation :

Première journée

- Ouverture
- La délégation : une compétence essentielle
- La délégation équilibrée

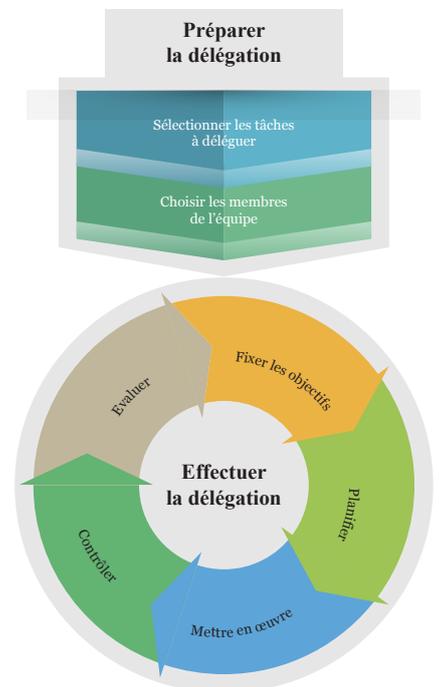
Deuxième journée

- La préparation de la délégation
- L'entretien de la démarche de délégation
- Clôture : Next Step...

4 Résumé

Vers une délégation efficiente permettant au Leader Manager de développer les compétences de ses collaborateurs et de se concentrer sur les tâches à forte valeur ajoutée.

Le processus de délégation



Avant la formation

- Evaluation des compétences
- Réunion (fixation des objectifs)
- Validation de l'offre

Pendant la formation

- Malette pédagogique
- Supports multimedia
- Modélisation de comportement
- Inventaire des compétences
- Etude de cas
- Pratique et retour d'expérience

Après la formation

- Audit des compétences
- Accompagnement



COMMUNICATION PROFESSIONNELLE CONSTRUCTIVE

Approches, attitudes et techniques de communication pour plus d'efficacité

2 Jours

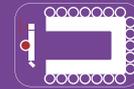
12 heures



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale



12
16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

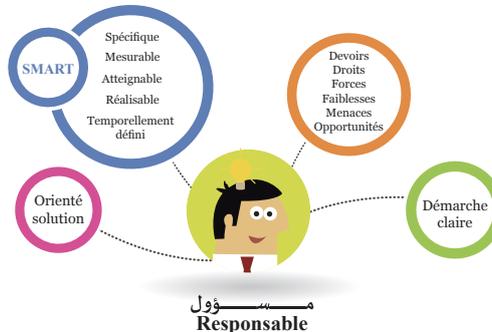
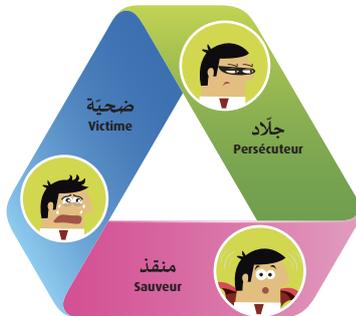
- Cerner les principales spécificités d'une présentation efficace
- Étudier son auditoire en se basant sur un inventaire préétabli de critères et de paramètres
- Présenter méthodiquement une idée projet et exposer ses rapports en se référant au bonnes pratiques en vigueur
- Maîtriser le concept du triangle de Karpman et énumérer les caractéristiques d'un comportement responsable

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Prendre conscience de l'impact communicatif majeur de son langage corporel et de sa voix
- Savoir adopter et établir des attitudes positives.
- Appliquer la stratégie et les modèles types des conversations constructives
- Maîtriser les structures des types de présentations les plus communs et les caractéristiques de chacun

Je quitte le triangle dramatique



3 Programme de la formation :

Première journée

- Ouverture
- Structure
- Analyse de l'Auditoire
- Contenu de la Présentation
- Communication Efficace

Deuxième journée

- Attitude responsable Communiquer KISS
- Communiquer SMART
- Plan d'un dialogue efficace
- La méthode E+R=O
- Critiquer avec la méthode Sandwich
- Traitement des réclamations
- Compétences relatives à l'écriture
- Les situations professionnelles

4 Résumé

Maîtriser les techniques de communication de base et développer sa performance oratoire dans différentes circonstances professionnelles.

Avant la formation

- Evaluation des compétences
- Réunion (fixation des objectifs)
- Validation de l'offre

Pendant la formation

- Malette pédagogique
- Supports multimedia
- Modélisation de comportement
- Inventaire des compétences
- Etude de cas
- Pratique et retour d'expérience

Après la formation

- Audit des compétences
- Accompagnement



MANAGEMENT DES CONFLITS ET DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

Faire du conflit une réelle opportunité d'apprentissage

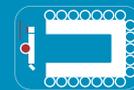
2 Jours 12 heures



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale



1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

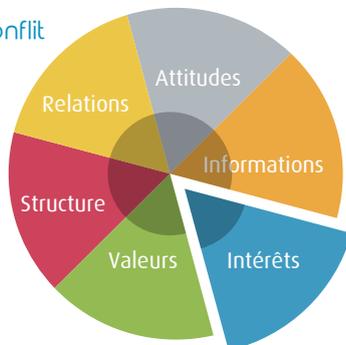
- Définir les relations professionnelles et énumérer leurs objectifs essentiels
- Définir les principaux concepts ayant trait au conflit.
- Enoncer et utiliser des stratégies et des techniques de management de conflits.
- Découvrir son style préféré de résolution de conflits et le positionner par rapport aux autres stratégies.
- Appliquer les techniques à des situations professionnelles conflictuelles fréquentes.

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Positionner le conflit dans le spectre des relations professionnelles.
- Adopter un comportement responsable face aux situations conflictuelles
- Diagnostiquer et analyser les différentes stratégie de gestion de conflits
- Orienter les comportements professionnels vers la réalisation des objectifs de l'entreprise
- Réguler et sortir des conflits, dans son rôle de Leader Manager.

Cercle de conflit



3 Programme de la formation :

Première journée

- Ouverture
- Les relations professionnelles : définition et objectifs
- Le conflit : mots clés et définition
- Les conflits : composantes et types
- Les stratégies de gestion de conflits

Deuxième journée

- Analyse des conflits
- L'investigation appréciative
- Le Leader Manager en tant que Tierce Partie
- Situations quotidiennes de la vie professionnelle
- Clôture..

4 Résumé

Cette formation est une invitation à appréhender le conflit comme étant une situation professionnelle non évitable mais maîtrisable à travers l'analyse, l'adoption des stratégies et l'application des techniques adéquates.

Avant la formation

- Evaluation des compétences
- Réunion (fixation des objectifs)
- Validation de l'offre

Pendant la formation

- Malette pédagogique
- Supports multimedia
- Modélisation de comportement
- Inventaire des compétences
- Etude de cas
- Pratique et retour d'expérience

Après la formation

- Audit des compétences
- Accompagnement



PRISE DE DÉCISIONS & RÉOLUTION DE PROBLÉMATIQUES

La boîte à outils du leader manager pour des décisions éclairées



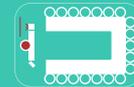
2 Jours ^{12heures}



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12
16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Maîtriser le processus classique de prise de décisions
- Découvrir un modèle résolution - construction
- Identifier les étapes à développer pour être plus efficace dans sa prise de décision
- Maîtriser les outils pratiques d'aide à la prise de décision
- Formaliser son plan d'action pour mettre en oeuvre les solutions.

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Découvrir le mérite de l'utilisation des démarches structurées de prise de décision
- Utiliser des démarche structurées de prise de décision
- Découvrir le mérite de l'utilisation des outils de prise de décision
- Utiliser les outils adéquats lors de chaque étape du processus prise de décision
- Contribuer au cadrage de la démarche décisionnelle de son équipe.

