



FORMATIONS**2016**



OSEZ L'AVENIR

LES EXPERTISES HUMAINES Efficacité professionnelle - Développement personnel
| Management & Leadership | Management de projet | Assistant(e)s - Secrétaires

WWW.EFE.FR

ÉDITO



Laetitia Bonnissant
Directeur Général Adjoint Secteur Privé
lbonnissant@efe.fr
@Laetixe

AUJOURD'HUI SE FORMER N'EST PLUS UNE OPTION, C'EST DEVENU UNE OBLIGATION ! Alors autant ne pas se tromper au moment de choisir sa formation.

Et sur quels critères de choix me direz-vous ?

Des critères auxquels EFE est viscéralement attaché :

- Des programmes techniques et sans blabla inutile
- Des prérequis déterminés et respectés
- Des intervenants experts de terrain et clairement identifiés
- Des méthodes pédagogiques qui vous garantissent la transmission des savoirs
- Des durées et des formats adaptés à vos besoins

À EFE ON SE FORME AVEC DES PROS qui sont sélectionnés pour leur expertise, et non pas des formateurs professionnels qui, le matin, animent une formation sur la prise de parole en public et, l'après-midi, sur la négociation de contrat !

À EFE ON PRATIQUE ET ON NE FAIT PAS SEMBLANT...

La théorie vous la trouvez dans les livres ou sur internet... Chez nous : vous faites et vous comprenez, et surtout vous êtes capable de reproduire en situation professionnelle.

À EFE ON INNOVE TOUJOURS... même si on ne le fait pas savoir tous les jours à grand renfort de publicité : 35 % de notre offre de formation renouvelée chaque année, des espaces d'apprentissage réinventés plus conviviaux et connectés, de nouveaux formats courts soir et week-end pour expérimenter en 2 heures chrono, de nouvelles certifications en RH et en assurance, des communautés d'apprenants pour échanger à distance quand vous voulez, des supports de formation accessibles en ligne, des évaluations à chaud et à froid totalement dématérialisées...

À EFE ON ASSUME NOS 2 UNIVERS DE SPÉCIALITÉS :

- Les **expertises métiers** parce que ce sont nos origines et on sait de quoi on parle
- Les **expertises humaines** parce que cela fait 15 ans qu'on les aborde et nous y avons apporté notre expertise des métiers pour les faire évoluer et les adapter aux besoins des métiers actuels

C'EST QUOI LA DIFFÉRENCE D'EFE AUJOURD'HUI :

- Véritablement expert de nos domaines à la différence des généralistes
- Véritablement multispécialiste contrairement aux monospécialistes historiques et aux nouveaux entrants sur le marché de la formation

**NOUS SOMMES AVANT TOUT LES SPÉCIALISTES DE VOTRE RÉUSSITE !
ALORS CHOISISSEZ-NOUS.**

SOMMAIRE

GÉNÉRAL

PRÉAMBULE

8 bonnes raisons de choisir EFE	4
Se former avec des PROS	6
Une pédagogie INTERACTIVE et PARTICIPATIVE	8
Une démarche QUALITE orienté RÉSULTATS	9
BLENDED learning	10
Learning EXPERIENCE	11
DIPLÔMES & CERTIFICATS	12
Formations SOIR & WEEK-END pour TOUS	14

ZOOM SUR LES EXPERTISES HUMAINES

● Efficacité professionnelle Développement personne	16
● Management & Leadership	66
● Management de projet	116
● Assistant(e)s - Secrétaires	140

COMMENT CHERCHER DANS LE CATALOGUE ?

Sommaire Efficacité professionnelle Développement personnel	18
Sommaire Management & Leadership	68
Sommaire Management de projet	118
Sommaire Assistant(e)s - Secrétaires	142

J'AI TROUVÉ MA FORMATION, JE FAIS QUOI ?

Je découvre les étapes de mon expérience formation	160
Je remplis le bulletin d'inscription	161



8 BONNES RAISONS DE CHOISIR EFE

ACCOMPAGNEMENT

Une équipe à votre écoute pour recueillir vos attentes et vous aider

- Simplification de vos démarches administratives
- Conseils sur les modes de financement
- Engagement sur l'ouverture garantie de sessions

CONTACTEZ-NOUS

01 44 09 25 08
infoclient@efe.fr



CONCEPTEURS EXPERTS

Des responsables de secteur experts en contenu et en pédagogie

- Garantie d'une offre actualisée pour répondre aux évolutions de vos métiers
- Associant les dernières techniques de **pédagogie interactive et participative**



1

2

3

4

FORMATEURS EXPERTS

Des professionnels en activité qui vous forment

- Sélectionnés pour leurs **compétences opérationnelles**
- Formés à nos méthodes pédagogiques et **labellisés FORMATEURS ABILWAYS**
- **Identifiés** sur les programmes



E-ÉVALUATIONS



- A **J+3 jours** : pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation
- A **J+3 mois** : pour évaluer le transfert des acquis en situation professionnelle

Ne suivez pas une formation,

VIVEZ

UNE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

HOMOLOGATIONS & CERTIFICATIONS

Par des organisations professionnelles de référence



5

DÉMARCHE RSE

Déjà 10 ans de Développement Durable avec des actions concrètes dans plusieurs domaines dont :

- La mise en place d'une **plateforme LMS** pour héberger vos **supports pédagogiques**, vos **bilans qualité** et **échanger** avant, pendant et après la formation
- L'utilisation de **papers certifiés PEFC** pour l'impression de nos catalogues et supports promotionnels
- L'**adhésion** depuis 2009 à **EcoFolio**, "l'éco-organisme des papiers"

6

PRIVILÈGES & VIP

Des conditions tarifaires préférentielles

- **Nouveau client** : -20 % sur votre 1^{re} commande
- **Fidélité récompensée** : faites le point avec nos conseillers
- **Pass dégressif** : -15 % pour le 2^e inscrit à une même session de formation et -20 % dès le 3^e inscrit

Accords cadres

- **Remise annuelle** négociée pour l'ensemble de vos établissements
- **Traitement VIP** de votre compte par un interlocuteur unique



7

CONVIVIALITÉ

Un lieu d'échanges à forte valeur ajoutée

- **2 à 15 participants par session** pour faciliter l'apprentissage
- Un **espace privilégié de networking** et d'échanges professionnels



8

SE FORMER...



NOS SOLUTIONS **INTER** ENTREPRISES

LA CONFÉRENCE D'ACTUALITÉ



- Le **rendez-vous incontournable de votre métier** avec les meilleurs experts
- Vivez une expérience unique et riche de **partages avec vos pairs**
- Un investissement gagnant avec **les best practices** du moment

LE CHOIX PARMIS 150 CONFÉRENCES D'ACTUALITÉ

LA FORMATION CATALOGUE

- Animée par un **opérationnel labellisé FORMATEUR ABILWAYS** qui connaît votre métier
- Scénarisée avec une **pédagogie participative et interactive**
- Une **mise en pratique immédiate** dans votre quotidien
- S'initier, se perfectionner, se spécialiser : **une multitude de formats**



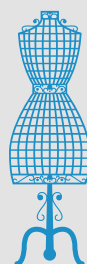
LE CHOIX PARMIS 900 FORMATIONS CATALOGUE

© FreePress.com



NOS SOLUTIONS **INTRA** ENTREPRISE

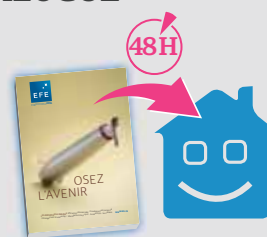
LA FORMATION SUR MESURE



- L'assurance d'une **réponse adaptée** à votre contexte, votre culture d'entreprise et vos objectifs business
- Le choix parmi un **réseau d'experts labellisés FORMATEURS ABILWAYS**
- Un suivi jusqu'à la **mesure des résultats** et des effets produits

LA FORMATION CATALOGUE CHEZ VOUS

- 900 formations catalogue à votre disposition **quand vous voulez et où vous voulez**
- La promesse d'une réponse **sous 48 heures**



POUR VOUS AIDER DANS VOS CHOIX
01 44 09 25 08 ou **infoclient@efe.fr**

AVEC DES **PROS**

DES PROFESSIONNELS QUI FORMENT ET NON DES FORMATEURS PROFESSIONNELS



LE LABEL FORMATEUR ABILWAYS

SON OBJECTIF : associer les compétences techniques de nos experts à l'identité pédagogique du Groupe ABILWAYS

3 PRINCIPES PÉDAGOGIQUES GARANTIS

- **Apprendre à apprendre** : respecter un modèle de formation orientée terrain construite autour d'une pédagogie active
- **Apprendre à innover** : se renouveler en permanence avec du digital, du ludique, de la pédagogie inversée...
- **Apprendre à partager** : échanger entre pairs en favorisant l'apprentissage informel

Vous assurer l'efficacité de la transmission des savoirs : c'est l'enjeu du LABEL FORMATEUR ABILWAYS !



UNE PÉDAGOGIE INTERACTIVE & PARTICIPATIVE

LA PÉDAGOGIE PRO® PAR EFE

Pratiquer grâce à une pédagogie 100 % opérationnelle, dispensée par des experts de terrain

Répondre de manière concrète aux problématiques métiers des participants

Optimiser l'acquisition des savoirs grâce au Blended Learning et aux communautés d'apprenants

LES TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- **Soyez acteur** de votre formation : mises en situation, jeux de rôles et partages d'expériences
- **Construisez votre savoir** : autodiagnosics, exercices d'application et études de cas
- **Mettez en application les acquis** de la formation : plan d'action personnel

LES JEUX PÉDAGOGIQUES

- Le **Méli-mélo** pour découvrir un contenu
- Le **Domino quiz** pour mesurer les prérequis
- Le **Juri-bingo** pour évaluer les connaissances acquises
- La **Course aux savoirs** pour partager des pratiques et/ou appliquer une technique



LA SCÉNARISATION DE NOS FORMATIONS

C'est vivre le contenu de votre formation en vous mettant " **dans la peau de...** " :

Que vous soyez dans la peau d'un actionnaire, d'un chef de projet ou d'un négociateur... : la scénarisation de nos formations en présentiel vous emporte vers les objectifs pédagogiques de la formation au cours de laquelle **vous incarnez un métier, un profil, un statut**.

Cette approche garantit la **mise en pratique opérationnelle** des acquis dès la formation. Sa finalité est de **coconstruire les meilleures solutions professionnelles** avec vous.

Identifiez nos formations " *dans la peau de...* " grâce à ce picto : 😊

NE SUIVEZ PAS UNE FORMATION, VIVEZ UNE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE



UNE DÉMARCHE QUALITÉ ORIENTÉE RÉSULTATS



98,3% DE SATISFACTION CLIENTS



LA QUALITÉ EFE

Qualité de nos formations qui s'inscrivent dans le cadre légal et bénéficient de la **QUALIFICATION ISQ OPQF**



Qualité relationnelle et informationnelle : **ACCÈS RAPIDE ET GUIDÉ À L'INFORMATION** sur nos offres de formations et de services

35% Qualité des contenus : **DE NOTRE OFFRE RENOUVELÉE** chaque année

Qualité de la pédagogie : prérequis déterminés et respectés, **100% OPÉRATIONNELLE**, experts labellisés **FORMATEURS ABILWAYS, ESPACES D'APPRENTISSAGES RÉINVENTÉS**

Qualité des certifications : des **CRITÈRES OBJECTIFS DE RÉUSSITE** aux examens et une **EMPLOYABILITÉ RENFORCÉE**

L'ÉVALUATION DE NOS FORMATIONS

ÉVALUATION À CHAUD

à J+3 jours un bilan qualité dématérialisé pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation

ÉVALUATION À FROID

à J+3 mois une e-évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle

QUIZ AMONT/AVAL

Pour les formations qui le prévoient, une mesure de la progression des connaissances



Un **RAPPEL SYSTÉMATIQUE** des participants insatisfaits pour trouver des solutions alternatives



LEARNING ADVISOR : les avis et recommandations des participants à nos formations pour un choix éclairé



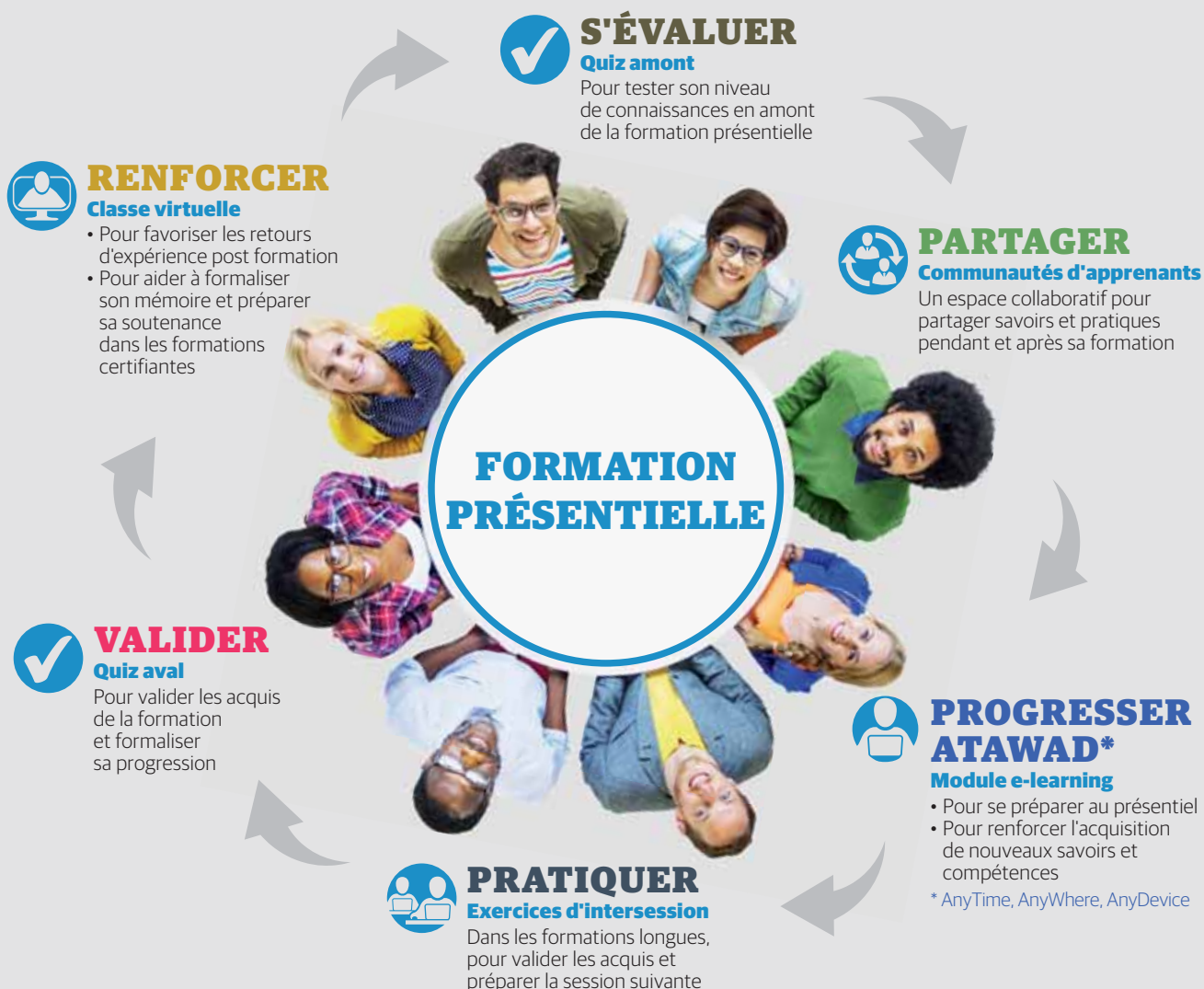
Retrouvez-les sur www.efe.fr sur les fiches formation concernées

BLENDED LEARNING

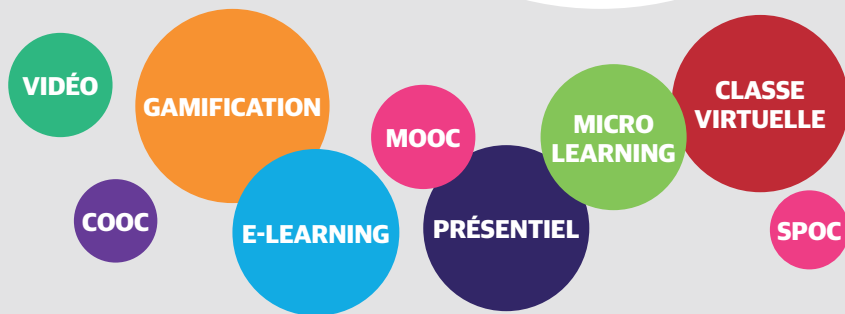


VIVEZ UNE EXPÉRIENCE APPRENANTE À 360°

avant, pendant et après le présentiel



LEARNING EXPERIENCE



**ON PEUT APPRENDRE DE 1 000 MANIÈRES
QUELLE EST LA BONNE COMBINAISON ?**

Conseil

Conception
multimédia

Réalisation
technique

ABILWAYS DIGITAL PLACE
Construisons ensemble votre Learning Experience

LA BRIGADE



Jean-Marc Fayolle
M. Direction de Projet
01 44 09 24 14
jmfayolle@abilways.com



Marion Breuleux
Mme Contenu



Fabienne Lochardet
Mme Pédago



Benoît Paulon
M. Techno

LES RESSOURCES

Plateforme LMS

Tableau interactif

Learning Room

Studio TV

Digital Room

Tournage, synopsis

Salle de montage

Studio Radio

DIPLÔMES & CERTIFICATS

1 DIPLÔME & DES CERTIFICATS

EFE et SUPdesRH vous proposent une formation diplômante et des formations certifiantes version Executive, compatibles avec votre activité professionnelle

Titre certifié de Niveau II inscrit au RNCP et éligible au CPF
CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

En partenariat avec



NOUVEAUTÉ

Bénéficiez d'un **certificat SupdesRH sur le bloc de compétences de votre choix**, reconnu au RNCP et éligible au CPF.

Plus d'informations sur www.efe.fr

3 CQP EN ASSURANCE

EFE est agréé par la branche professionnelle du Courtage pour proposer et dispenser les formations en lien avec les 3 Certificats de Qualification Professionnelle :

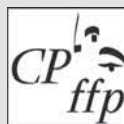
- CQP Gestionnaire Assurances de personnes
- CQP Gestionnaire de Sinistres IARD
- CQP Gestionnaire de Production IARD

LES CQP SONT ÉLIGIBLES AU CPF

Plus d'informations sur www.efe.fr



● LES CERTIFICATS PROFESSIONNELS FFP



Délivrés par un jury d'experts, ils valident des compétences en attestant de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, d'une activité.

+ BÉNÉFICES POUR LE SALARIÉ

- validation officielle des acquis de la formation
- reconnaissance des compétences professionnelles

+ BÉNÉFICES POUR L'ENTREPRISE

- mesure objective des résultats de la formation
- garantie du développement des compétences de vos collaborateurs

33 CYCLES CERTIFIANTS

à découvrir sur www.efe.fr

31 PARCOURS MÉTIERS

● LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

VAE

Savez-vous que votre expérience vaut un diplôme ?

La VAE permet de :

- valider des compétences, savoirs et savoir-faire acquis dans une activité, une fonction, un métier
- obtenir, sans formation ou avec un complément de formation, une certification professionnelle

La certification obtenue par la VAE est la même que celle obtenue par la formation continue.

Retrouvez les conditions, modalités et financements sur www.efe.fr

Un processus en 3 étapes :

- 1** Étude de recevabilité de la candidature
- 2** Constitution du dossier de VAE et accompagnement personnalisé sur demande
- 3** Validation totale ou partielle des compétences clés devant un jury de certification

FORMATIONS SOIR & WEEK-END POUR TOUS

2H POUR EXPÉRIMENTER ET REPARTIR AVEC DES CLÉS CONCRÈTES D'ACTION

Suivez des formations "action", véritables expériences professionnelles riches en apports et échanges.

En 10 minutes chrono, l'animateur apporte les éléments contextuels nécessaires à la prise en main du concept, de la thématique ou des enjeux de la rencontre.

**ENSUITE,
PLACE
À L'ACTION !**

2H
49€^{TTC}



BRAINSTORMING

des ateliers en sous-groupes de 4 à 6 personnes pour discuter et échanger sur les problématiques



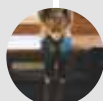
LUDOPÉDAGOGIE

des jeux pour vivre pleinement les apports de la formation



MIND MAPPING / PHOTOLANGAGE

des temps d'échanges créatifs



ACTING

des mises en situation immédiates qui facilitent l'expérimentation, des méthodes et outils clés en main proposés par l'animateur



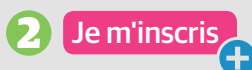
2 HEURES APRÈS

des participants conscients des savoirs acquis et opérationnels dès le lendemain !

POUR M'INSCRIRE : UN PROCESSUS EN 4 ÉTAPES



1 Je vais sur www.efe.fr, rubrique "SOIR & WEEK-END"



2 Je choisis ma formation et je clique sur "Je m'inscris"



3 Je paie en ligne sur un espace sécurisé



4 J'imprime mon billet à présenter le jour de la formation

Je muscle ma mémoire en 2h !

Et si vous laissiez parler l'éléphant en vous ?

● OBJECTIFS

- Comprendre comment fonctionne la mémoire.
- Découvrir des techniques de mémorisation rapide.
- Savoir se préparer pour mieux mémoriser.

✦ ANIMATEUR

Christine CARSTENSEN
Consultante formatrice

Paris, 2 heures

Le lundi, mardi ou jeudi de 19h à 21h
Le samedi de 10h à 12h

Code 59066 - Tarif TTC : 49 €

Mardi 22	mars	2016
Samedi 11	juin	2016
Lundi 26	septembre	2016
Jeudi 8	décembre	2016

Je me présente en 2 minutes !

Vendez-vous, vendez votre projet, soyez efficaces !

● OBJECTIFS

- Définir les éléments importants de sa présentation.
- Expérimenter l'elevator pitch.
- Avoir le feedback de plusieurs personnes sur son elevator pitch.

✦ ANIMATEUR

Hubert MYON
Consultant formateur

Paris, 2 heures

Le lundi, mardi ou jeudi de 19h à 21h
Le samedi de 10h à 12h

Code 59332 - Tarif TTC : 49 €

Mardi 22	mars	2016
Samedi 11	juin	2016
Lundi 26	septembre	2016
Jeudi 8	décembre	2016

J'expérimente la méditation pleine conscience

Stoppez les ruminations mentales et ressourcez-vous !

● OBJECTIFS

- Comprendre ce qu'est la méditation pleine conscience.
- Connaître quelques exercices de méditation pleine conscience.
- Utiliser la méditation pleine conscience au quotidien.

✦ ANIMATEUR

Frédérique LUSZCZYNSKI
Consultante formatrice

Paris, 2 heures

Le lundi, mardi ou jeudi de 19h à 21h
Le samedi de 10h à 12h

Code 59335 - Tarif TTC : 49 €

Mardi 22	mars	2016
Samedi 11	juin	2016
Lundi 26	septembre	2016
Jeudi 8	décembre	2016

Je gère mon stress efficacement !

Laissez échapper la pression en quelques minutes

● OBJECTIFS

- Identifier ses facteurs de stress.
- Relâcher la pression en 5 minutes.
- Acquérir des clés de gestion du stress.

✦ ANIMATEUR

Stéphanie MARECAUX
Consultante formatrice

Paris, 2 heures

Le lundi, mardi ou jeudi de 19h à 21h
Le samedi de 10h à 12h

Code 59034 - Tarif TTC : 49 €

Samedi 19	mars	2016
Jeudi 16	juin	2016
Mardi 20	septembre	2016
Lundi 12	décembre	2016

Je développe mes talents de médiateur

En famille, avec vos collègues, vos clients : les ressorts de la médiation à votre secours !

● OBJECTIFS

- Comprendre ce qu'est la médiation et comment elle peut servir au quotidien.
- Acquérir les premiers réflexes d'un médiateur.
- Résoudre un conflit avec la médiation.

✦ ANIMATEUR

Hubert MYON
Consultant formateur

Paris, 2 heures

Le lundi, mardi ou jeudi de 19h à 21h
Le samedi de 10h à 12h

Code 59300 - Tarif TTC : 49 €

Samedi 19	mars	2016
Jeudi 16	juin	2016
Mardi 20	septembre	2016
Lundi 12	décembre	2016

Je passe en mode start up !

Mettez un peu d'agilité dans votre quotidien

● OBJECTIFS

- Connaître des start ups innovantes.
- Faire preuve d'innovation au quotidien.
- S'inspirer des start ups pour casser sa routine.

✦ ANIMATEUR

Antoine AMIEL
Fondateur - Consultant
LEARN ASSEMBLY

Paris, 2 heures

Le lundi, mardi ou jeudi de 19h à 21h
Le samedi de 10h à 12h

Code 59306 - Tarif TTC : 49 €

Samedi 19	mars	2016
Jeudi 16	juin	2016
Mardi 20	septembre	2016
Lundi 12	décembre	2016

Découvrez l'intégralité de notre nouvelle offre
SOIR & WEEK-END sur www.efe.fr



Tatiana MAROT
Responsable du secteur
Efficacité professionnelle
Développement personnel
@TatianaMarot

« Soyez courageux. Prenez des risques. Rien ne peut remplacer l'expérience. » Paulo Coelho. De quel courage parle-t-on ? Il en existe de multiples et tous ont leur importance. Celui que je veux ici aborder réside en nous tous. Il nous pousse à remettre en question nos pratiques, nos habitudes. Celui qui nous amène à nous poser des questions. Celui qui nous fait prendre des risques en nous projetant dans l'inconnu.

ÉDITO

Suivre une formation, vivre l'expérience de ces 2, 3 jours hors de l'entreprise, au contact de ses pairs, pour gagner en efficacité professionnelle, pour travailler sa communication, pour acquérir les clés de gestion de son stress et de son temps... c'est faire preuve de courage.

EFE est là pour ça en vous proposant de vivre une expérience professionnelle plus qu'une formation, au sein d'une offre construite pour répondre à vos attentes, les plus opérationnelles comme les plus abstraites et pourtant essentielles.

3 QUESTIONS À L'EXPERT



Pascaline ROI
Ancienne journaliste, Pascaline s'est tournée vers la Formation Professionnelle, notamment en Communication écrite chez EFE.

" Participer à des formations étiquetées " efficacité professionnelle " permet de prendre du recul, de prendre conscience de certaines habitudes de travail pour mieux gérer son temps et se sentir à l'aise avec ses interlocuteurs. Les apports opérationnels de ces formations sont très importants. "

Pourquoi est-il nécessaire de participer à des formations issues des domaines Efficacité professionnelle ou Développement personnel ?

Aujourd'hui, le flux d'informations peut générer des situations de stress et de démotivation.

Participer à ce type de formations permet de prendre du recul sur soi-même, de prendre conscience de certaines habitudes de travail pour mieux gérer son temps et se sentir à l'aise avec ses interlocuteurs. Les apports opérationnels de ces formations sont très importants.

La communication écrite, notamment, est un gage de sérieux et véhicule l'image de l'entreprise. Comment est traitée cette thématique dans les formations EFE ?

Nous abordons ce thème sous un angle pratique et adapté au milieu professionnel. Ainsi, les participants améliorent à la fois la qualité de leurs écrits et leur capacité à se faire comprendre. La dimension pratique est importante : études de cas, mises en situation... Pas question d'avoir l'impression de revenir sur les bancs de l'école !

Selon vous, et selon les retours de vos participants, quels sont les bénéfices à tirer de telles formations ?

Comme dans toute formation, les participants échangent des informations et font part de leurs pratiques. C'est – au-delà de l'apport de connaissances – une richesse essentielle.

Sur l'efficacité professionnelle et le développement personnel, l'idée est que les participants repartent avec des outils, des techniques, des méthodes facilement utilisables après la formation.

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

MANAGEMENT & LEADERSHIP
MANAGEMENT DE PROJET
ASSISTANT(E)S - SECRÉTAIRES

90

FORMATIONS



TÉMOIGNAGE

Au quotidien, je suis très sollicitée par mon manager et les membres de l'équipe. Il faut donc les faire patienter et leur faire comprendre que je ne peux pas tout gérer. Le recours, lors de la formation, à des vidéos, des mises en situation pratiques et à l'étude de différents profils d'interlocuteurs m'a permis de mieux m'adapter et de m'affirmer davantage.

Murielle TOUQUOY

Assistante senior manager Concepts & Support de la division événementielle (Business Solutions)
DISNEYLAND PARIS

Participante à la formation " Assertivité & Leadership " p. 31



SOMMAIRE



NOUVEAU

Vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !



BLENDED

Formation mixant présentiel et modalités distancielles



ANGLAIS

Because it's the business language, let's train in english!



CP FFP

Formations validées par un Certificat Professionnel FFP



HOMOLOGATION PAR LE CNB

Liste des formations homologuées par le CNB à consulter sur www.efe.fr



SUPPORT ÉCRIT DÉMATÉRIALISÉ

Pour toutes les formations, support pédagogique dématérialisé et accessible en ligne pendant 6 mois



Programme à consulter sur www.efe.fr



90 MINUTES CHRONO

Formation d'1h30 100% à distance

Modules e-learning pour progresser ATAWAD*

Gérer son temps et ses priorités	22
Gérer son stress au quotidien	22
Conduire efficacement une réunion	22
Dynamiser sa prise de parole pour convaincre	23
Améliorer ses écrits professionnels	23
Préparer sa retraite	23

* AnyTime, AnyWhere, AnyDevice

Formations à distance

Mieux gérer ses e-mails	24
Organiser ses idées grâce au mind mapping	24
Acquérir les bons réflexes face au stress	25
Concevoir son elevator pitch	25

Formations longues

Les fondamentaux de l'efficacité professionnelle	26
Mieux se connaître pour gagner en efficacité	47
Les 6 piliers du développement personnel	50
Assertivité et leadership - Niveau 2	32
S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2	33

Optimiser son organisation pour gagner du temps

• POUR MANAGERS ET CADRES	
Manager, regagner la maîtrise de son temps	26
Réussir ses réunions	27
Animer des réunions de créativité	104
• POUR ASSISTANT(E)S	
Assistant(e) : mieux gérer son temps et ses priorités	152
Assistant(e) : optimiser l'utilisation d'Outlook	153
Les 7 outils de l'assistant(e) efficace	148
• POUR TOUS	
Gérer son temps et ses priorités	27
Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité	28
Améliorer son efficacité avec Outlook	29
Faire face à la surcharge d'information	29
Optimiser sa méthode de classement	30
Lire rapidement et efficacement	30

Développer son assertivité et son leadership

• POUR MANAGERS ET CADRES	
Assertivité et leadership	31
Assertivité et leadership - Niveau 2 - Cycle long	32
Développer son leadership de proximité	92
Détecter et développer son style de leadership	93
• POUR ASSISTANT(E)S	
S'affirmer en situation professionnelle	154
Assistant(e) : former un binôme performant avec son manager	148
• POUR TOUS	
Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité niveau 1	33
S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2	33
Communication assertive	34
Oser dire non	34

Négocier et convaincre

• POUR MANAGERS ET CADRES	
Le manager négociateur	98
Négociation raisonnée d'Harvard	35
• POUR TOUS	
Développer son charisme et son influence	35
Mieux communiquer pour faire passer ses messages	63
Argumenter et persuader	36
Remporter l'adhésion en toute situation	37
Utiliser les techniques de négociation au quotidien	37

Créativité et compétences personnelles

• DÉVELOPPER SA CRÉATIVITÉ	
Développer son potentiel créatif	38
Mobiliser le potentiel créatif de ses équipes	104
Animer des réunions de créativité	104
Améliorer son efficacité grâce au mind mapping	38
• RENFORCER SON EFFICACITÉ	
Développer sa mémoire	39
Développer ses capacités de concentration	39
Lire rapidement et efficacement	30

Stress, estime de soi et bien-être au travail

• GESTION DU STRESS	
Maîtriser son stress pour améliorer ses performances	40
5 clés pour faire face à la pression quotidienne	41
Lâcher prise et prendre du recul	41
• ASSURANCE ET CONFIANCE EN SOI	
Gagner en estime de soi pour atteindre ses objectifs	42
Gagner en assurance pour plus d'efficacité au quotidien	42
Gagner en confiance grâce aux techniques théâtrales	43
Oser dire non	34
• BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL	
Les leviers du bien-être au travail	43
Prévenir les maux de bureau	44
Équilibrer " vie pro / vie perso "	44

Être acteur de son évolution professionnelle

• PILOTER ET DYNAMISER SA CARRIÈRE	
Se préparer à son entretien professionnel	45
Réussir au féminin	105
Booster son réseau professionnel	105
Dynamiser ses relations d'affaires sur les réseaux sociaux	45
• PRÉPARER SON DÉPART À LA RETRAITE	
3 étapes pour vivre pleinement sa retraite	46
Préparer son dossier de retraite	46

Développement personnel au service de l'efficacité professionnelle

• MIEUX SE CONNAÎTRE	
Mieux se connaître pour gagner en efficacité - Cycle long	47
Découvrir et développer son potentiel	48
Révéler ses talents avec Map'Up®	48
Développer son intelligence émotionnelle	49
Gérer ses émotions pour plus d'efficacité	50
Gagner en estime de soi pour atteindre ses objectifs	42
• DÉVELOPPER SES QUALITÉS RELATIONNELLES	
Les 6 piliers du développement personnel - Cycle long	50
Développer son aisance relationnelle avec l'AT et la PNL	51
La PNL au service de son impact personnel	51
L'AT au service de sa communication professionnelle	52
Développer des relations constructives et dynamiques	52
Développer son intelligence relationnelle	53
Les 5 outils clés du développement personnel	53
Décoder les comportements et les mensonges	54
Faire face aux situations d'agressivité et aux incivilités	54
Communiquer avec diplomatie	55

Communication écrite et orale

• COMMUNIQUER À L'ÉCRIT	
Écrire sans faute avec la Certification Voltaire	55
Rédiger vite et bien	56
Améliorer ses écrits professionnels	56
Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus	57
Techniques rédactionnelles pour juristes	57
Rédiger des e-mails efficaces	58
Présenter ses données de façon claire et efficace	155

Concevoir et animer une présentation PowerPoint	58
Être synthétique à l'écrit comme à l'oral	59
Communication écrite et orale opérationnelle	60
• COMMUNIQUER À L'ORAL	
5 outils pour une communication impactante	61
Les bases de la prise de parole en public	62
Développer son aisance au téléphone	62
Mieux communiquer pour faire passer ses messages	63
Communiquer en situation difficile	63
Renforcer sa communication par l'écoute active	64
Communication assertive	34
Communiquer avec diplomatie	55
Être synthétique à l'écrit comme à l'oral	59
Communication écrite et orale opérationnelle	60
• COMMUNICATION SPÉCIALISÉE	
Développer une communication managériale efficace	106
Communication transversale	106
Communiquer efficacement autour du changement	107
Adapter sa communication à son interlocuteur	64

Socle de compétences

Gérer son temps et ses priorités	27
Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité	28
Améliorer son efficacité avec Outlook	29
Lire rapidement et efficacement	30
Oser dire non	34
Argumenter et persuader	36
Développer sa mémoire	39
Développer ses capacités de concentration	39
Gagner en estime de soi pour atteindre ses objectifs	42
Prévenir les maux de bureau	44
Développer des relations constructives et dynamiques	52
Communiquer avec diplomatie	55
Écrire sans faute avec la Certification Voltaire	55
Améliorer ses écrits professionnels	56
Rédiger vite et bien	56
Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus	57
Communication écrite et orale opérationnelle	60
Les bases de la prise de parole en public	62
Mieux communiquer pour faire passer ses messages	63
Renforcer sa communication par l'écoute active	64
Consolider ses connaissances en mathématiques	65
Les clés pour s'intégrer au monde du travail	65
Maîtriser les bases d'Office 2007/2010	153
S'affirmer en situation professionnelle	154



JE CRÉE LA SESSION À LA DATE DE MON CHOIX !
Je fais mes propositions au 01 44 09 25 08 - infoclient@efe.fr
Et je découvre ce nouveau concept sur www.efe.fr

* Concerne toutes les formations courtes interentreprises du catalogue Les EXPERTISES HUMAINES. Hors cycles certifiants et cycles longs.

NOTRE COMITÉ PÉDAGOGIQUE

PRÉSENTATION

Ariane OCLIN

Consultante-formatrice

Consultante-formatrice depuis 10 ans, spécialiste de la gestion du stress et des relations interpersonnelles. Diplômée de Sciences-Po Paris, en Communication et Ressources Humaines et fondatrice de l'association Équilibre par le Mouvement, elle bénéficie d'un parcours de sportive et de danseuse qui lui a permis d'expérimenter et de se former aux différentes approches, corporelles et cognitives, de la gestion du stress.

Stéphanie MARÉCAUX

Consultante-formatrice

Formatrice en communication/développement personnel, sophrologue et ancienne journaliste experte en Santé / Bien-Être. Formée aux techniques théâtrales (Cours Florent) et à la PNL, elle accompagne des collaborateurs et managers dans le cadre de missions formation/coaching. Elle anime des formations en entreprise notamment dans les domaines de la gestion du stress, l'intelligence émotionnelle, la confiance en soi...

Christine CARSTENSEN

Consultante, formatrice et coach, membre de l'AEC

Formée à la psychologie et à la créativité à l'université Paris V, elle est auteur de plusieurs livres dont **Zen en un clin d'œil**. Elle intervient à l'École Centrale de Paris et consulte auprès de grandes entreprises sur le management et la créativité opérationnelle appliquée à l'entreprise.

Catherine BERLIET

Consultante-formatrice et coach

Elle intervient depuis 15 ans en conseil, formation, coaching de cadres et de dirigeants. Elle s'appuie sur une expérience de responsable d'équipe, de consultante en communication et sur une expertise en développement des compétences au sein d'un cabinet RH.

Elle est co-auteur de **Manager au quotidien et des Outils de développement personnel pour manager** aux Éditions Eyrolles.

André MEYER

Directeur Associé, TMT Formation

Une expérience au sein d'entreprises variées avec des missions diversifiées ainsi que la maîtrise parfaite de l'anglais lui ont permis d'intervenir sur des projets de grande ampleur, à l'international ou en France. Il travaille sur l'intelligence visuelle, la prise de décision, les techniques de créativité, l'organisation et l'utilisation raisonnée des nouvelles technologies.

Baptiste CALTÉ

Consultant, formateur, coach
Fondateur de l'agence Image & Reflet

DG et manager d'équipes opérationnelles en milieu international, dans le secteur de la mode et du luxe pendant 20 ans. Convaincu que l'image est un vecteur de communication puissant, il accompagne les entreprises et leurs équipes dans le développement de leur image identitaire, tant personnelle que corporate ou de marque. Il est certifié en coaching, team building et AT.

Sandrine VINAY

Consultante-formatrice et coach

Forte de 15 ans d'expérience en entreprise et de conseil en management, elle connaît particulièrement bien les problématiques individuelles tant dans la communication interne que la communication avec les clients.

Formée à la communication non violente, elle intervient en apportant son savoir-faire dans la gestion du stress et des émotions, le développement de l'intelligence relationnelle, la connaissance de soi, la communication interpersonnelle.