Analyse SWOT



3 Programme de la formation :

Première journée

- Ouverture
- Modèle classique de la prise de décision
- Modèle Résolution - Construction
- 15 mots
- Penser en dehors de la boîte
- KISS
- Ishikawa
- 5 pourquoi
- Analyse SWOT

Deuxième journée

- 10-70-20
- Principe de Pareto
- Vote pondéré
- 100 premiers jours
- Méthode des 6 chapeaux
- Brainstorming
- Modèle John Whitmore
- Clôture

4 Résumé

Cette formation apporte aux participants des outils confirmés de résolution de problématiques et de prise de décision tout en s'assurant de ne plus commettre les mêmes erreurs grâce au modèle Résolution-Construction.

Avant la formation

- Evaluation des compétences
- Réunion (fixation des objectifs)
- Validation de l'offre

Pendant la formation

- Malette pédagogique
- Supports multimedia
- Modélisation de comportement
- Inventaire des compétences
- Etude de cas
- Pratique et retour d'expérience

Après la formation

- Audit des compétences
- Accompagnement



GESTION DU CHANGEMENT

De la compréhension à la gestion

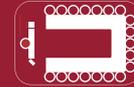
2 Jours



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12
16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Décrire le processus du management du changement
- Utiliser les outils du management du changement
- Analyser les circonstances du changement

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Identifier les exigences des changements
- Concevoir des changements
- Exécuter des projets de changement

3 Programme de la formation :

Première journée

- Définir le changement
 - Kaléidoscope
 - Toile culturelle de l'entreprise
- Processus
 - Création du besoin commun
 - Formulation de la vision
 - Obtention de l'engagement

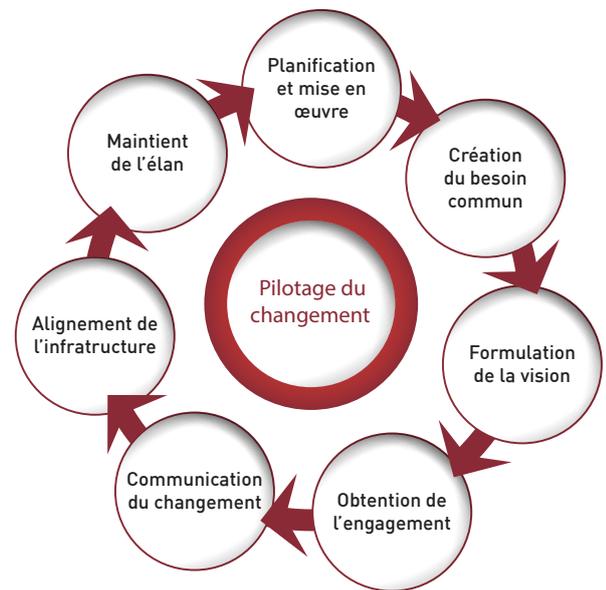
Deuxième journée

- Processus
 - Communication du changement
 - Alignement de l'infrastructure
 - Maintient de l'élan
 - Planification et mise en œuvre
 - Pilotage du changement

4 Résumé

Cette formation apporte aux participants une démarche éclairée et des outils confirmés pour comprendre et instaurer les changements dans l'organisation.

Processus de management du changement



Avant la formation

- Evaluation des compétences
- Réunion (fixation des objectifs)
- Validation de l'offre

Pendant la formation

- Malette pédagogique
- Supports multimedia
- Modélisation de comportement
- Inventaire des compétences
- Etude de cas
- Pratique et retour d'expérience

Après la formation

- Audit des compétences
- Accompagnement

EP Effcience Professionnelle

Outils et bonnes pratiques
pour une carrière professionnelle réussite et épanouie.



Management transversal



Communication persuasive



L'intelligence émotionnelle (IE)



Self leadership



Prise de parole en public



Management du stress



Plan d'action 100 jours...



Traduire ma fiche fonction en agenda



Design thinking (Esprit Design)



Compétences professionnelles constructives



Facteur d'impact



Make it happen



Atouts de l'humain & du factuel



Votre Partenaire Pour l'Effcience ...



MANAGEMENT TRANSVERSAL

Assumer la responsabilité d'enjeux forts sans pouvoir hiérarchique

2 Jours 12 heures



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12 / 16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- S'identifier comme étant Manager Transversal
- S'auto-évaluer par rapport aux bonnes pratiques du Management Transversal
- Utiliser les outils du Management Transversal
- Arrêter un plan d'action basé sur les 5 piliers majeurs du Management Transversal
- Arrêter un plan de développement de compétences en Management Transversal

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable d'atteindre des résultats prédéfinis dans le cadre de relations hors hiérarchie.

3 Programme de la formation :

Première journée

- Ouverture : Etre Manager Transversal
- Manager Transversal : L'Architecte
- Manager Transversal : Le Capitaine
- Manager Transversal : Le Stratège

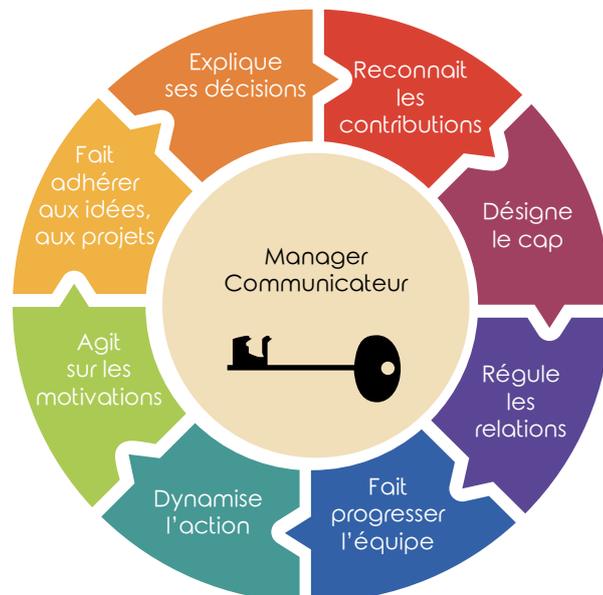
Deuxième journée

- Manager Transversal : Le Leader
- Manager Transversal : Le Communicateur
- Clôture : Next steps...

4 Résumé

Identifier vos 5 rôles de Manager Transversal, enrichissez votre boîte à outils managériale et assurez la responsabilité d'enjeux forts sans pouvoir hiérarchique.

Entretenir le lien interpersonnel



Avant la formation



Evaluation des compétences



Réunion (fixation des objectifs)



Validation de l'offre

Pendant la formation



Malette pédagogique



Supports multimedia



Modélisation de comportement



Inventaire des compétences



Etude de cas



Pratique et retour d'expérience

Après la formation



Audit des compétences



Accompagnement



COMMUNICATION PERSUASIVE

Intégrez les styles sociaux et la méthode des 6 chapeaux pour rendre votre communication plus convaincante

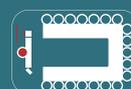
2 Jours
12 heures



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale



1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Reconnaître son potentiel de communication
- Reconnaître les profils selon la Théorie des Style-Sociaux
- Reconnaître les profils selon la méthode des 6 chapeaux
- Adapter 3 messages (Décision, Gestion du temps, Motivation) selon le Profil de l'interlocuteur.

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Identifier la façon dont les autres le perçoivent.
- Acquérir une méthode pour reconnaître les besoins d'autrui en s'appuyant sur des comportements observables.
- Adapter son langage et ses comportements en fonction des profils .