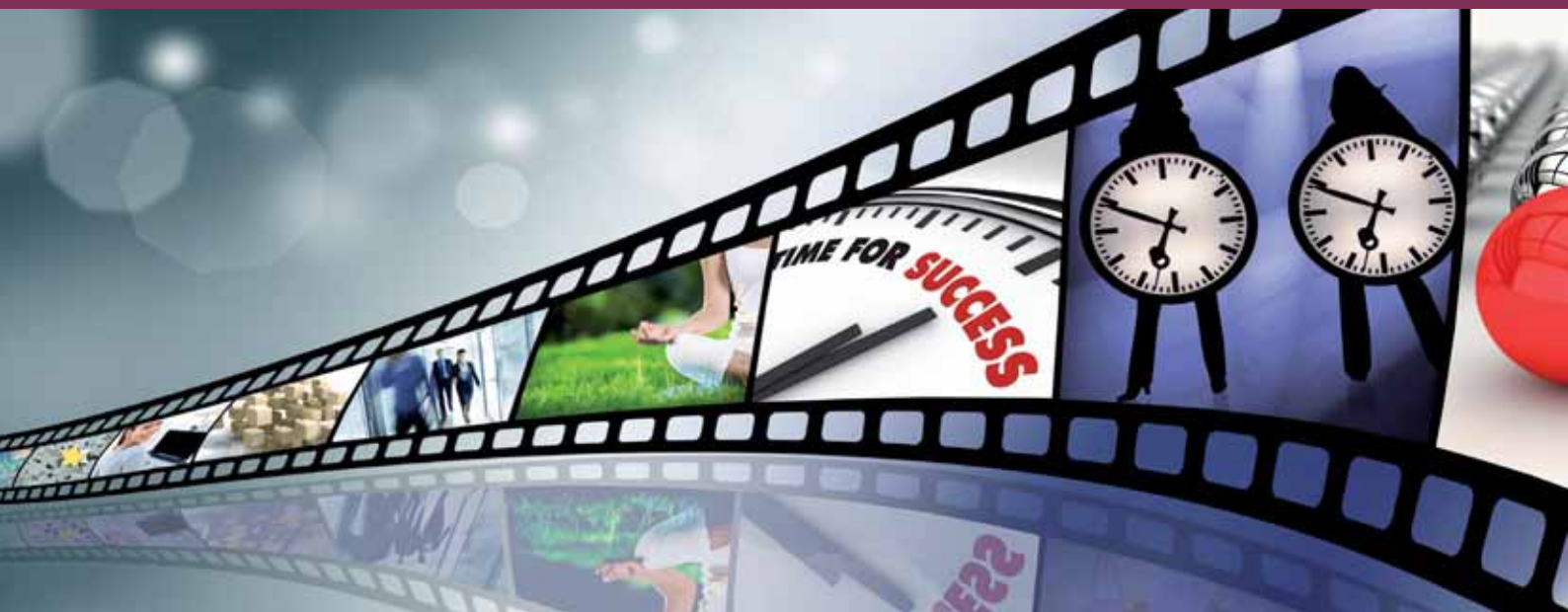
Hubert GAZET

Formateur - Consultant

Après un début de carrière dans le conseil en stratégie et organisation, il a exercé des responsabilités de développement et de management commercial dans l'industrie et les services. Depuis 1998, il est consultant et formateur en management et en efficacité professionnelle.



EFE FORME ET ACCOMPAGNE SES CLIENTS EN EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL DEPUIS PLUS DE 15 ANS



NOTRE APPROCHE, NOTRE DÉONTOLOGIE

Gagner en aisance relationnelle, adopter un comportement adapté, être à l'écoute de soi et des autres, communiquer, savoir s'organiser, sont des sources indéniables d'efficacité.

Nos formations permettent à chacun de monter en puissance dans son poste tout en étant en accord avec ses motivations, ses besoins et ses valeurs.

Nos formations en développement personnel et efficacité professionnelle :

- s'adressent à toute personne ayant comme objectif d'accroître ses propres capacités
- visent à l'amélioration des relations au sein de l'entreprise, au développement des capacités personnelles et, par conséquent, à l'efficacité de tous
- ont un véritable effet de développement des savoir-faire et savoir-être professionnels

Elles sont conduites dans une intention conforme à la déontologie de la profession.

Pour chacune des formations proposées :

- les objectifs pédagogiques sont clairement définis et cohérents
- le lien avec les situations professionnelles est fait en permanence
- les formateurs ont été sélectionnés pour leur sérieux, leur fiabilité et leur expertise professionnelle.

MODULES E-LEARNING



MODULES E-LEARNING POUR PROGRESSER ATAWAD*

- Pour vous préparer au présentiel
- Pour renforcer l'acquisition de nouveaux savoirs et compétences

* AnyTime, AnyWhere, AnyDevice

POURQUOI CHOISIR UN MODULE E-LEARNING ?

- Des formations courtes, scénarisées et interactives conçues par nos meilleurs experts
- Associées à nos formations présentielles en prérequis ou en complément
- À l'unité, pour se former en toute autonomie et à son rythme

COMMENT SUIVRE UN MODULE E-LEARNING ?

- Un accès simple, ne nécessitant aucune installation logicielle, grâce à vos codes d'accès individuels
- Des modules accessibles **24h/24** et **7j/7**
- Une traçabilité du suivi des modules pour sécuriser l'apprentissage

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

OBJECTIFS

- Organiser son temps et celui de son équipe.
- Se fixer des priorités et déterminer urgence, importance et quotidien.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables de service ou commerciaux
- Managers

PROGRAMME

- Identifier sa relation personnelle au temps
- Déterminer l'équilibre entre temps personnel et exigences de sa fonction
- Gérer son temps et ses priorités, distinguer l'urgent de l'important
- Éviter la procrastination, repérer ses voleurs de temps, savoir déléguer
- Décider sa stratégie de changement : améliorer son rapport au temps

Durée : 2 heures
code 28235005

Tarif HT : 125 €

GÉRER SON STRESS AU QUOTIDIEN

OBJECTIFS

- Mieux appréhender les sources de stress.
- Apprendre à traiter le stress.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne évoluant dans un environnement professionnel susceptible de générer des situations de stress
- Chefs d'entreprise
- Managers

PROGRAMME

- Les différentes phases liées au stress
- Les agents stresseurs ou sources de stress
- Les sources de stress au travail et ses conséquences
- Les effets du stress sur le plan intellectuel, émotionnel et comportemental
- Traiter le stress : les actions préventives et cognitives

Durée : 2 heures
code 28235006

Tarif HT : 125 €

CONDUIRE EFFICACEMENT UNE RÉUNION

OBJECTIFS

- Structurer la réunion en différentes étapes.
- Maîtriser les techniques de la conduite de réunion et mieux se connaître en tant qu'animateur.

PUBLIC CONCERNÉ

- Commerciaux
- Managers

PROGRAMME

- L'utilité et la nature de la réunion
- Préparer sa réunion pour en garantir l'efficacité
- Animer une réunion : les comportements à adopter, maintenir l'attention, gérer les conflits
- Comprendre les ressorts de la dynamique du groupe pour adapter sa réaction aux situations.
- Après la réunion : valider les étapes

Durée : 2 heures
code 28235001

Tarif HT : 125 €

NOS PARTENAIRES



DYNAMISER SA PRISE DE PAROLE POUR CONVAINCRE

OBJECTIFS

- Améliorer sa force de conviction lors d'une prise de parole en public
- Rebondir et gérer l'imprévu dans la prise de parole, et notamment les réactions du public.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant s'améliorer lors d'une prise de parole en public

PROGRAMME

- Connaître son style de communiquant
- Préparer sa prise de parole : le message, la voix, le corps
- Gérer son trac et son temps de parole
- Construire une argumentation percutante et gérer les questions/réponses
- Utiliser les techniques d'improvisation et de conclusion

Durée : 2 heures
code 28235008

Tarif HT : 125 €

PRÉPARER SA RETRAITE

OBJECTIFS

- Prendre conscience des enjeux liés au départ à la retraite.
- Enclencher une réflexion sur l'organisation du départ à court ou à long terme.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne en période de transition professionnelle ou personnelle

PROGRAMME

- La retraite de base de la Sécurité sociale : calcul des droits, décotes, majorations et réversion
- Les retraites complémentaires ARRCO et AGIRC : calcul des droits, décotes et majorations
- Les dispositions favorables à la poursuite d'activité
- La prévision de la date de départ à la retraite
- La liquidation de la retraite

Durée : 50 minutes
code 28245001

Tarif HT : 65 €

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS

- Rédiger un document bien architecturé, clair et lisible, à destination de tout type d'interlocuteur.
- Adapter son style et son contenu.

PUBLIC CONCERNÉ

- Manager, cadres, collaborateurs
- Toute personne chargée de rédiger des documents professionnels

PROGRAMME

- La définition de l'écrit : règles de base et fondamentaux
- Préparer et structurer son message
- Les différents types d'écrits : les règles communes à tous les modèles
- La rédaction de l'écrit : le fond et la forme
- Adapter ses écrits à ses interlocuteurs

Durée : 2 heures
code 28235004

Tarif HT : 125 €



Mieux gérer ses e-mails

Organiser sa messagerie efficacement



● OBJECTIFS

- Mettre en place une méthode efficace de gestion de ses e-mails.
- Distinguer urgent et important dans ses e-mails.
- Traiter efficacement les e-mails les moins importants.

● PRÉREQUIS

Travailler sur Outlook ou toute autre messagerie professionnelle.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne devant faire face à un afflux d'e-mails conséquent ou ayant régulièrement plus de 60 e-mails non lus dans sa boîte de réception

● APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La classe virtuelle est un procédé pédagogique innovant permettant une réelle interaction entre le formateur et les participants. À distance, ils interagissent en toute fluidité et évoluent sur une plateforme modulable. Cette formation, proposée intégralement à distance, requiert quelques modalités techniques :

- Avoir une sortie audio sur son ordinateur
- Avoir une webcam

PROGRAMME

Initiation

45 minutes pour acquérir les bases de la gestion de ses e-mails

Autodiagnostic : son niveau de maîtrise de sa boîte e-mail

- Gagner du temps dans l'utilisation de sa messagerie professionnelle
- Connaître et utiliser les outils intégrés à Outlook pour gagner du temps
- Faciliter l'accès aux informations importantes

15 minutes pour s'exercer sur son poste

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant les 45 premières minutes et s'exercent sur leur messagerie.

Exercice d'application : classement en catégories, mise en place de règles de tri, définition de règles d'archivage

30 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et astuces

Partage d'expériences : le classement et l'archivage des e-mails

- Faire face à la masse d'informations reçue chaque jour
- Se protéger des sur-sollicitations
- Définir des règles de lecture et de traitement de ses e-mails

➕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez mettre en place un système performant de gestion de vos e-mails.



Code 53329

Paris

13	avril	2016
29	juin	2016
28	septembre	2016
16	novembre	2016

Tarif HT : 145 €

Organiser ses idées grâce au mind mapping

Les clés pour une mind map réussie



● OBJECTIFS

- Découvrir une méthode efficace d'organisation de ses idées pour gagner du temps.
- Acquérir les éléments clés de la conception d'une carte mentale.
- Identifier les principales utilisations possibles d'une mind map.

● PRÉREQUIS

- Être à la recherche de nouvelles méthodes d'organisation de ses idées

● PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne désirant développer de nouvelles compétences en organisation de ses idées et en optimisation de son temps.

● APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La classe virtuelle est un procédé pédagogique innovant permettant une réelle interaction entre le formateur et les participants. À distance, ils interagissent en toute fluidité et évoluent sur une plateforme modulable. Cette formation, proposée intégralement à distance, requiert quelques modalités techniques :

- Avoir une sortie audio sur son ordinateur
- Avoir une webcam

PROGRAMME

Initiation

45 minutes pour acquérir les clés de la conception d'une carte mentale

- Connaître les techniques de mise en forme d'une carte mentale
- Identifier les codes et le vocabulaire propres à cet outil
- Utiliser un logiciel pour créer une carte mentale

15 minutes pour s'exercer sur son poste

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant les 45 premières minutes et s'exercent sur leur poste après avoir choisi une thématique avec le formateur.

Exercice d'application pratiques : brainstorming, prise de notes, organisation de sa journée...

30 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et astuces

Partage d'expériences : sur la première utilisation de la carte mentale chacun de son côté

- Dresser un panorama des bénéfices de la carte mentale en milieu professionnel
- Faire de la carte mentale un outil fort de son organisation : diverses utilisations pratiques

➕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez créer une carte mentale et aurez défini ses principales utilités.



Code 53330

Paris

23	mars	2016
25	mai	2016
19	octobre	2016
7	décembre	2016

Tarif HT : 145 €

Acquérir les bons réflexes face au stress

Retrouver son calme rapidement



OBJECTIFS

- Identifier ses situations stressantes.
- Développer des outils rapides de gestion du stress.
- Retrouver son calme après une situation stressante.

PRÉREQUIS

Faire face à des situations stressantes régulièrement.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant développer des compétences réelles de gestion du stress pour retrouver plus de sérénité dans son poste.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La classe virtuelle est un procédé pédagogique innovant permettant une réelle interaction entre le formateur et les participants. À distance, ils interagissent en toute fluidité et évoluent sur une plateforme modulable. Cette formation, proposée intégralement à distance, requiert quelques modalités techniques :

- Avoir une sortie audio sur son ordinateur
- Avoir une webcam

PROGRAMME

Initiation

45 minutes pour faire le point sur le stress en entreprise et découvrir des techniques rapides de gestion du stress

- Identifier les facteurs de stress les plus courants et ceux qui ont le plus d'effets sur soi
 - Comprendre les mécanismes du stress
 - Découvrir des techniques pratiques de gestion du stress
 - Reconnaître, pour soi, les messages négatifs et contraignants que l'on s'impose
- Exercice d'application** : importance de la respiration pour réguler son stress

15 minutes pour faire le point sur sa perception du stress

Les participants, au moyen de tests et d'outils proposés par le formateur, font le point sur leur perception des situations stressantes et définissent leur rapport personnel au stress.

Autodiagnostic : son niveau de stress, ses facteurs de stress les plus forts, ses réactions habituelles...

30 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et astuces

- Partage d'expériences** : les participants échangent sur leur façon de gérer le stress
- Lister des techniques originales permettant de gérer son stress rapidement
 - Découvrir des techniques de relaxation
- Mise en situation** : recours à la relaxation pour retrouver son calme en 3 minutes

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis des réflexes rapides de gestion du stress.



Code 53331

Paris		
7	avril	2016
8	juillet	2016
22	septembre	2016
23	novembre	2016

Tarif HT : 145 €

Concevoir son elevator pitch

Capter l'attention en 2 minutes



OBJECTIFS

- Identifier les règles de l'elevator pitch.
- Se présenter ou présenter un projet efficacement en 2 minutes.
- Utiliser les bons mots et acquérir les bons réflexes pour capter l'attention.

PRÉREQUIS

Être porteur d'un projet, devoir défendre des positions, vouloir étendre son réseau...

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant pouvoir se présenter ou présenter un projet, son entreprise, en 2 minutes

PROGRAMME

Initiation

45 minutes pour faire le point sur ce qu'est un elevator pitch et dresser son portrait robot

- Partage d'expériences** : les situations dans lesquelles l'elevator pitch est précieux
- Identifier les caractéristiques de l'elevator pitch : durée, public, contexte
 - Bien préparer son elevator pitch
 - Connaître la structure d'un elevator pitch : accroche, problématique / contenu clé, problème rencontré et solutions que vous apportez, conclusion avec appel à l'action

15 minutes pour commencer à rédiger son elevator pitch

- Trouver son objectif
 - Identifier sa cible
 - Connaître sa valeur ajoutée par rapport au marché
 - Les astuces pour concevoir un bon pitch
- Exercice d'application** : rédaction de son elevator pitch

30 minutes pour présenter son elevator pitch au groupe et l'améliorer avec les retours des autres participants

- Mise en situation** : chaque participant présente son elevator pitch au groupe
- Améliorer son elevator pitch grâce aux retours et questions du groupe et du formateur
 - Repérer les erreurs à éviter
 - Différencier le pitch personnel et le pitch commercial

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment retenir l'attention et faire passer votre message rapidement.



Code 53332

Paris		
7	avril	2016
8	juillet	2016
22	septembre	2016
23	novembre	2016

Tarif HT : 145 €



Les fondamentaux de l'efficacité professionnelle

Gagner en maîtrise de son poste et de ses fonctions

Gagner en efficacité dans son poste, améliorer son talent de communicant, développer son assertivité et son leadership sont autant de compétences clés qui font la différence en entreprise. Gérer son stress, accroître sa maîtrise du temps en mettant en place des outils pertinents, s'adapter à ses interlocuteurs sont des leviers certains de montée en puissance et de participation à la performance collective.

● OBJECTIFS

- Gérer son temps et son stress efficacement pour agir au mieux dans son poste.
- Développer son assertivité et sa communication interpersonnelle.
- Acquérir des bases solides de communication écrite.

● PRÉREQUIS

Vouloir acquérir des clés de gestion du temps, du stress et développer ses compétences en communication.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant gagner en performance en travaillant sur diverses facettes de l'efficacité professionnelle

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment gérer votre temps, votre stress et vous appuyer sur des bases solides vous permettant de communiquer au quotidien, tant à l'écrit qu'à l'oral.

PROGRAMME

Initiation

MODULE 1 Assertivité et Leadership

- Identifier les techniques d'affirmation de soi
- Découvrir l'assertivité comme levier d'amélioration de ses performances, de son efficacité personnelle et de son leadership

MODULE 2 Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité

- Diagnostiquer son emploi du temps et en repérer les sources d'inefficacité
- Acquérir les outils et méthodes pour gérer son temps de manière optimale
- Accroître sa disponibilité et ses performances
- Analyser son emploi du temps

MODULE 3 Rédiger vite et bien

- Renforcer l'impact de ses écrits
- Améliorer son aisance, son style et sa rapidité dans la rédaction de documents professionnels
- Acquérir des méthodes et outils d'application immédiate pour faciliter la rédaction

MODULE 4 Maîtriser son stress pour améliorer ses performances

- Maîtriser son stress en situation professionnelle
- Adopter un comportement non générateur de stress
- Exploiter et ne pas subir les pressions relationnelles et les situations stressantes de façon durable et efficace
- Mieux se connaître : analyser ses propres réactions face au stress

8 jours **56** heures

Code 53282

Paris

18-19 janvier, 8-9 février, 17-18 mars et 7-8 avril 2016

24-25 mars, 11-12 avril, 2-3 juin et 25-26 août 2016

7-8 juillet, 25-26 août, 6-7 octobre et 21-22 novembre 2016

26-27 sept., 14-15 novembre, 15-16 déc. 2016 et 26-27 janvier 2017

Tarif HT : 3 800 € - repas inclus

Manager, regagner la maîtrise de son temps

Gérer son temps et celui de son équipe



À l'heure des smartphones et des nouvelles technologies, le manager doit faire preuve d'une rigueur à toute épreuve pour ne pas être submergé par les nombreuses sollicitations de ses clients, de ses collaborateurs ou de sa hiérarchie. Pour garantir la performance de son équipe ou de son service, il doit gérer son temps comme une enveloppe budgétaire, en consacrer à son équipe tout en restant centré sur les missions à haute valeur ajoutée.

● OBJECTIFS

- Gérer ses priorités pour se recentrer sur son métier de manager.
- Planifier les différentes tâches pour soi et son équipe.
- Mettre en place une stratégie pour ne plus subir le temps.

● PRÉREQUIS

Avoir fait l'analyse de son emploi du temps avant la formation grâce à l'outil de diagnostic fourni.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Managers et cadres
- Responsables de service et d'équipe

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez gérer votre temps et celui de votre équipe comme un budget et pourrez ainsi jongler avec les différents temps de votre métier de manager.

PROGRAMME

Initiation

🔗 Quiz amont

Diagnostiquer son emploi du temps pour se recentrer sur son cœur de métier

Autodiagnostic : sa gestion du temps et de son agenda

- Analyser son emploi du temps
- Recentrer ses activités sur son périmètre d'action

Exercice d'application : identification des tâches urgentes et importantes, importantes mais non urgentes...

Améliorer sa gestion du temps

- Mettre en place une meilleure organisation de son emploi du temps

Mise en situation : réactions face à un événement ou une tâche imprévu

- Optimiser ses outils et méthodes d'organisation

Étude de cas : identification des gisements de temps et élaboration de ses plannings journaliers, hebdomadaires et mensuels

Gérer son temps et celui de son équipe pour être plus performant

Les quatre temps du manager

- L'organisation personnelle
- La capacité à maintenir une vision stratégique

- Consacrer du temps à ses équipes
- Participer au management de l'entreprise
- Autodiagnostic** : temps consacré à chacune de ses activités et axes d'amélioration
- Partage d'expériences** : la répartition optimale de ces quatre temps

Manager le temps de son équipe

- Repérer les voleurs de temps, les facteurs de sous-performance et d'efficacité
- Répartir clairement les tâches, les missions et estimer leur durée

- Pratiquer une délégation maîtrisée

Partage d'expériences : le suivi des délégations

Être disponible sans être à disposition

- Dire non pour rester concentré sur son cœur de métier
- Accorder du temps à son équipe pour maintenir la performance collective et individuelle

- Consacrer du temps à l'organisation du collectif pour en gagner

Mise en situation : formulation d'un non avec tact

3 jours **21** heures

Code 53203

Paris

20 au 22 janvier 2016

8 au 10 février 2016

16 au 18 mars 2016

11 au 13 avril 2016

25 au 27 mai 2016

13 au 15 juin 2016

11 au 13 juillet 2016

19 au 21 septembre 2016

17 au 19 octobre 2016

14 au 16 novembre 2016

7 au 9 décembre 2016

23 au 25 janvier 2017

22 au 24 février 2017

Tarif HT : 1 785 € - repas inclus

Réussir ses réunions

Améliorer son retour sur le temps investi en réunion

Selon une étude récente, les Français considèrent que la réunion est la plus importante perte de temps au travail. La réunion est pourtant un outil de travail essentiel dans la vie d'un service, l'animation d'une équipe, la résolution de problèmes... Trop souvent, elle perd de son sens et de son efficacité par un manque de savoir-faire, de savoir-être et de savoir-communiquer.

OBJECTIFS

- Préparer la réunion pour se concentrer sur l'objectif et être orienté décision.
- Animer différents types de réunions de manière dynamique et efficace.
- S'approprier les techniques de la conduite de réunion.

PRÉREQUIS

Animer régulièrement des réunions.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers et responsables d'équipe
- Toute personne amenée à animer des réunions et groupes de travail

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez organiser et animer vos réunions pour les rendre plus productives.

PROGRAMME

Initiation

Sortir des réunions improductives

Être sûr de l'utilité de la réunion

- Définir son objectif et s'assurer de la pertinence de la réunion
- Avoir un but précis et ne pas le perdre de vue
- Identifier les différents types de réunions

Partage d'expériences : les difficultés les plus fréquemment rencontrées en réunion

Mieux préparer sa réunion

- Construire un ordre du jour raisonnable et précis en veillant à faire court
- Utiliser des outils originaux de préparation de réunion
- Inviter les bonnes personnes

Revisiter ses pratiques actuelles pour plus d'efficacité

Autodiagnostic : son style d'animation et son approche des réunions

Oser poser un nouveau cadre de réunion

- Ne pas craindre de briser les codes classiques de la réunion
- Instaurer la mesure du " retour sur temps investi " en réunion

Étude de cas : analyse de pratiques innovantes en matière de réunion, à l'usage dans des entreprises

Connaître son rôle d'animateur et le tenir tout au long de la réunion

- Différencier les rôles d'animateur et de participant à une réunion
 - Empêcher les digressions et recadrer les échanges
 - Veiller à ce que chaque participant sorte de réunion avec son plan d'action personnel
- Exercice d'application** : mise en application de ses pratiques actuelles

Animer sa réunion en maîtrisant des concepts et outils originaux

- Gagner du temps en utilisant la Mind map

Mise en situation : participation à une réunion en restant debout

- Utiliser le scénario catastrophe pour aller vers des solutions concrètes et positives
- Choisir entre une animation experte, libérale ou intuitive

Exercice d'application : les différentes utilisations de la Mind map en réunion

2 jours 14 heures

Code 53032

Paris			
14-15	janvier	2016	17-18 octobre 2016
8-9	février	2016	9-10 novembre 2016
7-8	mars	2016	12-13 décembre 2016
14-15	avril	2016	12-13 janvier 2017
6-7	juin	2016	16-17 février 2017
29-30	août	2016	Lyon
29-30	septembre	2016	7-8 mars 2016
			17-18 octobre 2016

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Gérer son temps et ses priorités

S'organiser, optimiser... et agir !

Optimiser son organisation personnelle est, aujourd'hui, chose obligatoire. Face à une to-do list longue à faire pâlir, mieux vaut préparer son plan d'action que de se jeter tête baissée dans la course contre le temps. Penser à prioriser ses tâches, faire le tri entre l'urgent et l'important permettent de mieux maîtriser son temps pour agir plus efficacement.

OBJECTIFS

- Optimiser son temps et mobiliser son énergie sur les tâches urgentes.
- Utiliser son temps selon ses priorités.
- Mettre en place un système d'organisation personnel et efficace.

PRÉREQUIS

Vouloir mettre en place un système d'organisation optimal.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers
- Toute personne souhaitant acquérir une démarche pour optimiser son organisation

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'optimiser votre organisation en faisant le tri dans vos priorités et aurez gagné en maîtrise de votre temps.

PROGRAMME

Initiation

Analyser sa gestion du temps et des priorités

Autodiagnostic : son rapport au temps, ses croyances limitantes

- Définir ses moments d'inefficacité et ses bonnes pratiques
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses voleurs de temps
- Clarifier ses contraintes et son périmètre d'action

Exercice d'application : clarification de son besoin d'organisation dans son poste

Exercice d'application : élaboration de sa liste de tâches, de mission et de projets en cours

Dédier son temps à ses priorités

- Identifier ses tâches à haute valeur ajoutée
- **Autodiagnostic** : sa fiche de poste à l'aune du temps passé sur chaque mission
- Anticiper et planifier ses tâches récurrentes
- Gérer les imprévus
- Différencier urgent et important

Étude de cas : analyse d'emplois du temps de différents postes en entreprise

Mettre en place son système

3 jours 21 heures

Code 53186

Paris			
20 au 22	janvier	2016	5 au 7 octobre 2016
16 au 18	mars	2016	21 au 23 novembre 2016
4 au 6	avril	2016	7 au 9 décembre 2016
11 au 13	mai	2016	23 au 25 janvier 2017
6 au 8	juin	2016	Lyon
6 au 8	juillet	2016	4 au 6 avril 2016
12 au 14	septembre	2016	21 au 23 novembre 2016

Tarif HT : 1 785 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 430 € - repas inclus

Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité

Les outils 100 % opérationnels pour repenser son organisation

Initiation

Dans un monde où tout s'accélère, il nous faut chaque jour être plus réactif, savoir gérer les urgences, se distancier et s'inscrire dans une dynamique croissant proactivité et efficacité. Face à la multiplicité des sollicitations dont nous faisons l'objet, nous avons besoin d'une méthodologie et d'outils pour mettre en place des stratégies nouvelles et acquérir un meilleur positionnement.

● OBJECTIFS

- Diagnostiquer son emploi du temps et en repérer les sources d'inefficacité.
- Acquérir les outils et méthodes pour gérer son temps de manière optimale.
- Accroître sa disponibilité et ses performances.

● PRÉREQUIS

Vouloir acquérir des clés de gestion du temps.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Tout collaborateur souhaitant optimiser la gestion de son temps ou réactualiser ses fondamentaux

➕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de mieux gérer votre temps et vos priorités pour gagner en efficacité.

PROGRAMME

Analyser son emploi du temps

Identifier son profil temps et mieux connaître ses propres rythmes de travail

- Intégrer la logique de " la bonne action au bon moment "
- Se concentrer et s'arrêter

Observer la répartition de son temps sur une journée

Reconnaître ses " voleurs de temps " pour mieux les éradiquer

Autodiagnostic : sa relation au temps

- Analyser le temps dédié à chaque type de tâches au cours d'une journée
- Repérer les déséquilibres et les corriger

Utiliser à bon escient les outils de maîtrise du temps

Les interactions entre gestion du temps et gestion du stress

Décoder ses objectifs et priorités

- Fixer et clarifier ses objectifs : une première étape indispensable

- Identifier et privilégier les actions à forte valeur ajoutée

Mieux organiser son emploi du temps personnel

- Repérer ses dérives et pertes de temps
- Pointer les gisements de temps exploitables
- Anticiper pour avoir une vision claire et globale des échéances majeures : prendre en compte le long terme dans le quotidien

- Déterminer quels outils de planification mettre en place

- Mener plusieurs tâches de front et respecter les délais

- Prendre la bonne distance avec le calendrier prévu

- Hiérarchiser ses priorités : distinguer l'essentiel de l'urgent et de l'accessoire, isoler les véritables urgences et faire face à l'imprévu

Étude de cas : identification des types d'activités sur lesquels économiser du temps, élaboration des plannings à court, moyen et long terme

Exercice d'application : conception de la mind map des outils de gestion du temps

Réguler le flux des informations et optimiser son temps de communication

- Intégrer l'impact des nouvelles technologies dans la gestion de son temps

- Gérer ses e-mails

- Répondre aux sollicitations

- Savoir dire non avec tact et pertinence

Mise en situation : sur la base de situations vécues par les participants

Plan d'action personnel : définition de règles de gestion du temps applicables dans différentes situations professionnelles : en réunion, au téléphone...

2
jours

14
heures

Code 53035

Paris

18-19	janvier	2016
8-9	février	2016
17-18	mars	2016
11-12	avril	2016
26-27	mai	2016
14-15	juin	2016
30 juin-1 ^{er}	juillet	2016
11-12	juillet	2016
25-26	août	2016
29-30	septembre	2016

17-18	octobre	2016
14-15	novembre	2016
29-30	novembre	2016
8-9	décembre	2016
23-24	janvier	2017
23-24	février	2017
Lyon		
14-15	juin	2016
29-30	septembre	2016
8-9	décembre	2016

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

LE CONSEIL DU COACH

" Écrire c'est réfléchir deux fois ". Consigner vos pensées sur une to-do-list soulage votre mémoire, les organiser autour d'une carte mentale réactive vos deux hémisphères cérébraux. Préférer la pensée circulaire à la pensée linéaire favorise votre créativité et vous fait gagner du temps.



Améliorer son efficacité avec Outlook

Gagner du temps avec sa messagerie

Aujourd'hui, la messagerie électronique est devenue un élément incontournable de la communication en entreprise. Un salarié passe en moyenne deux heures par jour sur son outil de messagerie. Grâce aux possibilités offertes par Outlook, tout professionnel peut améliorer son efficacité et faciliter la transmission d'informations avec tous ses contacts.

OBJECTIFS

- Déterminer des règles efficaces et non chronophages de gestion des e-mails.
- Gagner du temps en maîtrisant les fonctionnalités de sa boîte Outlook.
- Gérer l'infobésité.

PRÉREQUIS

Utiliser régulièrement la messagerie Outlook dans son activité professionnelle.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant mettre à profit Outlook pour optimiser la gestion de son temps

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation vous saurez optimiser l'utilisation d'Outlook pour gagner en efficacité, en maîtrise de votre temps et en organisation personnelle.

PROGRAMME

Initiation

Transformer sa messagerie Outlook en un outil personnalisé de gestion du temps

- Utiliser les outils intégrés pour simplifier son organisation
- Faciliter l'accès aux informations importantes
- Organiser son carnet d'adresses
- Synchroniser son smartphone avec l'agenda, la liste de contacts...
- Utiliser efficacement les raccourcis clavier

Mise en situation : configuration de son interface Outlook

Faire de sa messagerie un rempart contre l'infobésité

- Filtrer les messages indésirables
- Créer des réponses types
- Signaler les e-mails importants
- S'imposer des règles de lecture et de réponse aux e-mails

Exercice d'application : gestion des messages indésirables

Organiser son temps et prioriser ses tâches

- Avoir une vision globale de sa journée
- Gérer son emploi du temps grâce au calendrier

- Créer une tâche, un rappel à partir d'un e-mail
- Planifier rapidement des réunions et inviter les participants
- Organiser son quotidien avec les tâches et les suivre

Exercice d'application : organisation de réunions, gestion des rappels

Établir des règles de classement et d'archivage en fonction de ses missions et de son poste

Partage d'expériences : les participants échangent sur leurs habitudes de classement

- Mettre en place des bonnes pratiques de classement et d'archivage
 - Gagner en efficacité grâce aux règles de tri automatique
 - Identifier les e-mails " répétitifs " et créer des réponses automatiques
 - Organiser son interface en fonction de ses rôles et missions quotidiens
 - Rechercher un message dans ses dossiers
- Exercice d'application** : classement de ses messages, imagination d'un système de tri et d'archivage adapté

1 jour
7 heures

Code 53254

Paris			Lyon		
22	mars	2016	22	mars	2016
16	juin	2016	13	octobre	2016
13	septembre	2016			
13	octobre	2016			
6	décembre	2016			

Tarif HT : 845 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 675 € - repas inclus

Faire face à la surcharge d'information

294 milliards d'e-mails par jour : et moi et moi et moi

Un collaborateur reçoit, en un jour, plus d'informations qu'un homme de l'époque médiévale n'en recevait durant toute sa vie. À l'heure des e-mails et du Web 2.0, la bonne utilisation de l'information est devenue un enjeu capital. Pour faire face à la surcharge cognitive, pour ne plus subir l'information, il faut savoir définir et mettre en œuvre une stratégie de maîtrise de l'information.

OBJECTIFS

- Établir son diagnostic informationnel.
- Identifier et mettre en place une stratégie d'utilisation et de maîtrise de l'information dans son contexte professionnel.
- Mettre en place un environnement informationnel efficace pour réduire le stress et la perte de temps.

PRÉREQUIS

Recevoir plus de 40 e-mails par jour.

PUBLIC CONCERNÉ

- Cadres, collaborateurs souhaitant faire face à la surcharge d'information et acquérir des techniques efficaces de traitement de l'information dans leur environnement professionnel

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez mettre en place un environnement propice à une meilleure gestion de l'information tout en gagnant du temps au quotidien.

PROGRAMME

Perfectionnement

Reconnaître les symptômes liés à la surcharge d'information

- Élargir la notion d'information
- Décider, mémoriser, mettre en perspective et rester efficace : les grands perdants
- Être attentif aux symptômes
- Reconnaître et lutter contre la surcharge d'information

Autodiagnostic : son profil informationnel

Réduire la masse d'information : le cas des e-mails en particulier

- Identifier, contrôler et maîtriser les différents flux d'information : entre " push " et " pull "
 - Faut-il renoncer aux e-mails ?
 - Définir et appliquer une stratégie de gestion des e-mails
 - Organiser la relève de son courrier, l'archivage des messages et de la boîte de réception
 - Élaborer et appliquer une charte d'écriture, d'échange et de réponse aux e-mails
- Partage d'expériences** : les bonnes pratiques en matière de gestion de sa messagerie
- Exercice d'application** : définition des règles d'une charte d'usage de ses e-mails

Augmenter sa capacité de traitement de l'information

- Gérer et contrôler toutes les sources d'information
- Utiliser l'intelligence visuelle pour maîtriser l'information
- Exploiter au mieux le moteur de recherche
- Noter, synthétiser et mémoriser
- Archiver efficacement
- Présenter de manière concise
- Gérer la qualité de l'information pour gagner du temps

Exercice d'application : cartographie des solutions pour un meilleur traitement de l'information

Définir une stratégie de traitement de l'information

- Construire un Système Personnel de gestion de l'Information (SPI®)
 - Implémenter l'économie de l'attention
 - Muscler ses neurones : pour une bonne hygiène du cerveau
- Plan d'action personnel** : reconfiguration de son environnement informationnel

2 jours
14 heures

Code 53262

Paris					
21-22	mars	2016	3-4	octobre	2016
26-27	mai	2016	14-15	novembre	2016
27-28	juin	2016	15-16	décembre	2016

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

Optimiser sa méthode de classement

Les clés pour gérer l'information et l'exploiter efficacement

Face à la quantité croissante d'informations gérées quotidiennement en entreprise, organiser son système de classement papier et/ou électronique est un challenge qui se doit d'être pensé avec méthode, rigueur et dans une esprit de partage. Les bienfaits pour l'entreprise sont nombreux : tranquillité d'esprit, efficacité et meilleure circulation de l'information.

● OBJECTIFS

- Maîtriser les outils de base du classement et de l'archivage.
- Optimiser la gestion de la documentation.
- Développer une méthode de classement physique et virtuelle, fiable et accessible à tous rapidement.

● PRÉREQUIS

Être amené à effectuer de l'archivage et du classement dans sa pratique professionnelle.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne amenée à classer et à organiser de la documentation en entreprise
- Toute personne souhaitant optimiser son système de classement

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis une méthode de classement simple, efficace et profitable à tous.

PROGRAMME

Initiation

Le classement : un enjeu de première importance

- Réaliser un état des lieux du flux et de la gestion des documents
 - Recueillir les attentes, besoins et contraintes des utilisateurs
 - Faire face à la multiplication des documents et des informations
 - Identifier les différentes sources des documents
- Partage d'expériences** : difficultés rencontrées dans les tâches de classement

Sécuriser ses informations et ses documents

- Dissocier classement et rangement
 - Adopter une méthode de classement simple, évolutive, consensuelle et fiable
 - Choisir les moyens et outils de classement adaptés
- Autodiagnostic** : son mode de classement actuel
- Harmoniser classement papier et classement virtuel
 - Rendre cohérente la structure et pertinent le titre des dossiers
 - Gérer l'information à l'aide d'hyperliens, y accéder par mots clés
- Étude de cas** : analyse d'un plan de classement papier et virtuel

Permettre à tous de s'y retrouver

- Élaborer un plan de classement/rangement informatisé rigoureux et attractif
 - Le concevoir en visant un accès rapide pour chaque utilisateur
 - Le présenter, l'argumenter, le faire valider, le diffuser : papier et/ou réseau
 - L'actualiser et le faire vivre
- Exercice d'application** : communication autour de son plan de classement

Archiver ses documents pour les retrouver sans difficulté

- Adopter un archivage efficace
 - Identifier les documents à conserver et ceux à détruire
 - Organiser l'espace ou la salle des archives
- Partage d'expériences** : les pratiques actuelles des participants en matière d'archivage

Aller plus loin : approcher la GEIDE

- Découvrir ce qu'est la Gestion Électronique de l'Information et des Documents Existants
- Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour permettre un classement efficace en situation professionnelle

1 jour
7 heures

Paris			
22	mars	2016	5 juillet 2016
19	mai	2016	22 septembre 2016
			22 novembre 2016

Tarif HT : 845 € - repas inclus

Code 53048

Lire rapidement et efficacement

Les clés pour retenir l'essentiel



L'information est partout et nous arrive en tirs groupés quotidiennement. Comment sélectionner l'essentiel dans cette masse de textes à lire ? Opter pour la vitesse sans l'analyse et la synthèse n'est pas productif. Il faut pouvoir comprendre ce qui est lu, choisir la bonne stratégie de lecture et, plus encore, s'exercer, pour faire de la lecture rapide un maillon fort de son efficacité quotidienne.