3 Programme de la formation :

Première journée

- Communication Persuasive
- Communiquer Responsable
- Détermination des objectifs
- Relations Gagnant-Gagnant

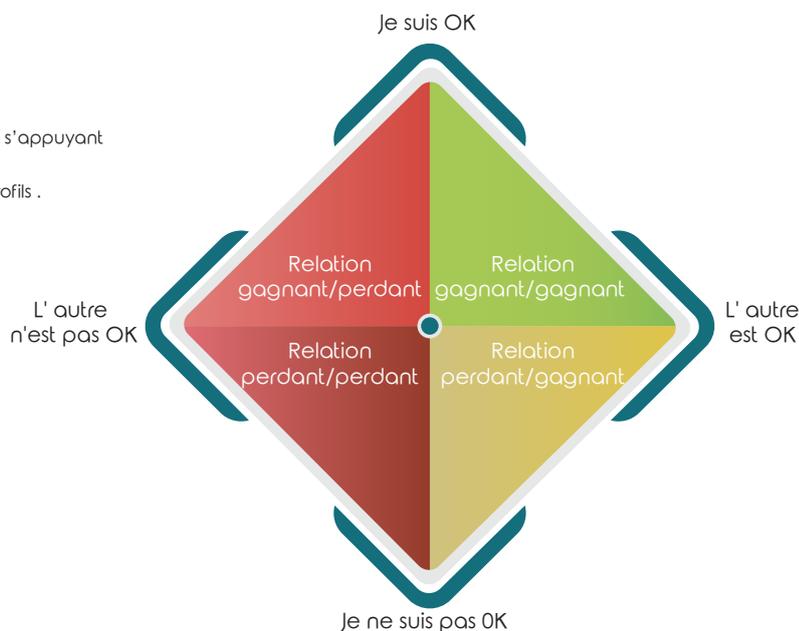
Deuxième journée

- Les 9 règles de la communication persuasive
- Styles sociaux
- 6 Chapeaux

4 Résumé

Renforcer sa communication professionnelle en se référant à des outils approuvés de persuasion et d'influence

Relations Gagnant-Gagnant



Avant la formation

- Evaluation des compétences
- Réunion (fixation des objectifs)
- Validation de l'offre

Pendant la formation

- Malette pédagogique
- Supports multimedia
- Modélisation de comportement
- Inventaire des compétences
- Etude de cas
- Pratique et retour d'expérience

Après la formation

- Audit des compétences
- Accompagnement



L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE (IE)

Boostez votre vie et votre carrière grâce à la maîtrise de l'IE



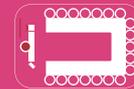
2
Jours



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12
16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Définir l'intelligence
- Identifier les intelligences multiples
- Définir l'intelligence émotionnelle (IE) et ses composantes
- Pratiquer des exercices qui développent le niveau d'intelligence émotionnelle (IE)
- Elaborer un plan d'actions de développement de l'intelligence émotionnelle (IE)

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Développer sa conscience de soi et de ses émotions.
- Comprendre et prévoir ses réactions émotionnelles face à diverses situations professionnelles.
- Bâtir des relations professionnelles basées sur le respect et l'empathie.
- Inspirer les autres par la force de ses exemples et la cohérence de ses actions.
- Concevoir une vision guidée par une profonde philosophie personnelle.

3 Programme de la formation :

Première journée

- Concepts de base
- Champion Vs Loser
- Le compteur d'importance
- Ajouter du carburant à votre compteur d'importance
- Un coeur reconnaissant
- Tous doués
- Traversez
- La rencontre

Deuxième journée

- Une grande vision
- La musique de votre espace de travail
- Ma vision
- Des mots inspirants
- Partagez votre vision
- Prenez position
- Le bouclier de votre Leadership
- Clôture

4 Résumé

Une formation interactive destinée à :

- Mettre en relief l'importance du concept de l'intelligence émotionnelle dans la réussite personnelle et professionnelle.
- Permettre aux participants de tester certains pistes pratiques de développement de cette compétence.

Les 5 composantes de l'IE



Avant la formation

- Evaluation des compétences
- Réunion (fixation des objectifs)
- Validation de l'offre

Pendant la formation

- Malette pédagogique
- Supports multimedia
- Modélisation de comportement
- Inventaire des compétences
- Etude de cas
- Pratique et retour d'expérience

Après la formation

- Audit des compétences
- Accompagnement



SELF LEADERSHIP

Votre avenir en mains...



2 Jours 12 heures



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12
16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Réaliser une analyse SWOT personnelle dans les principaux domaines de la vie
- Développer sa charte personnelle (Vision, Missions, Valeurs)
- Concevoir des projets et des plans d'action de développement de son potentiel de leadership (Professionnel, Personnel)
- Maîtriser des techniques qui permettent d'aligner le comportement de chaque jour aux priorités et aux valeurs
- Maîtriser des techniques d'auto motivation et de self discipline

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Evaluer méthodiquement ses défis et son potentiel de développement de leadership personnel
- Identifier et concevoir un avenir professionnel et personnel voulu
- Mettre en place un Projet de développement de son leadership professionnel
- Mettre en place un système d'autoévaluation et de développement de leadership personnel continue
- Réaliser un Projet de Changement en matière de Leadership Personnel

3 Programme de la formation :

Première journée

- Introduction
- De la maîtrise de soi à l'impact... Self Leadership : Pourquoi ?
- Le Moi Acquis... Analyse SWOT
- Le Moi Voulu - La charte... Vision, Mission, Valeurs...
- Le Moi Voulu - Les Projets... Bucket list

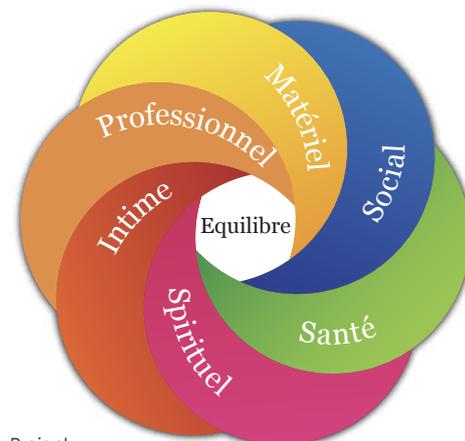
Deuxième journée

- Mon Projet de développement en Self leadership - My Project
- Self discipline
- Combattre les peurs et les poisons
- Renforcer mon engagement
- Mon plan d'action- Plan 100 jours
- Clôture

4 Résumé

Analyser méthodiquement sa situation actuelle dans la vie et tracer le chemin vers un demain désiré en vue d'une maîtrise de son devenir...

Une vie équilibrée



Avant la formation



Evaluation des compétences



Réunion (fixation des objectifs)



Validation de l'offre

Pendant la formation



Malette pédagogique



Supports multimedia



Modélisation de comportement



Inventaire des compétences



Etude de cas



Pratique et retour d'expérience



Audit des compétences



Accompagnement



Accompagnement



PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Approches, attitudes et techniques pour une prise de parole efficace

2 Jours 12 heures



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12 / 16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Utiliser 3 démarches de formulation de prise de parole en public (Obtenir une décision, Rapporter, Vendre)
- Analyser son auditoire selon la carte empathique, la démographie et le niveau de savoir
- Utiliser 7 principales bonnes pratiques relatives au non verbal
- Utiliser la Formule E + R = O
- Définir comment sortir du triangle dramatique de Karpman

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Prendre conscience de l'impact communicatif ...
- Assurer une prise de parole en public Responsable,
- Assurer une prise de parole en public Empathique,
- Assurer une prise de parole en public Fiable,
- Assurer une prise de parole en public impactante

3 Programme de la formation :

Première journée

- Ouverture
- Prise de Parole Responsable
- Prise de Parole Empathique
- Prise de Parole Fiable
- Prise de Parole Impactante

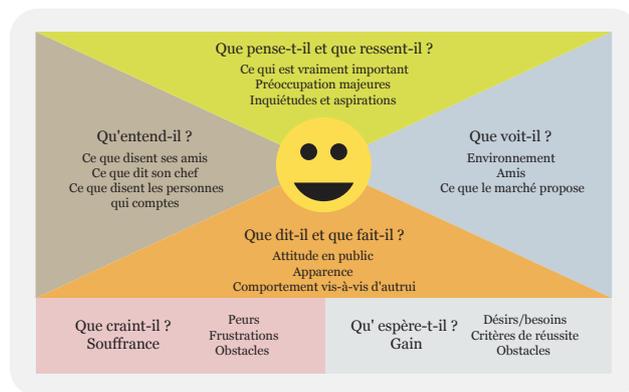
Deuxième journée

- Prise de Parole Efficace
- Evaluation 1
- Situations Professionnelles
- Evaluation 2
- Clôture

4 Résumé

Cette formation fait vivre aux participants une expérience d'apprentissage unique et challengeante pour dépasser les barrières relatives à la prise de parole en public.