● OBJECTIFS

- Augmenter sa vitesse de lecture de 50 %.
- Accéder à l'information rapidement et de façon optimale.
- Garder en tête l'essentiel du texte lu.

● PRÉREQUIS

Avoir à lire de nombreux textes et documents dans le cadre de son poste. Il est demandé aux participants de venir à la formation avec deux livres (qui contiennent peu d'images et beaucoup de textes) d'un format autre que "poche".

● PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant acquérir les clés de la lecture rapide

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez appréhender un texte rapidement, en saisissant l'essentiel et le restituer de façon optimale.

PROGRAMME

Initiation

Se connaître en tant que lecteur

- **Autodiagnostic** : son identité de lecteur et sa vitesse de lecture
- Identifier ses points forts et ses points de progression
- Connaître le mécanisme mental de la lecture
- Savoir ce qui se joue quand on lit

Mettre fin à ses mauvaises habitudes de lecture

- Identifier les freins à la lecture
 - Lever ses obstacles personnels
- Partage d'expériences** : les excuses que se trouvent les participants pour ne pas lire
- Neurosciences et lecture : le rôle du cerveau

Augmenter sa vitesse de lecture

- Repérer les freins à la lecture rapide : le retour en arrière, la subvocalisation...
 - Connaître les quatre stratégies de lecture : survol, écrémage, repérage et approfondissement
 - Balayer le texte rapidement du regard
- Exercice d'application** : expérience du rythme de lecture : passer du très rapide au très lent
- Accroître son acuité visuelle

- Développer de nouveaux mécanismes de lecture

Exercice d'application : lecture rapide

Sélectionner la bonne stratégie de lecture selon son objectif

- Clarifier son objectif de lecture : plaisir, professionnel, informatif...
- Connaître les avantages et objectifs de chaque stratégie de lecture
- Se concentrer suffisamment en phase de lecture

Bien synchroniser les différents hémisphères de son cerveau

Mémoriser ce qui est lu

Mise en situation : les participants identifient leur objectif de lecture selon une situation donnée par l'animateur et adoptent la stratégie la plus adaptée

Lire sur écran

- Connaître les règles de la lecture sur écran
 - Lire rapidement sur écran : conseils et astuces
- Exercice d'application** : les participants lisent un texte à l'écran tour à tour. Chronométrés, ils doivent restituer l'essentiel du texte lu.

2 jours
14 heures

Paris			
11-12	février	2016	15-16 septembre 2016
14-15	avril	2016	10-11 octobre 2016
13-14	juin	2016	8-9 décembre 2016
			23-24 février 2017

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 030 € - repas inclus

Code 53322

Assertivité et leadership

Affirmer sa personnalité au quotidien pour être plus performant

L'assertivité désigne une attitude à la fois d'affirmation de soi et de respect d'autrui. Se comporter en leader consiste à écouter, à s'exprimer et à défendre ses positions sans empiéter sur celles des autres. Cela revient à adopter une attitude de fermeté sur ce qui n'est pas négociable et de souplesse sur ce qui l'est, de façon à développer des relations à la fois plus efficaces et plus harmonieuses.

OBJECTIFS

- Identifier les techniques d'affirmation de soi.
- Découvrir l'assertivité comme levier d'amélioration de ses performances, de son efficacité personnelle et de son leadership.

PRÉREQUIS

Vouloir acquérir les techniques d'affirmation de soi permettant d'appuyer ses positions au quotidien.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers et responsables d'équipe
- Chefs de projet, experts, cadres fonctionnels et opérationnels

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez vous affirmer efficacement et convaincre vos interlocuteurs en situation professionnelle.

L'INFO EN +

Je choisis cette formation si je souhaite développer mon affirmation de moi et mon leadership pour exercer mon autorité avec diplomatie.

PROGRAMME

Expertise

Mieux se connaître pour mieux s'affirmer dans son environnement professionnel

Comprendre les schémas comportementaux

- Analyser une situation relationnelle
- Prendre conscience de son prisme personnel
- **Partage d'expériences** : analyse de situations relationnelles délicates pour les participants

Identifier ses tendances comportementales sous stress

- Découvrir les quatre classes de comportement du modèle de l'assertivité
- **Autodiagnostic** : ses réactions au stress

Mettre en œuvre les techniques d'affirmation de soi

Construire un comportement affirmé

- Exprimer son message de la manière la plus acceptable possible pour son interlocuteur
- Dire non avec diplomatie et détermination
- **Mise en situation** : affirmation de soi au sein d'une équipe, auprès de sa hiérarchie, parmi ses pairs, en réunion et en face-à-face

S'affirmer en situation difficile

- Faire face à un interlocuteur agressif ou manipulateur
- Comprendre les jeux psychologiques dans les relations
- **Mise en situation** : dans le contexte de situations professionnelles difficiles

Mieux communiquer pour convaincre et faire partager ses idées

- Gérer le processus relationnel
- Se synchroniser sur son interlocuteur
- Réguler les échanges

Vendre ses idées

- Faire passer son message
- Savoir argumenter pour convaincre
- Gérer les objections

Mise en situation : la conviction lors d'un entretien ou en réunion

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour affirmer sa personnalité



Code 53036

Paris				
18-19	janvier	2016	26-27	septembre 2016
11-12	février	2016	13-14	octobre 2016
7-8	mars	2016	7-8	novembre 2016
24-25	mars	2016	24-25	novembre 2016
18-19	avril	2016	5-6	décembre 2016
12-13	mai	2016	19-20	décembre 2016
30-31	mai	2016	19-20	janvier 2017
9-10	juin	2016	6-7	février 2017
27-28	juin	2016	Lyon	
7-8	juillet	2016	24-25	mars 2016
29-30	août	2016	27-28	juin 2016
8-9	septembre	2016	13-14	octobre 2016
			5-6	décembre 2016

Tarif HT : 1 335 € - repas inclus

3 QUESTIONS À L'EXPERT

1 • Qu'appelle-t-on assertivité ?

L'assertivité est un concept introduit dans la 1^{re} partie du XX^e siècle par Andrew Salter, psychologue new-yorkais. Il vient du mot anglais "assertiveness", lequel fait référence à l'affirmation de soi.

2 • Dans quelles situations l'assertivité est-elle particulièrement utile ?

L'attitude assertive permet de bâtir des relations professionnelles positives, de communiquer efficacement, de faire une demande, de répondre aux objections et de savoir dire non avec tact et pertinence.

3 • Quelle faculté permet-elle de développer ?

L'assertivité permet de développer l'affirmation de soi, d'être soi-même tout en étant accepté socialement sans avoir recours aux comportements refuges tels que la passivité, l'agressivité ou la manipulation.

Assertivité et leadership - Niveau 2

Cycle long pour valoriser et incarner son leadership personnel

Perfectionnement

L'assertivité qui consiste à rester ferme sur les conditions et souple avec les personnes permet de s'affirmer tout en respectant autrui. Accroître son niveau d'assertivité et sa capacité à s'exprimer clairement et sans détours dans certaines situations - défendre ses opinions, formuler une critique, désamorcer l'agressivité, oser dire non... - permet à quiconque de développer son leadership personnel.

● OBJECTIFS

- Approfondir son assertivité pour réagir aux comportements des autres avec justesse.
- Gagner en assurance et en crédibilité.
- Renforcer sa communication pour augmenter son aisance relationnelle.

● PRÉREQUIS

Avoir une connaissance des techniques d'assertivité ou avoir suivi " Assertivité et leadership " (code 53036 p. 31).

● PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables d'équipe ou de service
- Chefs de projet, experts, cadres fonctionnels ou opérationnels
- Tout collaborateur souhaitant s'affirmer tranquillement face à ses interlocuteurs

● COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser les leviers de l'assertivité pour vous positionner dans vos relations avec les autres.

L'INFO EN +

Je choisis cette formation si j'ai déjà des bases en assertivité et désire développer mes compétences pour augmenter mon impact personnel.

PROGRAMME

MODULE 1 Actionner les leviers de l'assertivité

Découvrir son style et son impact

- Valoriser ses atouts pour asseoir sa confiance en soi
- Prendre en compte ses croyances, ses valeurs et ses réflexes
- Autodiagnostic** : son style comportemental
- Exercices d'application** : mesure de son impact à 360°, construction de son " impactogramme "

Renforcer sa confiance en soi par une affirmation et une image de soi positives

- Repérer ses zones de progrès**
- Travailler sur ses blocages, ses pensées automatiques pour les déverrouiller
- Vaincre la spirale " cognitif, émotionnel, comportemental "
- Exercice d'application** : mise en place d'une Stratégie Rationnelle Émotive (SRE)

Renforcer sa confiance en soi pour une affirmation stable

- Se positionner face aux cinq dimensions : rationnelle, affective, sociale, physique, sens
- Mobiliser ses ressources pour trouver sa juste place
- Installer de nouveaux automatismes comportementaux
- Étude de cas** : analyse d'attitudes dysfonctionnelles présentées sur vidéos
- Exercice d'application** : constitution d'une bibliothèque d'images pour se créer des ancrages

Utiliser l'assertivité pour gagner en crédibilité

- Se connecter au charisme et au leadership**
- Utiliser les cinq leviers du charisme
- Construire la confiance avec le parler " vrai "
- Étude de cas** : analyse de séquences vidéos de figures emblématiques

Développer son assertivité pour défendre ses opinions

- Oser être soi-même avec authenticité
- Oser assumer son point de vue
- Mise en situation** : gestion des situations tendues, à partir de situations professionnelles vécues par les participants
- Plan d'action personnel** : formalisation de sa stratégie d'assertivité sur son passeport leadership

MODULE 2 Améliorer sa communication et ses relations avec les autres

Entrer en résonance avec les autres : la dimension humaine

- S'inscrire dans une démarche relationnelle constructive**
- Offrir à ses interlocuteurs : empathie, bienveillance, courage
- Prendre en compte les différences de perception et cadres de références
- Développer une communication tournée vers l'autre**
- Maîtriser les fondamentaux de la communication
- S'appuyer sur les techniques vocales et sur la gestuelle
- Trouver son style, habiter sa posture
- Incarner son discours et le faire vivre en trois dimensions
- Mises en situation** : entraînements à la prise de parole filmée

Faire face aux comportements des autres avec assertivité et justesse S'affirmer dans la relation grâce à l'assertivité

- Oser demander : se préparer et assumer
- Oser formuler et recevoir une critique
- Oser dire non sans casser la relation
- Oser anticiper les conflits
- Mise en situation** : affirmation de soi dans des situations complexes
- Se positionner face aux comportements déstabilisants**
- Détecter les jeux psychologiques pour mieux s'y soustraire
- Désamorcer l'agressivité
- Dédramatiser et garder une juste distance
- Rester ferme sur ses positions en situation de négociation
- Jeu de rôles** : entraînements sur des cas réels déstabilisants
- Plan d'action personnel** : formalisation de sa stratégie de communication sur son passeport leadership

4 jours

28 heures

Code 53239

Paris	15-16 sept. et 10-11 oct. 2016
21-22 janvier et 1 ^{er} -2 février 2016	3-4 oct. et 7-8 nov. 2016
10-11 mars et 4-5 avril 2016	17-18 nov. et 5-6 déc. 2016
23-24 mai et 20-21 juin 2016	12-13 déc. 2016 et 16-17 janv. 2017

Tarif HT : 2 190 € - repas inclus

QUELQUES MOTS DE +

Mettre en œuvre des **comportements assertifs** dans sa vie professionnelle permet d'abord de **défendre ses intérêts** et de **poser ses limites** (savoir dire non... avec diplomatie), facilite les **échanges constructifs**, limite les jeux psychologiques et les risques de conflit, et permet l'installation de **relations respectueuses au sein des équipes**. Le **développement de l'assertivité relève en partie d'un travail sur soi** : s'accepter, avec ses limites, et accepter l'autre, avec ses différences et être de plus en plus conscient de soi en situation. Des outils permettent également d'exprimer son message de manière assertive en situation difficile.



Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité niveau 1

Oser s'affirmer pour appréhender personnes et événements positivement

Le nombre croissant d'échanges et d'interactions au quotidien, la diversité des acteurs et des situations rencontrés amènent à développer de nouvelles compétences. Il s'agit tout à la fois de trouver sa place dans le collectif, de faire entendre sa voix tout en restant à l'écoute de l'autre. Développer sa maîtrise et son affirmation de soi sont des clés importantes pour mettre en place des relations efficaces au quotidien.

OBJECTIFS

- Avoir les clés pour oser s'affirmer en toute situation.
- Développer sa confiance en soi.
- Réagir efficacement dans ses relations interpersonnelles.

PRÉREQUIS

Vouloir s'affirmer plus facilement dans son quotidien professionnel.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant développer son assertivité

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez vous affirmer pour plus d'efficacité au quotidien.

L'INFO EN +

Je choisis cette formation si je souhaite gagner en confiance pour m'affirmer davantage au quotidien.

PROGRAMME

Initiation

Comprendre son style relationnel

- Découvrir son profil relationnel
- Connaître les styles relationnels présents en entreprise
- Adapter sa communication à ses interlocuteurs

Autodiagnostic : son profil comportemental

Mise en situation : étude de ses réactions face à des situations délicates

Développer et renforcer son estime de soi

- Se respecter soi-même et respecter les autres
- Identifier ses qualités et s'en servir comme levier de confiance en soi
- Neutraliser l'impact des pensées négatives
- Nourrir l'estime de soi

Autodiagnostic : son niveau de confiance

Découvrir et utiliser les outils de l'assertivité

- Développer ses capacités d'écoute
- Mettre l'empathie au service de sa communication
- Choisir la bonne technique de reformulation
- Ne pas craindre le silence

Mise en situation : l'art du questionnement et de la reformulation pour une communication constructive

S'affirmer en toute situation

- Formuler et recevoir une critique
- Oser demander
- S'affirmer pour convaincre
- Oser dire non lorsque c'est nécessaire
- Développer son sens de la répartie

Exercice d'application : émission et réception d'une critique sans aller dans l'émotionnel

Réagir efficacement en situation complexe

- Faire face aux comportements agressifs
- Tenir ses positions et ne pas perdre de vue ses objectifs
- Avoir confiance en ses idées et les défendre
- Identifier et désamorcer les tentatives de manipulation

Mise en situation : argumentation face à des détracteurs

3 jours **21** heures

Code 53283

Paris				Lyon			
14 au 16	mars	2016	14 au 16	mars	2016		
9 au 11	mai	2016	19 au 21	septembre	2016		
15 au 17	juin	2016					
19 au 21	septembre	2016					
16 au 18	novembre	2016					
12 au 14	décembre	2016					

Tarif HT : 1 785 € - repas inclus

S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2

Les clés pour résoudre les situations complexes



Les occasions de travailler ensemble pour aller vers plus de performance sont de plus en plus fréquentes de nos jours... tout comme les conflits potentiels. Au-delà du développement de son habileté relationnelle, il est important de s'affirmer avec justesse en contexte professionnel, tant pour s'adapter aux situations complexes que pour utiliser son intelligence émotionnelle comme moyen de résolution de conflits.

OBJECTIFS

- Développer confiance en soi et assertivité.
- Gagner en efficacité dans la gestion des conflits.
- S'affirmer avec justesse en situation professionnelle.

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation " Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité niveau 1 " (code 53283 p. 33) ou avoir à gérer régulièrement des conflits.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant développer des compétences clés dans la gestion de conflits tout en développant son assertivité

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis des clés pour vous affirmer et pourrez, ainsi, anticiper, éviter et/ou résoudre un conflit efficacement.

L'INFO EN +

Je choisis cette formation si je souhaite mettre mon assertivité au service de la gestion des situations complexes.

PROGRAMME

Perfectionnement

Quiz amont

MODULE 1 Mieux se connaître pour s'affirmer en toute situation

- Comprendre les enjeux de la relation à l'autre

Exercice d'application : détection et compréhension de ses modes de défense habituels

- Développer une meilleure connaissance de soi

Autodiagnostic : ses messages contraignants

Mise en situation : prise de conscience de ses valeurs personnelles en contexte professionnel

- S'affirmer dans son quotidien professionnel

Autodiagnostic : son registre de communication naturel

Mise en situation : affirmation de soi dans une situation professionnelle quotidienne

Exercice d'intersession

MODULE 2 Gagner en intelligence relationnelle pour gérer les conflits efficacement

- Développer son habileté relationnelle

Mise en situation : entraînement à l'écoute active

Exercice d'application : formulation d'encouragements et de félicitations

- Appréhender les enjeux du conflit

Partage d'expériences : le conflit et ses différentes formes

- Sortir des conflits

Partage d'expériences : les moyens utilisés par les participants pour gérer un conflit

Mise en situation : entraînement à la construction de solutions négociées

Plan d'action personnel : définition de ses pistes d'action pour s'affirmer et sortir des conflits

Quiz aval

4 jours **28** heures

Code 53284

Paris			
10-11 mars et 4-5 avril 2016		10-11 oct. et 17-18 nov. 2016	
23-24 mai et 16-17 juin 2016		21-22 nov. et 8-9 déc. 2016	
15-16 sept. et 3-4 oct. 2016		12-13 déc. 2016 et 12-13 janv. 2017	

Tarif HT : 2 190 € - repas inclus

Communication assertive

S'affirmer dans sa communication

Le quotidien en entreprise est fait de communications multiples : avec un supérieur, un collaborateur, un personnel technique ou un client... qu'importe, l'important est de communiquer de façon appropriée. Faire passer ses idées, se montrer convaincant tout en laissant de la place à l'autre dans une communication, tels sont les points qu'il est nécessaire de développer pour une efficacité professionnelle accrue.

● OBJECTIFS

- Développer son assertivité au service de sa communication.
- Ajuster sa communication à la situation.
- Connaître le cadre d'une communication productive.

● PRÉREQUIS

Avoir une connaissance des mécanismes de l'assertivité ou avoir suivi " Assertivité et leadership " (code 53036 p. 31).

● PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant développer sa communication de façon assertive

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser l'assertivité pour communiquer efficacement selon votre interlocuteur et la situation.

PROGRAMME

Perfectionnement

Définir ses capacités de communiquer assertif

- Définir l'assertivité
- Connaître ses réactions face à des situations données

Jeu pédagogique : compréhension des principaux réflexes qui découlent des situations de tension

- Connaître son profil assertif
- Reconnaître ses canaux de communication privilégiés

Mise en situation : découverte de son canal prioritaire de communication et ouverture aux autres canaux pour mieux communiquer

Poser le cadre d'une communication assertive

- Identifier le bon interlocuteur pour sa demande
- Choisir le bon moment et le bon lieu
- S'assurer de la pleine attention de l'autre

Exercice d'application : sélection du bon interlocuteur selon l'objet de la communication

- Avoir connaissance des enjeux
- Connaître les causes des comportements inefficaces

- Distinguer faits et jugements

Jeu pédagogique : description d'un personnage célèbre

Partir de soi pour aller vers l'autre avec assertivité

- Canaliser ses comportements et ses émotions
- Faire la part du fond et de la forme

Jeu de rôles : à partir de situations professionnelles

- Trouver sa posture physique d'affirmation

- S'assurer de l'implication de son interlocuteur dans la communication

Mise en situation : sur la façon d'impliquer son interlocuteur dans la communication

Communiquer de façon assertive dans les situations difficiles

- Répondre à une demande difficile
- Émettre un message difficile : utilisation du DESC

Jeu de rôles : à partir de situations professionnelles réelles

- S'entraîner à communiquer positivement

- Répondre à des sollicitations, négocier une demande

Exercice d'application : entraînement à l'enchaînement de questions

- Gérer les conflits et l'agressivité par une communication assertive

- Dire non avec fermeté et bienveillance

- Dépasser les résistances et les blocages

Mise en situation : sur la posture à prendre lors de situations conflictuelles

2 jours

14 heures

Code 53246

Paris		
24-25	mars	2016
13-14	juin	2016
15-16	septembre	2016
28-29	novembre	2016

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

Oser dire non

Affirmer ses positions au quotidien

Dans une société où tout va vite et où chacun est amené à travailler de plus en plus, il est parfois bien difficile de formuler un refus, notamment lorsqu'il s'adresse à sa hiérarchie. Pourtant, oser dire non est gage de sérieux et de connaissance de soi. Se protéger, avoir une idée précise de ce qu'il est possible ou non de faire est, en effet, signe d'une totale maîtrise de ses missions.

● OBJECTIFS

- Identifier les raisons de la difficulté à dire " non "
- Gagner en autonomie et affirmation de soi.
- Dire " non " de façon constructive.

● PRÉREQUIS

Rencontrer des difficultés à donner son avis et à s'y tenir de façon constructive.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant gagner en confiance en soi pour oser dire non et, ainsi, gagner en assurance et performance.

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de la formation, vous saurez dire non sans crainte et avec la satisfaction de répondre au mieux à vos différentes missions.

PROGRAMME

Initiation

Identifier ses freins et gagner en confiance pour formuler un refus

Autodiagnostic : ses difficultés à formuler un refus dans certaines situations

Connaître ses freins personnels

- Identifier son système de valeurs
- Distinguer ses croyances aidantes et limitantes
- Crainte du jugement, sanction hiérarchique
- Renforcer sa confiance en soi

Connaître et se servir de ses qualités

Exercice d'application : conception d'une carte de ses qualités, de ses freins personnels et des objectifs à atteindre

- Reconnaître sa valeur
- Se fixer des objectifs en cohérence avec soi et les atteindre

En finir avec le " oui " automatique

Identifier les risques à trop dire " oui "

- Mesurer la charge de travail supplémentaire
- Gérer la frustration et le manque de temps
- Ne pas tenir ses engagements et perdre en estime de soi et en confiance de la part de ses collaborateurs

Partage d'expériences : échange sur les situations où les participants ont mis en danger leur organisation et leur travail pour ne pas avoir dit non

Adopter les comportements qui facilitent la formulation et la bonne réception d'un " non "

- Créer et maintenir une relation de confiance
- Viser le consensus : penser, dire, être
- Unifier le verbal, le para-verbal et le non-verbal
- S'affirmer dans le respect et la bienveillance
- Accueillir et gérer ses émotions

Exercice d'application : travail sur l'écoute et la reformulation

Dire " non " avec confiance et justesse

Franchir le pas du " non "

- Pourquoi dire " non "
- Faire le bilan de son " non "
- Identifier quand dire " non "
- Dire " non " avec le bon ton
- Gérer les ressentis et les émotions liés au " non "

Exercice d'application : ses ressentis à la formulation d'un " non "

Comment dire " non "

- Identifier les situations où dire " non " est possible
- Adopter le bon comportement
- Argumenter son " non " pour faire valoir sa position
- Proposer des alternatives
- Les cinq pièges à éviter

Mise en situation : utilisation du " non " dans différentes configurations

2 jours

14 heures

Code 53267

Paris		
7-8	avril	2016
20-21	juin	2016
22-23	septembre	2016
14-15	novembre	2016
8-9	décembre	2016

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Négociation raisonnée d'Harvard

Réussir ses négociations dans un cadre gagnant-gagnant

Les principes et les méthodes de la négociation raisonnée, aussi appelée négociation gagnant-gagnant, ont été définis par R. Fisher et W. Ury, fondateurs du Harvard Negotiation Project. Le but est d'adopter un accord jugé équitable par tous, sans avoir recours à des moyens de pression ou à des astuces particulières et au terme d'un processus d'écoute mené dans le respect des personnes.

OBJECTIFS

- Construire des relations gagnantes durables dans le temps.
- Préparer ses négociations raisonnées.
- Sortir des situations de blocage dans ses négociations.

PRÉREQUIS

Être amené à conduire de nombreuses négociations et vouloir développer une nouvelle approche.

PUBLIC CONCERNÉ

- Acheteurs et négociateurs
- Toute personne amenée à conduire des négociations au quotidien

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez négocier de façon raisonnée, tout en trouvant un accord gagnant-gagnant.

PROGRAMME

Expertise

Autodiagnostic : ses techniques de négociation

Préparer sa négociation raisonnée

- Définir ses objectifs
- Analyser les rapports de forces
- Choisir sa stratégie de négociation
- Connaître le profil de ses interlocuteurs
- Mesurer l'intérêt mutuel à négocier

Exercice d'application : élaboration de son tableau de bord de la négociation

Gérer la relation en négociation raisonnée Les compétences relationnelles du négociateur

- Connaître les compétences relationnelles d'un bon négociateur raisonné
- Pratiquer l'écoute active
- Privilégier le comportement assertif
- Dire non sans bloquer la relation

Exercice d'application : la bonne posture du négociateur raisonné

Développer son intelligence relationnelle selon les situations

- Exprimer ses sentiments sans agresser
- Gérer son stress
- Gérer la tension lorsque les a priori réciproques sont importants
- Augmenter la probabilité de succès d'une demande

- Résoudre les conflits avec un client
- Mise en situation** : les arguments pour convaincre

Conduire un entretien de négociation raisonnée

Connaître les quatre principes de la négociation raisonnée d'Harvard

- Traiter de façon séparée questions et personnes
- Se concentrer sur les intérêts et non sur les positions de chacun
- Explorer plusieurs pistes de solutions
- Baser l'entente finale sur des critères objectifs et vérifiables

Exercice d'application : analyse d'une négociation sous le prisme de ces quatre principes

Appliquer ces principes pour mener la négociation à terme

- Maîtriser toutes les phases de la négociation raisonnée
- Présenter l'offre sous un angle gagnant-gagnant
- Traiter les objections tout en préservant la relation dans le temps
- Valoriser les concessions et contreparties dans une dynamique positive
- Mise en situation** : gestion des objections

3 jours **21** heures

Code 53266

Paris

14 au 16	mars	2016
8 au 10	juin	2016
26 au 28	septembre	2016
30 nov. au 2 déc.		2016

Tarif HT : 1 805 € - repas inclus

Développer son charisme et son influence

Utiliser les techniques de communication persuasive

Convaincre son interlocuteur, influencer un groupe relève, d'une part, de l'art de la rhétorique et, d'autre part, du sens politique des organisations humaines. La capacité à influencer n'est pas nécessairement innée. Elle relève également d'une démarche pragmatique qui, avec un peu d'apprentissage et de pratique, peut devenir un réflexe.

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques d'influence en situations individuelles ou collectives.
- Optimiser le contenu de ses messages pour qu'ils aient un impact.
- Acquérir les réflexes pour faire bouger ses interlocuteurs.

PRÉREQUIS

Devoir faire preuve de mécanismes d'influence dans son activité professionnelle ou avoir suivi la formation " Argumenter et persuader " (code 53039 p. 36).

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers
- Collaborateurs

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez mettre en œuvre une stratégie d'influence et utiliser les techniques pour atteindre vos objectifs.

PROGRAMME

Perfectionnement

Développer son charisme

- Connaître les trois éléments du charisme
- Autodiagnostic** : ses forces et faiblesses " charismatiques "
- Travailler les trois facettes du charisme
- Interagir efficacement
- Exercice d'application** : écoute active / passive
- Mise en situation** : test de son niveau de charisme

Cadrer la situation et définir son objectif d'influence

- Se positionner face aux différents interlocuteurs
- Prendre le positionnement du gagnant-gagnant
- Mieux comprendre les concepts d'influence et de manipulation
- S'approprier un pouvoir de persuasion
- Persuader individuellement et collectivement
- Exercice d'application** : sa force de persuasion en situation avec enjeux

Travailler son message pour communiquer plus efficacement

- Adapter son message à l'interlocuteur

- Maîtriser les canaux de communication
- Mise en situation** : différenciation entre obliger et persuader
- Connaître les bases de la communication verbale et non verbale
- Identifier les bases de la communication non violente

Exercice d'application : analyse des micro-expressions de son interlocuteur

Mise en situation : identification, chez son interlocuteur, des moyens de l'influencer

Faire bouger son interlocuteur

- Repérer alliés, opposants et passifs
- Faire basculer les passifs et les opposants
- Organiser ses alliés pour faire face aux opposants
- S'appuyer sur le premier cercle et construire des alliances
- Gérer les opposants sur le long terme
- Exercice d'application** : repérage, dans un groupe, de ses alliés, ses opposants et des passifs
- Mise en situation** : échanges entre participants jusqu'à persuader l'autre de sa position

2 jours **14** heures

Code 53095

Paris

28-29	janvier	2016	29-30	septembre	2016
21-22	mars	2016	24-25	novembre	2016
30-31	mai	2016	19-20	décembre	2016
			2-3	février	2017

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

Argumenter et persuader

Gagner en force de conviction

Défendre une idée, un projet, convaincre un client... de nombreuses situations professionnelles font appel à notre force de conviction. Improviser en pareil moment peut s'avérer risqué. Comprendre les ressorts de la persuasion, construire un argumentaire adapté au contexte et à son interlocuteur permettent de gagner en force de persuasion.

● OBJECTIFS

- Maîtriser les différents outils et techniques de persuasion.
- Élaborer des messages adaptés à ses interlocuteurs.
- Construire une argumentation efficace et pertinente.

● PRÉREQUIS

Mener régulièrement tous types de négociations dans l'exercice de ses fonctions.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Cadres et collaborateurs souhaitant améliorer leur pouvoir de persuasion face à différents interlocuteurs

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de comprendre les ressorts de la persuasion et aurez acquis les méthodes essentielles pour convaincre.

PROGRAMME

Initiation

Maîtriser les différents outils et techniques de la persuasion

Du côté " récepteur "

- Identifier l'impact de la perception
- Prendre en compte la communication non verbale
- Respecter les règles de la communication interactive
- Adopter l'écoute active

Du côté " émetteur "

- Favoriser une prise de contact réussie
- Garder le contrôle
- Occuper le temps et l'espace
- Répondre aux objections : la méthode AQOR

Jeu de rôles : appropriation des diverses techniques de persuasion

Élaborer des messages adaptés à ses interlocuteurs

- Se poser les sept bonnes questions pour préparer un argumentaire
- Déterminer les objectifs et sous-objectifs
- Connaître les différents canaux de communication
- Argumenter en trois dimensions
- Choisir le plan de présentation adapté
- Élaborer les trois fiches d'un conducteur

Exercice d'application : élaboration d'argumentaires spécifiques en fonction des besoins précis des participants

Mener des entretiens efficaces et pertinents

- Se préparer mentalement et physiquement
- Confronter les points de vue
- Identifier les différents comportements face au changement
- Savoir formuler une demande
- S'affirmer sans s'imposer : l'assertivité
- Négocier : l'attitude et la méthode

Mise en situation : entraînement à la communication interactive sur des situations délicates vécues ou à venir

2 jours
14 heures

Code 53039

Paris					
18-19	janvier	2016	29-30	août	2016
11-12	février	2016	15-16	septembre	2016
21-22	mars	2016	10-11	octobre	2016
14-15	avril	2016	17-18	novembre	2016
19-20	mai	2016	12-13	décembre	2016
16-17	juin	2016	23-24	janvier	2017
11-12	juillet	2016	23-24	février	2017

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 030 € - repas inclus

ÇA VOUS PARLE ?

« Cette formation permet de comprendre en quoi consiste la persuasion et quels sont les outils pour bien argumenter. Mais attention, toutes ces notions ne passeront pas par la prise de notes scolaire mais par le jeu et les mises en situation ce qui vaut tout l'or du monde. Après 2 jours de formation, je me suis sentie plus sûre de moi et certains mécanismes sont en marche... Inscrivez-vous ! »

Sandrine B. - COPIREL



Remporter l'adhésion en toute situation

Les clés pour fédérer avec efficacité

L'union fait la force ! Pour atteindre ses objectifs et réaliser ses projets, il est nécessaire de remporter l'adhésion de sa hiérarchie, de ses collaborateurs, de ses partenaires. Comprendre les mécanismes de l'adhésion, identifier les valeurs qui guident les actions, prendre conscience de l'image de soi et clarifier sa mission sont autant de clés pour remporter l'adhésion.

OBJECTIFS

- Mieux se connaître pour mieux susciter l'adhésion.
- Développer une meilleure connaissance des interactions entre individus.
- Clarifier ses objectifs.

PRÉREQUIS

Être régulièrement amené à devoir convaincre des interlocuteur ou avoir suivi la formation " Argumenter et persuader " (code 53039 p. 36)

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne désirant fédérer ses partenaires et/ou ses équipes autour d'un projet

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment mobiliser vos ressources personnelles et celles de vos interlocuteurs pour promouvoir vos idées et vos projets.

PROGRAMME

Perfectionnement

Mieux se connaître pour mieux convaincre

- Connaître ses atouts personnels
- Identifier ses limites
- **Autodiagnostic** : son système de valeurs
- Découvrir l'image que l'on renvoie
- Se familiariser avec son intelligence émotionnelle
- **Étude de cas** : identification des comportements non verbaux et de leurs impacts sur les interlocuteurs/les spectateurs

Mettre sa communication au service de son objectif

- Adopter les bonnes attitudes pour établir un climat favorable
- Rassembler autour de valeurs communes
- Utiliser l'intelligence relationnelle
- Développer ses sens de l'écoute et de l'observation
- Traiter les objections
- Oser la créativité
- **Exercice d'application** : utilisation de la synchronisation pour faire passer son message
- **Mise en situation** : à partir de cas réels apportés par les participants, simulations d'entretiens pour repérer les interactions entre les différents protagonistes

Influencer et convaincre un groupe

- Identifier la zone d'influence de son interlocuteur
- Reconnaître les rôles dans un groupe
- Repérer la dynamique de groupe
- Mettre en valeur les talents de chacun
- Créer une synergie de ces talents
- Identifier les jeux émotionnels
- Accueillir les objections
- **Autodiagnostic** : son rôle dans un groupe
- **Étude de cas** : identification du moment où l'adhésion se joue et de quelle façon

Préparer son intervention

- Clarifier son ou ses objectif(s)
- Identifier et ancrer ses ressources pour l'atteindre
- Créer une ressource commune autour du projet, de l'équipe
- Se faire l'avocat du diable et comprendre son objectif et ses arguments
- **Mise en situation** : 3 minutes pour remporter l'adhésion
- **Partage d'expériences** : les moyens permettant de trouver des arguments sincères donc percutants

3 jours
21 heures
Code 53285

Paris			
16 au 18	mars	2016	
6 au 8	juin	2016	
28 au 30	septembre	2016	
28 au 30	novembre	2016	

Tarif HT : 1 795 € - repas inclus

Utiliser les techniques de négociation au quotidien

Aboutir à un accord gagnant-gagnant

Parce qu'elle est un élément de la vie quotidienne, la négociation semble intuitive. Pour la pratiquer en entreprise dans les règles de l'art, il faut, certes, un peu d'intuition mais surtout une grande dose de technique. La négociation est avant tout un processus en cinq étapes incontournables. Autant d'éléments qui conditionnent l'issue de la négociation car, jusqu'à la dernière minute, tout peut basculer.

OBJECTIFS

- Identifier les étapes et les méthodes de la négociation.
- Bâter des argumentaires convaincants et adaptés.
- Traiter les objections et sortir des blocages d'une négociation.

PRÉREQUIS

Être amené à mener diverses négociations dans son quotidien professionnel.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne amenée à conduire des négociations

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez préparer et conduire vos négociations avec succès.

PROGRAMME

Initiation

Développer ses capacités d'influence et de négociateur

- Connaître les principes de base de l'influence
- Distinguer influence et manipulation
- Être persuasif
- **Mise en situation** : identification, chez son interlocuteur, des moyens de l'influencer

Mettre ses capacités d'innovation et d'adaptation au service de ses négociations

- Identifier les différents leviers d'action pouvant faire " bouger " son interlocuteur
- Utiliser les techniques d'écoute et de persuasion
- **Exercice d'application** : utilisation des techniques de créativité et de questionnement pour mener une négociation

Préparer sa négociation et choisir sa stratégie

- Connaître les différentes techniques utilisées pour mener des négociations

- Identifier les clés d'une négociation réussie
- Analyser ses marges de manœuvre
- Définir clairement son objectif
- Préparer ses éléments de communication
- **Exercice d'application** : les participants préparent différents types de négociations

Mener efficacement sa négociation

- Dresser un déroulé de la négociation en cinq étapes
- **Mise en situation** : entraînement intensif à la négociation

Conclure un accord profitable en dépassant les blocages

- **Mise en situation** : techniques de négociation adaptées aux contextes difficiles
- Faire adhérer et conclure un accord gagnant-gagnant
- **Plan d'action personnel** : prise d'engagements concrets pour préparer et réussir sa prochaine négociation

3 jours
21 heures
Code 53038

Paris			
13 au 15	janvier	2016	
8 au 10	février	2016	
9 au 11	mars	2016	
30 mars au 1 ^{er} avril		2016	
9 au 11	mai	2016	
15 au 17	juin	2016	
4 au 6	juillet	2016	
24 au 26	août	2016	
Lyon			
19 au 21	septembre	2016	
12 au 14	octobre	2016	
16 au 18	novembre	2016	
12 au 14	décembre	2016	
9 au 11	janvier	2017	
1 ^{er} au 3	février	2017	
9 au 11	mars	2016c	
19 au 21	septembre	2016	

Tarif HT : 1 785 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 430 € - repas inclus

Développer son potentiel créatif

Gagner en créativité pour transformer ses idées en actions

Les idées constituent une ressource stratégique pour l'entreprise, notamment dans un contexte en mutation permanente. S'autoriser à être créatif, développer ses idées, passer de la créativité à l'innovation sont parmi les principaux leviers permettant d'aborder de manière nouvelle la création de nouveaux produits ou offres, l'organisation, les processus et dispositifs développés par toute entreprise.

● OBJECTIFS

- Maîtriser les principaux processus créatifs.
- Stimuler son potentiel créatif et être moteur de créativité.
- Transformer l'idée en réalité.

● PRÉREQUIS

Vouloir faire preuve de créativité dans son quotidien professionnel.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant acquérir les bases du processus créatif

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez les clés pour transformer vos idées en projet et les mettre en œuvre.

PROGRAMME

Expertise

Clarifier les points clés de la créativité

- Découvrir les mécanismes de la créativité
- Décoder le processus créatif
- Exercice d'application** : présentation "créative" de soi

Stimuler sa créativité

- Autodiagnostic** : son potentiel créatif
- Lever ses freins
- Identifier ses leviers
- Adopter les attitudes créatives
- Faire ressortir son potentiel créatif et celui de ses interlocuteurs

Mettre en œuvre le processus créatif

Mettre en place la créativité en entreprise

- Découvrir certaines méthodes et outils opérationnels en entreprise
- Faire le bon choix pour produire des idées
- Partage d'expériences** : les pratiques créatives des participants

Résoudre un problème de façon créative

- Poser le problème
- Trouver des idées
- Confronter les idées au problème
- Évaluer les solutions

Exercice d'application : à partir d'un problème issu de l'expérience professionnelle d'un participant, faire émerger des solutions opérationnelles

Passer de l'idée au projet

- Évaluer, trier, sélectionner les idées
- Définir son projet
- Organiser et piloter la mise en œuvre
- Mise en situation** : concrétisation d'une idée en plan d'action

Animer le processus d'innovation

- Être moteur pour la créativité au sein de son entreprise
- Organiser un réseau d'innovation
- Assurer la cohérence du portefeuille d'innovation

Partage d'expériences : les outils et méthodes permettant de faciliter la créativité en entreprise

2 jours **14** heures

Code 53286

Paris

30-31	mars	2016
23-24	juin	2016
3-4	octobre	2016
1 ^{er} -2	décembre	2016

Tarif HT : 1 335 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 070 € - repas inclus

Améliorer son efficacité grâce au Mind mapping

Utiliser la carte mentale pour organiser sa pensée et gagner en efficacité

L'utilisation d'une carte mentale permet à tout professionnel d'accroître son efficacité quel que soit le sujet : préparation, prise de notes, communication, gestion du temps... Il s'agit d'un outil de travail clé pour augmenter sa performance et rentrer dans une démarche positive avec ses collaborateurs tout en gagnant en créativité.