Carte de l'empathie



Avant la formation



Evaluation des compétences



Réunion (fixation des objectifs)



Validation de l'offre

Pendant la formation



Malette pédagogique



Supports multimedia



Modélisation de comportement



Inventaire des compétences



Etude de cas



Pratique et retour d'expérience

Après la formation



Audit des compétences



Accompagnement



MANAGEMENT DU STRESS

Diagnostiquer, Mesurer, Analyser & Agir...



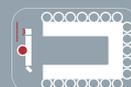
2 Jours
12 heures



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficience et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12
16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Évaluer son niveau de stress en se référant aux tests adéquats
- Reconnaître ses défenses et identifier ses déclencheurs de stress
- Analyser et recadrer méthodiquement les challenges
- Choisir et ordonnancer les priorités en se focalisant sur sa mission principale
- Appliquer des méthodes efficaces de relaxation et de lutte préventive contre le stress

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Diagnostiquer son stress
- Analyser son comportement sous pression
- Modifier sa perception de la situation
- Maîtriser et garder le contrôle
- Anticiper et prévenir le stress

3 Programme de la formation :

Première journée

- Ouverture
- Module 1 : Le diagnostic
- Module 2 : Analyser son comportement sous pression

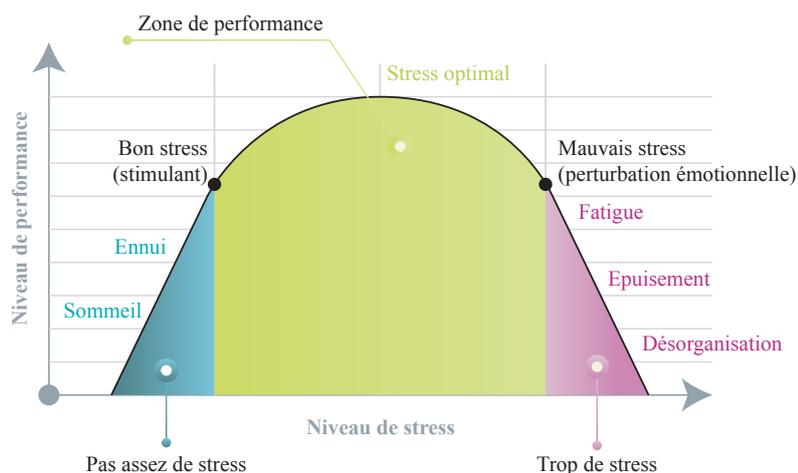
Deuxième journée

- Module 3 : Modifier sa perception face au stress
- Module 4 : Maîtriser et garder le contrôle
- Module 5 : Anticiper et prévenir le stress
- Clôture

4 Résumé

Diagnostiquer, mesurer, analyser & agir sur son comportement face aux situations stressantes afin de vivre avec épanouissement sa carrière professionnelle.

Stress et performance (Sport Passion, 2016)



Avant la formation



Evaluation des compétences



Réunion (fixation des objectifs)



Validation de l'offre

Pendant la formation



Malette pédagogique



Supports multimedia



Modélisation de comportement



Inventaire des compétences



Etude de cas



Pratique et retour d'expérience

Après la formation



Audit des compétences



Accompagnement



PLAN D'ACTION 100 JOURS...

Réussir sa prise de fonction

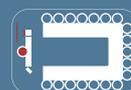
2 Jours
12 heures



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12
16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Analyser et comprendre les enjeux relatifs à sa nouvelle fonction
- Cerner les actions efficaces d'application de sa fiche fonction
- Définir les caractéristiques des « Key Opinion Leaders »
- Choisir ses principaux indicateurs et ses méthodes de suivi et de contrôle
- Énumérer les axes de changements à apporter au cours des 100 premiers jours
- Appliquer la technique des 15 mots et élaborer son plan de communication

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Évaluer la situation initiale du poste et de l'entité à gérer.
- Choisir son équipe & les modes d'interaction adéquats sans bouleverser les structures en place.
- Entrer dans une logique de concrétisation et bâtir la confiance.
- Instaurer des indicateurs simples et pertinents et un suivi rapproché des Projets et Plans d'action.
- Réaliser des réorganisations nécessaires au niveau des Outputs, des Fonctions, des Processus et du Système de Reporting.
- Assurer une communication 360°, Responsable, de proximité, pragmatique et directe

3 Programme de la formation :

Première journée

- Introduction
- Agenda
- Axe 1. Évaluer le Cadre du Poste
- Axe 2. Sélectionner l'Équipe Restreinte de Travail
- Axe 3. Engager des Victoires Rapides

Deuxième journée

- Axe 4. Assurer le Suivi
- Axe 5. Réorganiser le Système
- Axe 6. Communiquer avec Efficacité
- Axe 7. Consolider le Leadership
- Axe 8. Évoluer et Assurer l'Équilibre
- Clôture

4 Résumé

Une formation interactive destinée à :

- Appliquer une démarche méthodique articulée autour de 8 Axes pour éclaircir vos débuts dans le nouveau poste...

Agenda

	S01	S02	S03	S04	S05	S06	S07	S08	S09	S10	S11	S12	S13	S14
Axe n°1 Évaluer le Cadre du Poste	●	●	●											
Axe n°2 Sélectionner l'Équipe Restreinte de Travail			●	●					●	●	●	●	●	●
Axe n°3 Engager des Victoires Rapides			●	●	●									
Axe n°4 Assurer le Suivi				●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Axe n°5 Réorganiser le Système				●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Axe n°6 Communiquer avec Efficacité	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Axe n°7 Consolider le Leadership	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Axe n°8 Évoluer et Assurer l'Équilibre	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

Avant la formation



Évaluation des compétences



Réunion (fixation des objectifs)



Validation de l'offre

Pendant la formation



Malette pédagogique



Supports multimedia



Modélisation de comportement



Inventaire des compétences



Étude de cas



Pratique et retour d'expérience

Après la formation



Audit des compétences



Accompagnement



TRADUIRE MA FICHE FONCTION EN AGENDA

Missions, compétences & réalisations

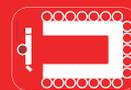
1 Jour
6 heures



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12
16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Appliquer la technique SMART pour définir à partir de ses missions des actions spécifiques, mesurables, atteignables, réalisables et définies dans le temps.
- Gérer ses priorités en prenant en considération les notions d'importance et d'urgence
- Traduire sa fiche fonction en agenda quotidien, hebdomadaire, mensuel et annuel
- Se référer à une échelle d'évaluation objective pour s'auto-évaluer
- Evaluer périodiquement ses compétences avec son supérieur hiérarchique et traduire les écarts de compétences en un plan d'actions

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Traduire ses missions en actions SMART
- Traduire sa fiche fonction en agenda
- Appliquer 2 techniques de gestion de priorités
- Réaliser une auto-évaluation de ses compétences
- Etablir un plan d'actions de développement

3 Programme de la formation :

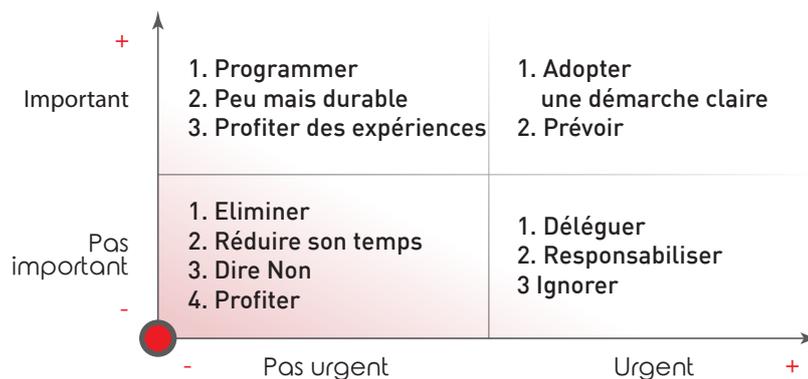
Dans une journée

- Le modèle John WHITMORE
- Agenda
- Echelle d'évaluation
- La Matrice d'Eisenhower
- La méthode ABCDE
- Clôture

4 Résumé

Adopter les bonnes pratiques professionnelles pour élaborer un agenda de travail centré sur la réalisation d'activités à haute valeur ajoutée

La Matrice d'Eisenhower



Avant la formation

- Evaluation des compétences
- Réunion (fixation des objectifs)
- Validation de l'offre

Pendant la formation

- Malette pédagogique
- Supports multimedia
- Modélisation de comportement
- Inventaire des compétences
- Etude de cas
- Pratique et retour d'expérience

Après la formation

- Audit des compétences
- Accompagnement



DESIGN THINKING (ESPRIT DESIGN)

Une démarche focalisée sur l'expérience de l'utilisateur

2 Jours

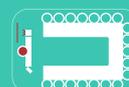
12h/semaine



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale



12
16

1 Objectifs andragogiques

À la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Expérimenter les étapes clés du « Design Thinking »
- Découvrir les méthodes spécifiques pour effectuer un travail de conception
- Appréhender les bases du « Design Thinking » pour faire adhérer ses clients

2 Objectifs de la formation :

À la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Assimiler le processus d'innovation basé sur le « Design Thinking »
- Conduire un projet d'innovation basé sur le « Design Thinking »
- Intégrer le « Design Thinking » dans la culture de son entreprise pour innover durablement

3 Programme de la formation :

Première journée

- Le Design Thinking : origine et définition
- Le processus du design Thinking
- Identifier les Challenges et dresser son Time line
- Cadrer le projet et définir son plan d'action
- Faire preuve de l'empathie

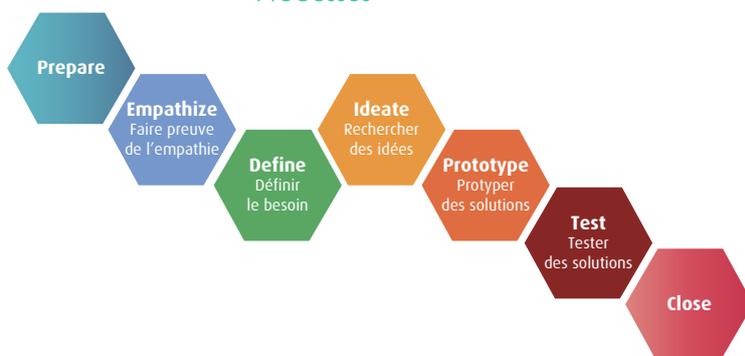
Deuxième journée

- Définir le besoin
- Rechercher des idées
- Prototyper des solutions
- Tester des solutions Close

4 Résumé

La boîte à outils pour soutenir votre pratique du Design Thinking

Processus



Avant la formation

- Evaluation des compétences
- Réunion (fixation des objectifs)
- Validation de l'offre

Pendant la formation

- Malette pédagogique
- Supports multimedia
- Modélisation de comportement
- Inventaire des compétences
- Etude de cas
- Pratique et retour d'expérience

Après la formation

- Audit des compétences
- Accompagnement



COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CONSTRUCTIVES

développement des compétences administratives et managériales

2 Jours 12 heures



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficience et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12
16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Définir la réussite professionnelle et personnelle
- Adopter un cadre de référence pour le comportement professionnel
- Découvrir 10 compétences professionnelles typiques
- S'auto-évaluer par rapport à ces 10 compétences
- Dresser un plan d'action pour développer son comportement professionnel

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Avoir un consensus sur les comportements professionnels à adopter dans l'entreprise
- Cibler les comportements non professionnels les plus fréquents
- Lancer une démarche d'évolution professionnelle
- Recadrer les comportements au quotidien en se référant aux bonnes pratiques professionnelles
- Normaliser les relations et compétences professionnelles et les orienter vers la réalisation de l'objectif de l'entreprise

3 Programme de la formation :

Première journée

- Ouverture
- Définition du cadre de référence
- Réussite : Objectif + Equilibre + Potentiel
- Pourquoi nous échouons ?
- Définir des objectifs SMART
- Communiquer responsable

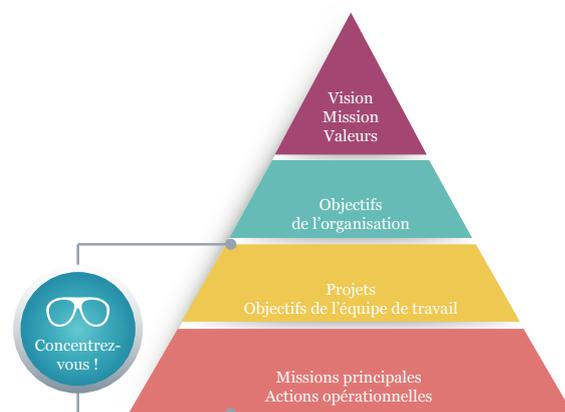
Deuxième journée

- Se référer à la fiche fonction
- Elaborer des propositions d'amélioration
- Traiter les réclamations
- S'auto-évaluer
- Développer ses compétences
- Clôture

4 Résumé

Adopter les bonnes pratiques comportementales pour une carrière professionnelle pleine de réussite et à haute valeur ajoutée

Pyramide de l'alignement aux objectifs professionnels



Avant la formation



Evaluation des compétences



Réunion (fixation des objectifs)



Validation de l'offre

Pendant la formation



Malette pédagogique



Supports multimedia



Modélisation de comportement



Inventaire des compétences



Etude de cas



Pratique et retour d'expérience

Après la formation



Audit des compétences



Accompagnement



FACTEUR D'IMPACT

Prendre la parole en public,
Traiter les objections et Faire adhérer

2
Jours



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12
16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de maîtriser :

- Les règles d'une prise de parole structurée, empathique, fiable & impactante
- Le script de traitement des objections
- Des techniques d'influence

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d)' :

- Préparer et délivrer une prise de parole structurée, empathique, fiable & impactante
- Traiter les objections de l'auditoire
- Faire adhérer une équipe à son idée et à ses démarches

3 Programme de la formation :

Première journée

- Ouverture
- Structuration & Adaptation du discours à l'auditoire
- Fiabilisation du discours & Amplification de l'impact

Deuxième journée

- Traitement des objections
- Techniques d'influence
- Clôture

4 Résumé

Découvrir comment influencer et impacter son entourage tout en étant pertinent et humain

Les 6 étapes de traitement des réclamations

1	Ecoutez attentivement
2	Répétez la réclamation et assurez-vous de la bonne compréhension
3	Excusez-vous
4	Respectez les sentiments des autres
5	Expliquez la procédure à appliquer pour traiter la réclamation
6	Remerciez l'autre partie pour avoir présenté sa réclamation