● OBJECTIFS

- Comprendre les principes d'une carte mentale.
- Découvrir ses effets positifs sur son organisation quotidienne.
- Maîtriser son temps et accroître son efficacité.

● PRÉREQUIS

Être à la recherche de nouvelles façons d'améliorer son efficacité professionnelle.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Cadres, managers
- Toute personne souhaitant améliorer sa capacité d'organisation, de réflexion et d'expression

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser la carte mentale pour optimiser votre organisation et gagner en efficacité.

PROGRAMME

Perfectionnement

Comprendre et concevoir une Mind map

- Lire une carte mentale
- Concevoir une carte : les principes, les règles et une touche de fantaisie
- Utiliser un logiciel pour créer une carte
- Exercice d'application** : analyse d'une Mind map
- Exercice d'application** : réalisation d'une carte mentale pour résumer ce premier thème

Gérer son temps et son organisation

- Planifier sa journée sous forme de carte mentale : bénéfices attendus et inattendus
- Avoir une vision claire de son activité à la semaine, au mois ou à l'année
- Favoriser la mémorisation et la restitution
- Exercice d'application** : conception d'une carte modèle pour planifier la semaine
- Exercice d'application** : utilisation d'une carte mentale pour un point quotidien

Utiliser les Mind maps tout au long de la journée

- Démultiplier sa créativité
- Concevoir un modèle de carte pour favoriser la réflexion
- Jeter les bases d'une idée nouvelle ou d'un concept

- Préparer une communication téléphonique, une négociation
- Prendre des notes en réunion
- Gérer et planifier un projet
- Exercice d'application** : prise en notes d'une conversation téléphonique et restitution la plus complète possible
- Exercice d'application** : mini brainstorming grâce à une carte mentale

Prendre en main un logiciel de Mind mapping

- Faire un tour de l'offre de logiciels de Mind mapping à disposition
- Connaître les bases d'XMind
- Exercice d'application** : conception d'une carte de synthèse à l'aide d'XMind

Mieux communiquer grâce au Mind mapping

- Débloquer une situation à l'aide du Mind mapping
- Rendre plus vivante sa prise de parole pour en augmenter l'impact
- Faire une synthèse collective et dresser un plan d'action à l'issue d'une réunion
- Exercice d'application** : conception d'une carte modèle pour préparer et réussir une prise de parole en public

2 jours **14** heures

Code 53110

Paris

25-26	janvier	2016	10-11	octobre	2016
24-25	mars	2016	17-18	novembre	2016
23-24	mai	2016	12-13	décembre	2016
4-5	juillet	2016	19-20	janvier	2017

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 050 € - repas inclus

Développer sa mémoire

Méthodes et entraînements pour augmenter ses capacités de mémorisation

Face à une circulation de l'information de plus en plus dense, notre mémoire est sans cesse stimulée et nous emmagasinons une quantité de données toujours plus importante. Parallèlement, nous perdons aussi en permanence nombre d'informations. Des méthodes et des entraînements permettent de structurer, d'organiser et d'améliorer sa mémoire.

OBJECTIFS

- Acquérir des méthodes et outils efficaces de mémorisation.
- Accroître les performances de sa mémoire en situation professionnelle.
- Retenir les informations utiles et essentielles.

PRÉREQUIS

Être amené à devoir faire travailler régulièrement sa mémoire dans sa pratique quotidienne.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne qui cherche à accroître le potentiel de sa mémoire pour en tirer des bénéfices concrets dans sa vie professionnelle

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'augmenter vos capacités de mémorisation pour plus d'efficacité au quotidien.

PROGRAMME

Initiation

Comprendre le fonctionnement de sa mémoire

Identifier les mémoires sensorielles

- Mémoires visuelle, auditive et kinesthésique

Analyser les processus de la mémoire

- Le fonctionnement du cerveau
- Les courts-circuits de la mémoire et les causes de l'oubli
- L'optimisation d'une bonne mémoire
- Les moyens mnémotechniques
- **Autodiagnostic** : évaluation de sa mémoire et élaboration de sa stratégie de mémorisation

Stimuler ses capacités de mémorisation

Développer sa concentration

- Aiguiser son sens de l'observation et de l'organisation

Identifier et enrichir ses techniques de mémorisation

- Classer et hiérarchiser l'information
- Mémoriser les informations utiles en priorité : cap sur l'objectif

S'entraîner activement

Mémoriser l'écrit et ses lectures

- Repérer les points clés, synthétiser, reformuler

- Rédiger des synthèses
- Utiliser des méthodes adaptées à chaque lecture

Mémoriser l'oral et les contacts

- Développer une écoute active
- Conserver en mémoire les visages et les noms de ses contacts
- Utiliser les techniques de mémorisation et de prise de notes pour synthétiser une intervention orale

Exercice d'application

: entraînement à la mémorisation de documents écrits et de consignes verbales

Maîtriser la "carte mentale" pour mémoriser l'écrit et l'oral

- Lire et concevoir une carte
- Prendre des notes efficacement pour mieux mémoriser
- Restituer plus rapidement
- **Mise en situation** : conception d'une carte mentale modèle pour une prise de notes
- **Plan d'action personnel** : formalisation d'un plan d'action personnel pour mieux développer sa mémoire au quotidien

2 jours / 14 heures

Code 53066

Paris			7-8	novembre	2016
11-12	février	2016	8-9	décembre	2016
21-22	mars	2016	27-28	février	2017
2-3	juin	2016	Lyon		
29-30	août	2016	21-22	mars	2016
6-7	octobre	2016	6-7	octobre	2016

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 030 € - repas inclus

Développer ses capacités de concentration

Maîtriser les techniques pour rester concentré en toute circonstance

La concentration, sur le lieu de travail, est souvent mise à rude épreuve. Téléphone, imprévus, open-space, tâches qui s'accumulent, fatigue... Souvent l'esprit s'égaré ou se disperse. Pour améliorer ses capacités d'attention et de concentration, il est nécessaire de composer avec les nombreuses sources de "distraction" et de mieux s'organiser.

OBJECTIFS

- Maîtriser des techniques clés pour développer sa concentration et accroître son efficacité professionnelle.
- Mieux s'organiser dans son travail pour ne pas s'éparpiller.
- Se remobiliser pour se concentrer rapidement en toute situation.

PRÉREQUIS

Volonté de gagner en efficacité pour se concentrer en milieu professionnel.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne désireuse de développer ses capacités de concentration pour gagner en efficacité

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de renforcer vos capacités de concentration et aurez réaménagé votre planning de travail pour libérer des moments de concentration au quotidien

PROGRAMME

Initiation

Découvrir le mécanisme de la concentration

- Distinguer concentration et attention
- Cerner les différents types d'attention
- Différencier faute d'inattention et manque de concentration

Autodiagnostic

: ses principaux freins

à la concentration

Mieux se connaître pour mieux se concentrer

- Repérer son style cognitif pour renforcer ses capacités d'attention et de concentration
- Cerner ses comportements de dispersion
- Identifier ses courbes d'attention au cours de la journée

Partage d'expériences

: échange sur les actions déjà mises en œuvre par les participants pour favoriser leur concentration

Mobiliser ses capacités de concentration

- Se centrer, se recentrer (sur soi) et se concentrer : le trio gagnant
- "Faire attention... à faire attention"
- Se débarrasser des pensées toxiques pour ne pas s'égarer
- Se focaliser sur l' "ici et maintenant"

Mise en situation : acquisition de clés pour se concentrer facilement sur son lieu de travail

Mieux s'organiser pour optimiser les phases d'attention

- Segmenter ses tâches pour laisser son attention respirer
- Se fixer des priorités
- Planifier ses objectifs par étapes pour ne pas se disperser
- **Exercice d'application** : réaménagement de son planning de travail pour dégager des moments propices à la concentration

Rester concentré malgré les sources de distraction

- Composer avec les outils parasites
- Réussir à se concentrer en bureau partagé
- Diviser son attention
- Se reconcentrer rapidement quand l'esprit a décroché
- Faire des pauses
- **Mise en situation** : expérimentation de la technique de la bulle pour s'extraire des stimuli extérieurs, sans être coupé de son environnement. Test de la sieste flash.

2 jours / 14 heures

Code 53174

Paris		
24-25	mars	2016
6-7	juin	2016
6-7	octobre	2016
5-6	décembre	2016

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 030 € repas inclus

Maîtriser son stress pour améliorer ses performances

Convertir son stress en énergie positive

Le quotidien est fait de plusieurs événements pouvant occasionner du stress : objectifs qui paraissent trop grands, gestion des imprévus, climat de travail tendu. Pourtant, il est tout à fait possible d'agir rapidement sur ces générateurs de stress. Il existe en effet des techniques et des méthodes qui permettent de maîtriser son stress afin de gagner en sérénité et donc en performance.

● OBJECTIFS

- Maîtriser son stress en situation professionnelle.
- Adopter un comportement non générateur de stress.
- Exploiter et ne pas subir les pressions relationnelles et les situations stressantes de façon durable et efficace.

● PRÉREQUIS

Être fréquemment confronté au stress dans son quotidien professionnel.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables d'équipe, managers
- Tout collaborateur d'une entreprise

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de comprendre les mécanismes du stress pour mieux en prévenir les excès.

PROGRAMME

Initiation

Mieux se connaître : analyser ses propres réactions face au stress

- Repérer les symptômes permettant d'identifier le stress et ses causes
- Repérer les trois grandes catégories de stressés : A, B et C
- Les fonctions essentielles du stress
- Comprendre le processus du stress
- Identifier son point d'équilibre

Autodiagnostic : sa propre résistance au stress et son style de stressé

Prévenir et maîtriser son stress : les outils efficaces

Cerner les différentes méthodes pour limiter ses tensions

- Trouver la plus adaptée à sa personnalité et au contexte
- Les techniques de relaxation : Shultz, Jacobson...

Mise en situation : exercices de respiration et de relaxation

Mieux apprivoiser son stress et celui des autres par la mise en place de nouvelles pratiques

- Développer son équilibre personnel au quotidien
- Les sept commandements de l'équilibre de vie pour limiter le stress
- Mieux gérer ses émotions
- Raisonner autrement pour apaiser les tensions

Assurer une bonne capacité de prise de décision malgré le stress

- Comprendre l'influence de ses émotions sur la prise de décision
- Se constituer une trousse à outils d'urgence pour libérer le stress

Comprendre et gérer les problématiques professionnelles du stress

Les facteurs de génération du stress par l'entreprise

- Reconquérir son temps pour soi et son équipe
- Prendre des applications concrètes : préserver une heure, éviter les sollicitations...
- Manager différemment pour augmenter la résistance au stress de son équipe
- Faire face aux situations professionnelles difficiles

Mises en situation : entraînements à la gestion de situations stressantes : prise de parole en public, conduite d'un entretien conflictuel et réorganisation interne

2 jours
14 heures
Code 53034

Paris	15-16	septembre	2016		
14-15	janvier	2016	10-11	octobre	2016
8-9	février	2016	21-22	novembre	2016
10-11	mars	2016	15-16	décembre	2016
7-8	avril	2016	26-27	janvier	2017
19-20	mai	2016	27-28	février	2017
13-14	juin	2016	Lyon		
11-12	juillet	2016	10-11	mars	2016
25-26	août	2016	10-11	octobre	2016

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 030 € - repas inclus

LE CONSEIL DU COACH

Lorsque vous êtes stressé, vous bloquez le plus souvent votre respiration sans vous en rendre compte. Or, c'est en respirant calmement et profondément " par le ventre " et, en particulier, en prolongeant l'expiration, que vous provoquerez une diminution du rythme cardiaque qui s'est emballé sous l'effet du stress et une sensation de détente musculaire. Donc, le réflexe à avoir en toute circonstance stressante : remettre en route cette respiration " par le ventre ". En clair, sur 3 respirations, inspirez sur 3 temps, bouche fermée, puis expirez profondément, sur 6 temps. Vous vous sentirez immédiatement beaucoup mieux.



5 clés pour faire face à la pression quotidienne

Rester calme pour réduire le stress et agir dans l'urgence

Gérer la pression est une composante essentielle du quotidien en entreprise. Être à l'écoute de soi, de ses émotions, avoir recours à des techniques corporelles de respiration, identifier ce qui est ressenti comme néfaste ou, au contraire, stimulant, permet de faire face efficacement à la pression et, par ailleurs, de s'affirmer en situation de tension.

OBJECTIFS

- Se connaître face à la pression.
- Mobiliser ses ressources individuelles afin de faire face à la pression.
- S'affirmer dans l'urgence et sous pression.

PRÉREQUIS

Se retrouver fréquemment en situation stressante.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers
- Toute personne souhaitant faire face à la pression

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez mis en place une stratégie de gestion de la pression et appris à mobiliser vos ressources pour la cadrer.

PROGRAMME

Initiation

Clé n°1 - Se connaître face au stress et à la pression

Autodiagnostic : ses pressions au quotidien

- Identifier les origines de la pression
- **Exercice d'application** : élaboration de la liste de ses besoins face à la pression
- Apprendre au quotidien à se détendre
- Renforcer sa confiance en soi par des bilans réguliers et objectifs
- **Mise en situation** : travail sur la respiration pour se relaxer rapidement

Clé n°2 - Anticiper la pression et mieux s'affirmer en situation de stress

Exercice d'application : anticipation de l'urgence par une planification objective

- Savoir dire non quand c'est nécessaire
- Réagir face à un mécontentement
- **Jeu de rôles** : improvisation à partir de situations professionnelles vécues par les participants

Clé n°3 - Lâcher prise

Autodiagnostic : ses messages contraignants

- Accepter de ne pas tout gérer et maîtriser
- Se donner des permissions et des signes de reconnaissance pour renforcer sa confiance en soi

Autodiagnostic : sa boîte à signes de reconnaissance

- Prendre du recul
- Définir clairement son champ d'action et de responsabilités pour lâcher ce qui ne dépend pas de soi
- **Mise en situation** : définition de ses missions à valeur ajoutée

Clé n°4 - Rester maître de soi face à la pression

- Pratiquer les techniques de communication non violente
- Augmenter son aisance corporelle pour ne pas trahir son stress

Exercice d'application : techniques corporelles de gestion de la pression

- Prendre conscience de ses mouvements
- **Exercices d'application** : différentes méthodes de respiration anti-stress

Clé n°5 - Avoir recours à des techniques de gestion de la pression efficaces

Mise en situation : les participants rejouent des situations dans lesquelles la pression est forte à travers des saynètes

Exercice d'application : centrage sur soi



Code 53175

Paris					
8 au 10	février	2016	24 au 26	août	2016
6 au 8	avril	2016	10 au 12	octobre	2016
13 au 15	juin	2016	14 au 16	décembre	2016
			25 au 27	janvier	2017

Tarif HT : 1 785 € - repas inclus

Lâcher prise et prendre du recul

Faire face avec sérénité



Lâcher prise, au départ, peut faire peur. Pourtant on ne parle pas ici de tout lâcher et de ne rien contrôler. Au contraire ! Dans un monde en perpétuelle agitation où les sollicitations sont continues et où il est vain de prétendre tout gérer, l'idée est de savoir quand et comment prendre du recul pour gagner en tranquillité et maîtrise de soi et de son poste.

OBJECTIFS

- Prendre du recul et de la distance face aux aléas professionnels pour gagner en sérénité.
- Accepter de ne pas être " parfait " et de ne pas tout contrôler pour ne pas s'épuiser inutilement.
- Développer un mieux-être dans sa vie professionnelle et personnelle.

PRÉREQUIS

Être en poste et se sentir fréquemment submergé par l'activité.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant prendre de la distance et de la hauteur dans ses tâches au quotidien pour gagner en sérénité

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation vous aurez gagné en sérénité et saurez prendre du recul et canaliser votre énergie sur les idées et projets que vous aurez choisis.

PROGRAMME

Initiation

Se connaître face au lâcher prise

- Définir le lâcher prise
- Prendre de la distance pour ne pas se laisser submerger : impératifs, imprévus...
- Se libérer de l'envie de tout contrôler
- Accepter ce qui ne peut être changé
- **Partage d'expériences** : les freins au lâcher prise

Réviser son niveau d'exigence

- S'affranchir de la volonté de réussir à tout prix
- Ne plus " lutter contre " mais " composer avec " son entourage et les événements pour ne pas s'épuiser inutilement
- Accepter ses limites pour avancer et s'alléger
- Faire preuve de bienveillance

Autodiagnostic : ses messages contraignants " type " et son niveau d'exigence associé

Exercice d'application : mise en place d'une stratégie pour " assouplir " sa conduite pour un quotidien plus léger

Lever ses blocages émotionnels pour prendre du recul

- Identifier les quatre attitudes face aux difficultés
- Se libérer de ses peurs et sortir de sa zone de confort
- Gérer ses émotions efficacement : peurs,

culpabilité, anxiété, envies...

- Utiliser la simplicité pour revenir à l'essentiel
- **Partage d'expériences** : décryptage des différentes émotions ressenties à partir de l'analyse de situations concrètes

Exercice d'application : astuces pour simplifier son quotidien sans perdre de vue ses objectifs professionnels

- Faire taire son critique intérieur : se débarrasser des pensées négatives et dévalorisantes
- Acquérir de la souplesse et développer un esprit d'ouverture : oser prendre des risques
- Distinguer jugement et discernement
- **Exercice d'application** : évacuation de ses pensées parasites

Évacuer ses tensions physiques pour plus de sérénité

- Détecter les signes de tension inutiles quand le corps et l'esprit résistent
- S'ancrer dans le moment présent sans projeter ni interpréter
- Avoir recours à la sophrologie pour lâcher prise physiquement
- **Exercices d'application** : ancrage, respiration, relaxation dynamique, debout et en mouvement pour mieux lâcher prise



Code 53185

Paris					
21-22	mars	2016	1 ^{er} -2	septembre	2016
26-27	mai	2016	3-4	octobre	2016
20-21	juin	2016	1 ^{er} -2	décembre	2016

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 030 € - repas inclus

Gagner en estime de soi pour atteindre ses objectifs

Gagner en confiance et en efficacité

Gagner en estime de soi, la développer et l'entretenir passe par la prise de conscience puis la mobilisation de ses propres ressources et de ses compétences. Par ailleurs, elle permet de se positionner positivement vis-à-vis de ses différents interlocuteurs, mais également de se réaliser et d'aller au bout de ses projets.

OBJECTIFS

- Prendre conscience de ses propres ressources.
- Développer une attitude positive au quotidien.
- Tirer parti de ses erreurs.

PRÉREQUIS

Vouloir développer son estime de soi pour s'affirmer davantage dans son poste.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne désireuse d'améliorer sa confiance en soi pour plus d'efficacité personnelle
- Toute personne souhaitant s'affirmer dans ses relations avec les autres

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez pris conscience de vos ressources et saurez vous en servir pour atteindre vos objectifs.