Avant la formation

- Evaluation des compétences
- Réunion (fixation des objectifs)
- Validation de l'offre

Pendant la formation

- Malette pédagogique
- Supports multimedia
- Modélisation de comportement
- Inventaire des compétences
- Etude de cas
- Pratique et retour d'expérience

Après la formation

- Audit des compétences
- Accompagnement



MAKE IT HAPPEN

Manage your time and your meetings

3 Jours

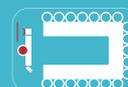
18 heures



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale



1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Appréhender son exercice professionnel en tant qu'ensemble d'engagements
- Citer les lois de la gestion du temps et leurs implications
- Faire l'adéquation entre Outils de gestion de temps et Engagements professionnels
- Décrire le processus de gestion des réunions et ses outils
- Faire l'adéquation entre Réunion, Temps et Réalisation

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Appréhender l'ensemble des engagements professionnels
- Etablir un Agenda professionnel qui respecte les lois du temps et utilise ses outils
- Gérer et participer à des réunions d'une manière méthodique et orientée concrétisation

Types de réunions



4 Résumé

Une approche et des outils pour plus d'efficacité dans le travail et les réunions en particulier

3 Programme de la formation :

Première journée

Comprendre et maîtriser notre rapport avec le temps

- Ouverture
- Le manager et le temps : Efficacité et Efficience
- Les lois de la gestion du temps
- Mes engagements : Missions, Activités, Objectifs, Projets
- Adéquation Engagements-Outils (To do list, Check-list,
- La Matrice d'Eisenhower, Pomodoro, Cheese, Salami,...)
- Mon Agenda Professionnel : Hebdomadaire,
- Mensuel, Annuel
- Les voleurs de temps et comment les traiter

Deuxième journée

Rendre nos réunions plus efficaces

- Cadre de référence pour le management des réunions
- Première étape : Préparer
- Deuxième étape : Ouvrir
- Troisième étape : Maîtriser
- Quatrième étape : Clôturer
- Cinquième étape : Suivi

Troisième journée

Make it Happen

- Réunion de fixation et de revue des objectifs
- Réunion de résolution de problème
- Réunion de planification d'un projet
- Réunion de suivi de réalisation
- Réunion d'évaluation
- Clôture

Avant la formation



Evaluation des compétences



Malette pédagogique



Réunion (fixation des objectifs)



Supports multimedia



Validation de l'offre



Modélisation de comportement

Pendant la formation



Inventaire des compétences



Etude de cas



Pratique et retour d'expérience

Après la formation



Audit des compétences



Accompagnement



ATOUT DE L'HUMAIN & DU FACTUEL

Nouer des relations, gérer des conflits, prendre des décisions et résoudre des problèmes

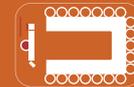
2 Jours
12 heures



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12
16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Identifier les profils des relations
- Différencier la typologie des conflits et les stratégies de leur gestion
- Utiliser les et outils de prise de décision

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Nouer des Relations
- Gérer des conflits
- Prendre des décisions et Résoudre des problèmes

3 Programme de la formation :

Première journée

- Ouverture
- Relations (WL) & Conflits : Causes et Relations
- Stratégies et outil de gestion de conflits

Deuxième journée

- Processus de Prise de décision
- Outils de prise de décision et de résolutions de problèmes
- Clôture

4 Résumé

Découvrir une nouvelle manière d'appréhender les relations, les conflits et les décisions



Avant la formation



Evaluation des compétences



Réunion (fixation des objectifs)



Validation de l'offre

Pendant la formation



Malette pédagogique



Supports multimedia



Modélisation de comportement



Inventaire des compétences



Etude de cas



Pratique et retour d'expérience

Après la formation



Audit des compétences



Accompagnement

ToT Formation des Formateurs et Mentorat

Développer sa performance oratoire, concevoir et délivrer des expériences pédagogiques à haute valeur ajoutée.



Orateur efficient



Formateur efficient



Formateur concepteur



Mentorat





L'ORATEUR EFFICIENT

Impactez votre audience...

2
Jours

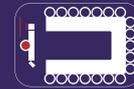
12
16



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Présenter une formation, un projet pour un public professionnel en appliquant les techniques de présentations adéquates
- Etudier méthodiquement son public cible
- Cerner les pistes d'évaluation d'un orateur efficient

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Se situer par rapport à une charte de formateur
- Faire une présentation Responsable, Empathique, Fiable et Impactante.
- Présenter méthodique une idée projet et exposer ses rapports en se référant au bonnes pratiques en vigueur
- Évaluer son niveau de compétences et dresser une liste de piste d'amélioration

3 Programme de la formation :

Première journée

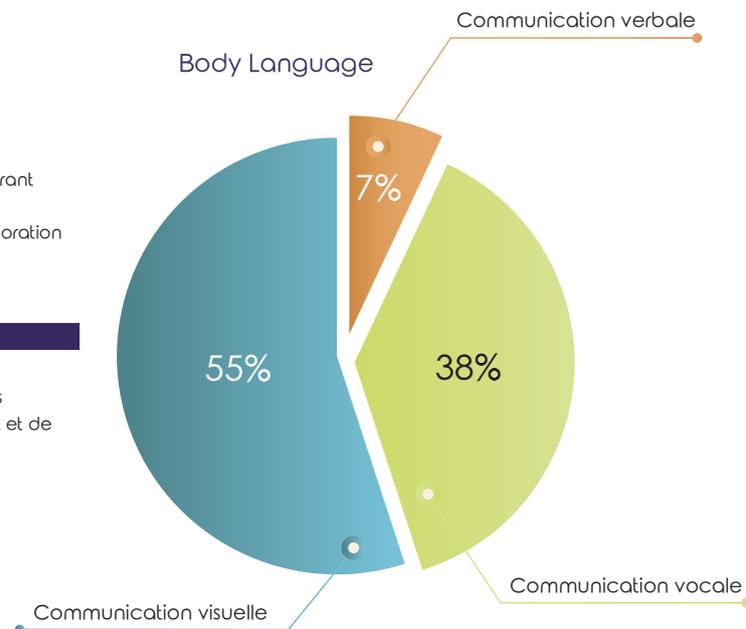
- Ouverture
- Types de Présentation
- Analyse de l'Auditoire
- Contenu de la Présentation
- La Présentation Efficiente
- Les situations professionnelles

Deuxième journée

- Présentation des projets
- Evaluation des prestations
- Pistes de développement et de perfectionnement

4 Résumé

Perfectionner sa prise de parole en public et présenter avec efficacité ses idées et ses rapports de projets



Avant la formation

- Evaluation des compétences
- Réunion (fixation des objectifs)
- Validation de l'offre

Pendant la formation

- Malette pédagogique
- Supports multimedia
- Modélisation de comportement
- Inventaire des compétences
- Etude de cas
- Pratique et retour d'expérience

Après la formation

- Audit des compétences
- Accompagnement



FORMATEUR EFFICIENT

Concevez et présentez des formations à haute valeur ajoutée



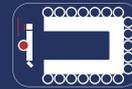
2 Jours



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12
16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Utiliser le cercle de Kolb dans la conception de projets de formation
- Appliquer le processus d'élaboration d'une session de formation
- Évaluer une session de formation suivant des critères prédéfinis.
- Préparer des projets de maquettes pédagogiques

2 Objectifs de la formation :

- Identifier et définir le processus d'apprentissage des adultes.
- Concevoir et animer des sessions de formation dans un milieu professionnel.
- Etablir un environnement favorable à l'apprentissage et appliquer les méthodes et techniques de formation les plus adéquates.
- Bâtir des ressources et offrir des programmes d'apprentissage de qualité.
- Évaluer méthodiquement l'efficacité de sa session de formation.

3 Programme de la formation :

Première journée

- Ouverture
- Expérience de l'apprentissage de l'adulte
- Développement du cours de formation
- L'art de l'apprentissage

Deuxième journée

- Les ressources de formation
- Moi, le formateur
- Mesurer les résultats de l'apprentissage
- Clôture

4 Résumé

Élaborer ses sessions de formations en se référant aux standards et aux bonnes pratiques internationales

Cercle d'apprentissage



Avant la formation



Evaluation des compétences



Réunion (fixation des objectifs)



Validation de l'offre

Pendant la formation



Maquette pédagogique



Supports multimedia



Modélisation de comportement



Inventaire des compétences



Etude de cas



Pratique et retour d'expérience

Après la formation



Audit des compétences



Accompagnement



FORMATEUR CONCEPTEUR

Développez des formations à haute valeur ajoutée

2 Jours

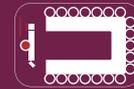
12 heures



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12
16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Définir des besoins et des objectifs d'apprentissage
- Décrire les formations d'une manière synoptique
- Développer des formations efficaces et à forte valeur ajoutée
- Evaluer des sessions de formation
- Planifier son évolution en tant que formateur

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Evaluer les besoins d'apprentissage qui décrivent les changements attendus auprès des participants, et des résultats au niveau de l'organisation.
- Concevoir un plan de formation qui donnera une image claire de l'ensemble du programme.
- Rédiger clairement les notes détaillées du formateur qui permettront à d'autres formateurs de conduire le cours avec des résultats identiques.
- Développer des activités d'apprentissage qui aideront les participants à mieux maîtriser le matériel.
- Développer des supports de cours et des manuels pour soutenir le processus d'apprentissage.
- Concevoir des outils d'évaluation qui permettront de juger de l'ampleur de l'apprentissage et des résultats attendus.

3 Programme de la formation :

Première journée

- Ouverture
- Besoins de D'Apprentissage
- Plan de Formation
- Guide du Formateur

Deuxième journée

- Activités d'Apprentissage
- Supports Pédagogiques
- Mesure de l'Apprentissage
- Clôture

4 Résumé

Concevoir des maquettes pédagogiques à forte valeur ajoutée et planifier sa montée en compétences en tant que formateur

Niveaux d'impact



Avant la formation

- Evaluation des compétences
- Réunion (fixation des objectifs)
- Validation de l'offre

Pendant la formation

- Maquette pédagogique
- Supports multimedia
- Modélisation de comportement
- Inventaire des compétences
- Etude de cas
- Pratique et retour d'expérience

Après la formation

- Audit des compétences
- Accompagnement



MENTORAT

Mettez votre expérience au service de vos collègues

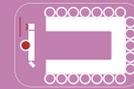
5 Jours



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12
16

1 Objectifs andragogiques

- A la fin de cette formation, le participant sera capable de :
- Mener une démarche de mentorat tout en respectant les principes et utilisant les outils adéquats
 - Se positionner par rapport aux spécificités du mentorat
 - S'auto évaluer par rapports aux principes, démarche et outils du mentorat dans des situations spécifiques et de dresser un plan d'auto apprentissage continue

2 Objectifs de la formation :

- A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :
- Traiter selon les principes, démarches et outils du mentorat des sollicitations relatives au Leadership, Carrière, Conflits, professionnalisme, Équilibre.

3 Programme de la formation :

Première journée

- Introduction
- Module 1 :
- La charte du mentorat (Mentor, Employé)
 - Vision
 - Mission et rôles du Mentor
 - Valeurs
 - Projet & QW

Deuxième journée

- Module 2 : Le mentorat :
- Principes
- Démarches
- Outils

Troisième journée

- Module 3 : Besoin 1 : Professionnalisme
- Module 4 : Besoin 2 : Carrière

Quatrième journée

- Module 5 : Besoin 3 : Conflit
- Module 6 : Besoin 4 : Leadership

Cinquième journée

- Module 7 : Besoin 5 : Équilibre
- Module 8 : Études de cas
- Clôture

4 Résumé

Une expérience inédite d'apprentissage permettant aux séniors des entreprises et organisations de mettre leurs expériences et connaissances de l'environnement au service des jeunes talents et nouveaux recrues.



Un moyen de développement et d'apprentissage...



...basé sur une **relation interpersonnelle** volontaire, gratuite et confidentielle.



Une relation dans laquelle une **personne d'expérience** investit sa sagesse acquise et son expertise...



...pour favoriser le développement d'une autre personne qui a des **compétences à acquérir** et des **objectifs professionnels et personnels** à atteindre.

Une définition du mentorat pour tous

Avant la formation



Evaluation des compétences



Réunion (fixation des objectifs)



Validation de l'offre

Pendant la formation



Malette pédagogique



Supports multimedia



Modélisation de comportement



Inventaire des compétences



Etude de cas



Pratique et retour d'expérience

Après la formation



Audit des compétences



Accompagnement

L Leadership

Outils et bonnes pratiques pour plus d'impact et d'influence



Le leadership situationnel



5 P du leadership



One minute manager





LE LEADERSHIP SITUATIONNEL

Concepts et application séminaire 90'

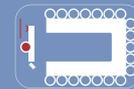
2 Jours **12 heures**



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale



1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Présenter le Leadership Situationnel selon le modèle Blanchard & Hersey
- Concevoir méthodiquement une grille d'évaluation situationnelle de ses collaborateurs
- Énumérer les bonnes pratiques appliquées au Leadership Situationnel

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- S'autoévaluer par rapport aux compétences du leader situationnel
- Trier ses collaborateurs selon le modèle Blanchard & Hersey
- Adapter ses décisions et son comportement à la réalité de son département

3 Programme de la formation :

Première journée

- Ouverture : Auto-Évaluations & Collecte des attentes
- Leadership Situationnel : Concept & Types
- Le Leadership Situationnel entre niveau de maîtrise et niveau d'engagement
- Le Processus du Leadership Situationnel
- La synthèse personnalisée : Tâches & Grille de leadership

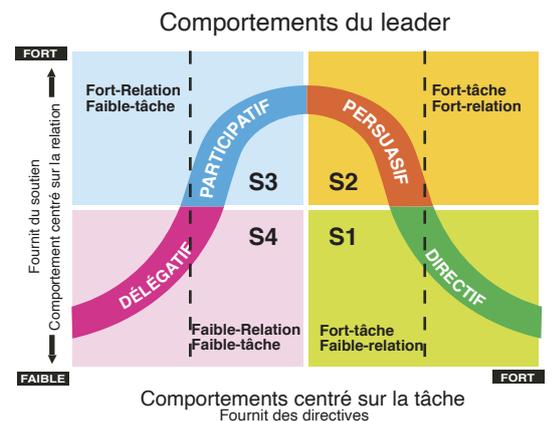
Deuxième journée

- L'Atelier du Leadership Situationnel : Mise en situations & Développement de compétences
- Le Leader Situationnel : Moi & Mes collaborateurs
- Leadership Situationnel : Bonnes pratiques & Astuces
- Leadership Situationnel : La feuille de route
- Clôture : Évaluation & Plan de mise à niveau des compétences

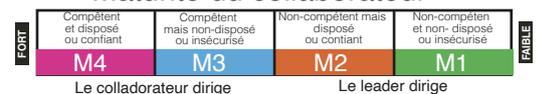
4 Résumé

Cette formation vous permet d'intégrer dans votre quotidien professionnel les outils d'accompagnement (Coaching) nécessaires afin de soutenir le développement de vos collaborateurs et leur quête d'autonomie.

Le Leadership Situationnel: Le Modèle



Maturité du collaborateur



Avant la formation

- Evaluation des compétences
- Réunion (fixation des objectifs)
- Validation de l'offre

Pendant la formation

- Malette pédagogique
- Supports multimedia
- Modélisation de comportement
- Inventaire des compétences
- Etude de cas
- Pratique et retour d'expérience

Après la formation

- Audit des compétences
- Accompagnement



5 P DU LEADERSHIP

Influencer & laisser un impact

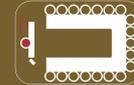
1 Jour 6 heures



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficience et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12
16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Une définition pragmatique du leadership
- Les 5 dimensions du leadership selon John Maxwell
- Des outils adéquats avec chaque dimension

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Définir et maîtriser son scope,
- Nouer des relations professionnelles constructives,
- Focaliser sur la réalisation des QW, KPI, Projets, Contribuer au développement du Capital Humain
- Jouer le rôle d'un Model à suivre

3 Programme de la formation :

Dans une journée

- Ouverture
- Module 1 : Position
- Module 2 : Permission
- Module 3 : Production
- Module 4: People Development
- Module 5 : Pinacle
- Module 6 : Mon Plan d'action
- Clôture

4 Résumé

Comprendre et maîtriser comment construire et mener son épopée de leader



Avant la formation

- Evaluation des compétences
- Réunion (fixation des objectifs)
- Validation de l'offre

Pendant la formation

- Malette pédagogique
- Supports multimedia
- Modélisation de comportement
- Inventaire des compétences
- Etude de cas
- Pratique et retour d'expérience

Après la formation

- Audit des compétences
- Accompagnement



ONE MINUTE MANGER

Parce que la meilleure minute dépensée, c'est celle que j'investis dans mes collaborateurs



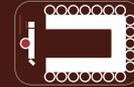
2
Jours 12 heures



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12
16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d')

- Définir les 3 techniques de base du 1MM selon Ken Blanchard
- Concevoir un plan de développement de ses compétences pour mettre en pratique les outils du « management minute »

2 Objectifs de la formation :

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Appliquer, transférer et suivre méthodiquement les étapes des « Objectifs Minute »
- Appliquer, transférer et suivre méthodiquement les étapes des « Félicitations Minute »
- Appliquer, transférer et suivre méthodiquement les étapes du « Recadrage Minute »

3 Programme de la formation :

Première journée

- Ouverture
- L'Objectif minute
- La Félicitation minute

Deuxième journée

- La Félicitation minute
- Le Recadrage Mminute
- Clôture

4 Résumé

Une expérience de découverte et de mise en pratique de 3 outils de leadership très efficaces.

Le transfert de compétences



Avant la formation

- Evaluation des compétences
- Réunion (fixation des objectifs)
- Validation de l'offre

Pendant la formation

- Malette pédagogique
- Supports multimedia
- Modélisation de comportement
- Inventaire des compétences
- Etude de cas
- Pratique et retour d'expérience

Après la formation

- Audit des compétences
- Accompagnement

Fonction RH

Maîtriser vos activités et projets RH



Les activités des métiers RH de l'entreprise



Réussir les projets RH



Votre Partenaire Pour l'Effcience ...



LES ACTIVITÉS DES MÉTIERS RH DE L'ENTREPRISE

Référentiel model mEF



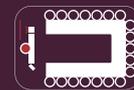
2 Jours **12 heures**



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficience et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12
16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Présenter le Leadership Situationnel selon le modèle blanchard & hersey
- Concevoir méthodiquement une grille d'évaluation situationnelle de ses collaborateurs
- Énumérer les bonnes pratiques appliquées au Leadership Situationnel

2 Objectifs de la formation :

Au terme de cette formation le participant sera en mesure de définir les activités des métiers RH selon le référentiel MEF du Cabinet Bernard Julhiet Group

3 Programme de la formation :

Première journée

- Ouverture
- Les domaines des métiers de la fonction RH dans l'entreprise
- Les pratiques clefs des métiers RH dans l'entreprise

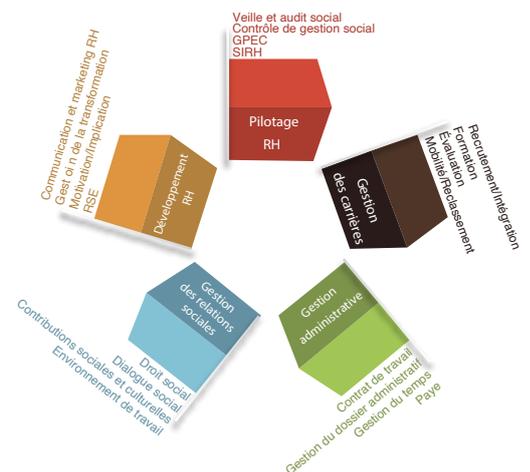
Deuxième journée

- Les activités des métiers RH dans l'entreprise
- Le plan d'action de mise en place des activités des métiers RH dans l'entreprise
- Clôture

4 Résumé

Découvrir les missions du métier de la fonction RH dans l'entreprise et le détail des activités

Les pratiques clefs des métiers RH dans l'entreprise



Avant la formation

- Evaluation des compétences
- Réunion (fixation des objectifs)
- Validation de l'offre

Pendant la formation

- Malette pédagogique
- Supports multimedia
- Modélisation de comportement
- Inventaire des compétences
- Etude de cas
- Pratique et retour d'expérience

Après la formation

- Audit des compétences
- Accompagnement



RÉUSSIR LES PROJETS RH

Clarifier les enjeux, impliquer les intervenants & assurer la concrétisation

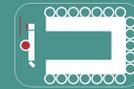
1 Jour
6 heures



Cadres fonctionnels, managers, experts, directeurs, chercheurs, professionnels souhaitant améliorer découvrir et expérimenter de nouveaux horizons de développement, d'efficacité et de maturité...



Attestation après validation de connaissances



Disposition idéale

12
16

1 Objectifs andragogiques

A la fin de cette formation, le participant sera capable de (d') :

- Clarifier les enjeux du projet RH
- Préparer et impliquer les acteurs
- Adopter des outils Agiles
- Appliquer des techniques de l'intelligence collective

2 Objectifs de la formation :

- Bien préparer le lancement des projets RH
- Assurer la conduite des projets RH
- Clôture

3 Programme de la formation :

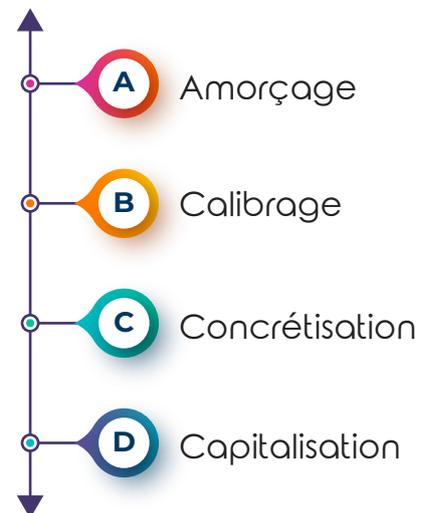
Première journée

- Module 1 : Ouverture
- Module 2 : Risques des Projets RH : Outil, Enjeux, Réponses
- Module 3 : Parties Prenantes : Comprendre et Impliquer
- Module 4 : Amorçage
- Module 5 : Calibrage
- Module 6 : Concrétisation
- Module 7 : Capitalisation
- Module 8 : Clôture

4 Résumé

Une démarche claire et des outils pratiques pour mener à bout vos projets RH

La démarche 4 phases



Avant la formation

- Evaluation des compétences
- Réunion (fixation des objectifs)
- Validation de l'offre

Pendant la formation

- Malette pédagogique
- Supports multimedia
- Modélisation de comportement
- Inventaire des compétences
- Etude de cas
- Pratique et retour d'expérience

Après la formation

- Audit des compétences
- Accompagnement