PROGRAMME

Perfectionnement

Apprendre à reconnaître ses qualités et ses compétences

- Prendre conscience de ses ressources
- Alimenter l'estime de soi en se reconnectant à ses valeurs
- Distinguer l'image de soi et le regard des autres
- Développer sa conscience et sa communication de soi grâce à la méthode de la fenêtre de Johari
- Différencier son identité de ses capacités
- Les trois P : " Puissance - Protections - Permissions " pour développer le meilleur de soi

Autodiagnostic : ses ressources et valeurs individuelles

Développer une attitude positive au quotidien

- Transformer positivement tout contact
- Les quatre attitudes d'une relation équilibrée
- Détecter ses émotions et les exprimer sans agressivité ni reproche
- S'accorder droits et permissions

- Faire un choix entre affirmation et approbation
 - Tirer une expérience positive de ses erreurs
- Exercice d'application** : travail individuel sur la prise de contact avec les autres

Réaliser un objectif professionnel personnel

- Distinguer les notions d'objectifs et de projet
 - Utiliser un outil de projection en clarifiant précisément son objectif
 - Planifier les étapes intermédiaires
 - Décider, suite à une opportunité
 - Reconnaître ses besoins et ses désirs
 - Définir les différentes étapes de son projet
 - Identifier les freins et les leviers
 - Identifier les ressources acquises ou à développer
- Partage d'expériences** : les freins à l'atteinte d'objectifs professionnels personnels
- Plan d'action personnel** : analyse et formalisation du plan d'action de son propre objectif professionnel

2 jours
14 heures
Code 53065

Paris			Lyon		
4-5	février	2016	10-11	octobre	2016
7-8	avril	2016	17-18	novembre	2016
9-10	mai	2016	12-13	décembre	2016
16-17	juin	2016	30-31	janvier	2017
25-26	août	2016	4-5	février	2016
22-23	septembre	2016	22-23	septembre	2016

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

Gagner en assurance pour plus d'efficacité au quotidien

Les clés pour être plus confiant au travail



L'estime et la confiance en soi sont des moteurs essentiels du bien-être et de la performance au travail. Il est en effet difficile de se sentir impliqué dans une mission où l'on n'est pas certain de sa valeur ajoutée. S'estimer, avoir conscience de ses qualités professionnelles, oser s'affirmer et défendre ses intérêts, ceux de son équipe ou de son projet, sont des compétences importantes.

OBJECTIFS

- Augmenter son estime de soi.
- Avoir conscience de ses qualités dans son environnement professionnel et les exprimer.
- Agir et réagir de façon positive pour soi et les autres.

PRÉREQUIS

Ressentir le manque de confiance et d'estime de soi comme des freins à son bien-être professionnel.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant développer son estime de soi pour prendre pleinement conscience de son impact sur son environnement professionnel

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez pleinement conscience de l'importance de l'estime de soi dans vos relations professionnelles et saurez comment la renforcer.

PROGRAMME

Expertise

Identifier les mécanismes de l'estime de soi

- Distinguer estime de soi et confiance en soi
- **Autodiagnostic** : son estime de soi et sa confiance en soi
- Être neutre avec soi-même
- Identifier ses forces et ses faiblesses comme si " je " était un autre
- **Exercice d'application** : définition de ses positions de vie

Renforcer son estime de soi

- Prendre place dans une démarche positive envers soi et les autres
- Se libérer des comportements emprisonnants
- Se permettre davantage
- Être juste envers soi-même
- S'extraire du jugement, personnel ou non
- Avoir conscience de soi
- **Exercice d'application** : identification de ses valeurs, de ses moteurs et de ce qu'on apporte aux autres
- **Partage d'expériences** : l'image perçue par autrui / l'image que l'on a de soi

Renforcer sa confiance en soi en s'estimant davantage

- Avoir conscience de son importance
- Identifier et incarner son propre leadership
- **Autodiagnostic** : son projet de vie et les actions à mettre en œuvre
- Donner du sens à ses actions
- Agir en adéquation avec ses valeurs et son projet

Créer un climat de confiance pour gérer efficacement toutes les situations

- S'estimer dans la relation aux autres
- Prendre sa place dans un groupe
- Renforcer l'estime de soi de ses collaborateurs
- Comprendre et gérer ses émotions
- **Autodiagnostic** : ses émotions dans différentes situations professionnelles
- Développer son assertivité
- **Mise en situation** : utilisation de la communication non violente dans une situation tendue

3 jours
21 heures
Code 53317

Paris			Lyon		
3 au 5	février	2016	21 au 23	septembre	2016
14 au 16	mars	2016	16 au 18	novembre	2016
6 au 8	avril	2016	12 au 14	décembre	2016
9 au 11	mai	2016	22 au 24	février	2017
15 au 17	juin	2016	3 au 5	février	2016
24 au 26	août	2016	21 au 23	septembre	2016

Tarif HT : 1 805 € - repas inclus

Gagner en confiance grâce aux techniques théâtrales

Développer son aisance et s'affirmer en toute assurance



S'exprimer n'est pas forcément chose facile. Trac, stress, sentiment d'être gauche, peur de bégayer... tout y passe. Pourtant, être à l'aise, se sentir confiant, s'exprimer avec fluidité et efficacité pour captiver son auditoire s'apprend grâce aux méthodes issues du théâtre. Elles aident à mieux gérer ses émotions et à développer son aisance corporelle et relationnelle.

OBJECTIFS

- Gagner en assurance et renforcer son estime de soi.
- Se sentir à l'aise pour s'exprimer en toutes circonstances.
- Mettre ses émotions au service de son expression.

PRÉREQUIS

Être régulièrement amené à s'exprimer devant un auditoire.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne devant s'exprimer en public régulièrement

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez pris conscience de votre corps, de son impact lorsque vous vous exprimez et vous aurez gagné en assurance lors de vos interventions.

PROGRAMME

Perfectionnement

Canaliser son trac

- Transformer son trac en ressource dynamisante
- Actionner les trois leviers anti-trac
- Répéter son intervention et endosser le bon " costume "
- Chauffer sa voix et l'adapter à son environnement et à son public
- Visualiser positivement ses situations anxiogènes

Mise en situation : utilisation du trac pour booster son début d'intervention

Gagner en assurance

- Découvrir les trois canaux de communication : verbal, para-verbal, non-verbal
- Établir la relation
- Identifier et exprimer ses peurs pour les surmonter

Partage d'expériences : les craintes des participants à se " mettre en scène " lorsqu'ils prennent la parole

- Identifier ses points forts

Mise en situation : discours avec assurance, sans assurance : mesure de l'impact

Jouer avec ses émotions pour faire passer ses messages

- Connaître et bien vivre ses émotions pour un message plus authentique

- Être dans l'action et non la réaction
- Oser l'humour et travailler sa répartie et sa créativité
- Transmettre ses émotions sans exagération de l'humour pour détendre une situation
- Utiliser une palette d'émotions et d'expressions pour faire passer son message

Jeu de rôles : expression du même message selon différentes émotions et analyse du ressenti des participants

Soigner sa présence pour plus d'impact dans ses prises de parole

- Travailler sa diction pour s'exprimer clairement en toutes circonstances
- Libérer son souffle pour libérer les mots
- Utiliser son regard pour séduire et captiver son public
- Investir l'espace et trouver la juste posture
- Obtenir l'adhésion du public en étant cohérent et sincère
- Éviter de se cacher derrière de fausses expressions

Exercice d'application : identification de fausses expressions



Code 53316

Paris		5 au 7	octobre	2016	
14 au 16	mars	2016	14 au 16	novembre	2016
13 au 15	avril	2016	14 au 16	décembre	2016
18 au 20	mai	2016	Lyon		
22 au 24	juin	2016	14 au 16	mars	2016
29 au 31	août	2016	5 au 7	octobre	2016

Tarif HT : 1 795 € - repas inclus

Les leviers du bien-être au travail

Trouver du sens au travail

De récentes études montrent que l'épanouissement est non seulement une attente forte des salariés mais également un facteur de réussite pour l'entreprise. Repérer pour soi ou pour son équipe les éléments constitutifs du bien-être, conjuguer sens au travail et travail sur le sens peuvent contribuer à créer une nouvelle impulsion de motivation et d'implication dans l'entreprise.

OBJECTIFS

- Développer son bien-être au travail.
- Trouver du sens à son travail.
- Mieux se connaître pour mieux s'accomplir dans son environnement professionnel.

PRÉREQUIS

Vouloir retrouver du sens dans son travail.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant améliorer sa relation au travail

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez identifié vos propres ressources et appris à utiliser les méthodes permettant de redonner du sens à votre travail pour rester motivé, impliqué et efficace.

PROGRAMME

Initiation

Travailler sur la notion de sens au travail

- Mises au point préalables sur la notion de sens dans le cadre du travail
- L'essence du travail
- Identifier les trois composants du sens au travail
- Faire le lien entre sens au travail et engagement organisationnel
- Mettre à jour ses croyances et ses valeurs
- Comprendre l'importance de la reconnaissance par les autres et par soi-même

Partage d'expériences : sa relation au travail

Mieux se connaître pour trouver du sens à son travail

- Prendre de la hauteur sur soi et son travail
- Repérer les activités aspiratrices d'énergie et celles qui permettent de se ressourcer
- Connaître sa personnalité au travail
- Cerner son portefeuille de compétences
- Identifier ses ressorts motivationnels

Autodiagnostic : ses motivations et compétences

Repérer les facteurs de mal-être au travail

- Comprendre les mécanismes du stress
- Repérer les facteurs de stress professionnel avec un référentiel ad hoc
- Renforcer son assertivité en utilisant le DESC
- Identifier son réseau relationnel : relations amicales, énergivores, neutres ou indifférentes

Exercice d'application : construction du référentiel de reconnaissance des facteurs de stress et élaboration de la carte de son réseau relationnel

Se réaliser au travail en accomplissant ses projets professionnels

- Identifier ses " sphères identitaires " : sphère professionnelle, familiale ou associative
- Reconnaître ses rôles sociaux et les masques associés
- Définir son projet professionnel par l'équilibre de ses objectifs personnels, professionnels et familiaux

Plan d'action personnel : formalisation de ses objectifs de progression professionnelle



Code 53207

Paris		26-27	septembre	2016	
4-5	février	2016	24-25	novembre	2016
12-13	mai	2016	2-3	février	2017

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Prévenir les maux de bureau

Sus aux maux de dos et de tête, à la fatigue



Nous passons plus de 1 400 heures par an au travail. 1 400 heures souvent devant un écran, souvent avachis sur un siège non adapté et le dos courbé. La position assise prolongée et les bureaux partagés participent à l'émergence de nouveaux maux, appelés " maux de bureau ". Il existe pourtant des clés d'action simples pour que l'univers professionnel soit plus agréable à vivre.

OBJECTIFS

- Connaître les postures et gestes à adopter pour éviter les douleurs et tensions musculaires liées à une position assise prolongée au bureau.
- Optimiser sa concentration malgré les nombreuses interruptions.
- Apprivoiser au quotidien son stress et sa fatigue pour gagner en sérénité et en bien-être.

PRÉREQUIS

Avoir un emploi sédentaire.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant améliorer sa qualité de vie au bureau, en adoptant une bonne posture devant son poste de travail, de bons gestes pour se ressourcer et améliorer sa concentration

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez adopter les bonnes postures et les bons gestes pour plus de confort dans votre environnement professionnel.

PROGRAMME

Initiation

Identifier les maux de bureau et leur incidence sur l'efficacité opérationnelle

Autodiagnostic : ses maux les plus fréquents

- Définir les maux de bureau
- Reconnaître les signes précurseurs
- Agir dès que l'on sent la douleur

Adopter les bons réglages devant son poste de travail

- Connaître les bases de l'ergonomie au travail
- Adopter les bons réflexes pour éviter la fatigue visuelle

Mise en situation : la bonne installation avec un ordinateur portable

- Choisir le bon équipement

Mise en situation : chaque participant apporte les réglages nécessaires pour améliorer son espace de travail

Connaître les gestes qui soulagent : faire attention à sa posture

- Identifier les parties du corps sollicitées dans son travail et donc sujettes aux tensions
- Adopter les bonnes habitudes pour éviter les problèmes de dos

Mise en situation : conseils pratiques pour adopter une posture adéquate sans être " figé "

- Mieux respirer pour chasser les tensions
- Se détendre facilement

Autodiagnostic : chaque participant prend conscience de ses sources de tension

Exercice d'application : travail sur la respiration pour se relâcher rapidement

Lutter contre la fatigue : maintenir son niveau d'énergie

- Repérer ses signes de fatigue
- Connaître les trucs et astuces pour éviter les coups de barre

Autodiagnostic : ses besoins de sommeil

Exercice d'application : mode d'emploi de la sieste express pour se relaxer en quelques minutes et récupérer

Prévenir et soulager les maux de tête pour gagner en concentration

- Comprendre d'où viennent les maux de tête

Exercice d'application : trucs et astuces pour soulager ses maux de tête

- Réussir à se concentrer malgré le bruit environnant et la pression qui monte

Exercice d'application : acquisition de clés pour mieux se concentrer

Réviser son rythme de travail

- Réintégrer des temps de pause pour souffler et décompresser

Aménager son bureau autrement pour simplifier son espace de travail

Plan d'action personnel : formalisation d'actions à mettre en œuvre pour optimiser son environnement de travail



Code 53321

Paris					
17-18	mars	2016	26-27	septembre	2016
23-24	mai	2016	24-25	novembre	2016
23-24	juin	2016	15-16	décembre	2016

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 030 € - repas inclus

Équilibrer " vie pro / vie perso "

Être heureux au travail pour plus de performance au quotidien

Allier travail, famille, engagements personnels n'est pas chose aisée lorsque nos missions se font toujours plus nombreuses et plus chronophages. Pourtant, trouver son équilibre est un élément clé de toute réussite professionnelle. Perfectionner son organisation, mieux se connaître sont des compétences à développer pour réussir, de concert, vie personnelle et vie professionnelle.

OBJECTIFS

- Définir ses aspirations et compétences.
- Améliorer son organisation pour consacrer suffisamment de temps à sa vie personnelle.
- Gagner en performance en entreprise en travaillant sur le cloisonnement " vie pro / vie perso ".

PRÉREQUIS

Avoir à gérer une quantité d'informations et d'éléments importante, tant dans sa vie professionnelle que personnelle et vouloir établir un équilibre.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant travailler l'équilibre entre sa vie personnelle et son activité professionnelle

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment préserver votre poste en cloisonnant vie pro/vie perso et parviendrez, ainsi, à un meilleur équilibre de vie.

PROGRAMME

Initiation

Identifier les enjeux de la conciliation " vie pro / vie perso "

- Mesurer l'impact de l'un sur l'autre et en tenir compte au quotidien
- Dépasser les préjugés et stéréotypes
- Sortir de la culpabilité et s'autoriser à réussir
- Distinguer obligations et occupations
- Reconnaître les signes de déséquilibre et connaître leurs conséquences

Exercice d'application : identification de ses points d'équilibre et de déséquilibre

Mieux se connaître pour parvenir à l'équilibre

- Se poser les bonnes questions et définir ses priorités
- Faire l'état des lieux de ses réussites et de ses échecs en situation professionnelle
- Identifier ses souhaits, ses compétences et ses objectifs
- Prendre du temps pour trouver le rythme qui convient

Autodiagnostic : ses motivations et aspirations

Agir sur son organisation pour dégager du temps pour soi

- Identifier ses voleurs de temps

- Repenser son organisation au quotidien : classement, gestion urgent/important
- Impliquer son entourage pour libérer des plages de temps libre
- Instaurer une relation gagnant-gagnant avec son entreprise
- Se défaire des distracteurs et travailler sur sa concentration

Mise en situation : bons réflexes pour pour garder sa concentration intacte en cloisonnant " vie pro " et " vie perso "

Parvenir à un nouvel équilibre de vie

- Se reconnecter à son ressenti, à ses émotions, à ses envies et les exprimer
- Retrouver les notions de plaisir et de bien-être en pensant à soi
- Être bien avec soi pour être bien avec les autres
- Lutter contre la fatigue et le stress

Exercice d'application : quelques techniques de relaxation

Autodiagnostic : ses envies et leurs concrétisations par des plans d'action personnels



Code 53268

Paris					
24-25	mars	2016			
27-28	juin	2016			
26-27	septembre	2016			
24-25	novembre	2016			

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 030 € - repas inclus

Se préparer à son entretien professionnel

Adopter la bonne méthodologie pour réussir son entretien



En tant que dispositif de la réforme de la formation professionnelle du 5 mars 2014, l'entretien professionnel permet aux collaborateurs d'exprimer leurs souhaits d'évolution professionnelle. La préparation et la maîtrise de l'entretien par le collaborateur facilitent l'échange avec son manager, lui permettant ainsi d'être acteur de sa vie professionnelle et de se positionner dans une démarche gagnant-gagnant.

OBJECTIFS

- Identifier les spécificités de l'entretien professionnel.
- Comprendre le cadre légal de l'entretien professionnel.
- Préparer efficacement son entretien professionnel.

PRÉREQUIS

Être en poste en entreprise et passer son entretien professionnel prochainement

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout collaborateur devant préparer son entretien professionnel

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de construire votre projet d'évolution professionnelle et de maîtriser les différentes phases de l'entretien en face-à-face.

PROGRAMME

Initiation

Être acteur de sa vie professionnelle

- Faire le lien entre la stratégie de son entreprise et le développement du capital humain
 - Connaître la politique d'évolution professionnelle de l'entreprise
 - Clarifier les objectifs et les enjeux de l'entretien professionnel
 - Identifier les acteurs et le rôle de chacun
- Partage d'expériences** : l'évolution professionnelle dans son organisation : freins et facilitateurs

Connaître les spécificités de l'entretien professionnel

- Articuler entretien professionnel et gestion des compétences, parcours professionnel
 - Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien d'évaluation annuel
 - Appréhender le cadre légal de l'entretien professionnel
- Exercice d'application** : ce que l'entretien professionnel est / n'est pas

Préparer son entretien et identifier ses éléments essentiels

- Faire le bilan de son parcours professionnel
- Définir ses motivations professionnelles et personnelles

- Dessiner son projet et identifier les parcours professionnels possibles au sein de son entreprise
 - Proposer des pistes d'évolution professionnelle à court, moyen et long terme
 - Identifier un plan d'action
- Exercice d'application** : rédaction de son parcours professionnel, définition de son projet et de ses pistes d'évolution professionnelle

Réussir son entretien professionnel

- Partager son projet individuel avec son manager dans une démarche gagnant-gagnant
 - Maîtriser les phases de l'entretien professionnel
 - Expliquer son parcours professionnel
 - Exprimer sa demande d'évolution professionnelle
 - Écouter son manager et les solutions proposées
 - Identifier avec son manager un plan d'action concret et un planning
- Mise en situation** : entraînement à l'entretien professionnel

1 jour **7** heures

Code 53323

Paris			Lyon		
26	janvier	2016	19	janvier	2017
11	février	2016	2	février	2017
7	novembre	2016			
24	novembre	2016	11	février	2016
8	décembre	2016	24	novembre	2016

Tarif HT : 845 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 675 € - repas inclus

Dynamiser ses relations d'affaires sur les réseaux sociaux

Exploiter le potentiel de développement business des réseaux sociaux professionnels

Les réseaux sociaux professionnels sont devenus de puissants outils au service du développement des affaires. Ils permettent en effet d'identifier facilement de nouveaux partenaires, des prospects, des prescripteurs ou encore d'entretenir des relations stratégiques. Bien connaître les fonctionnalités et codes de ces réseaux permet de définir une stratégie pour dynamiser son réseau " business ".

OBJECTIFS

- Définir sa stratégie de présence sur les réseaux sociaux en fonction de ses objectifs business.
- Maîtriser les codes pour élargir son réseau de contacts d'affaires sur les réseaux sociaux.
- Consolider et développer son potentiel d'affaires grâce aux réseaux sociaux.

PRÉREQUIS

Souhaiter mettre à profit les réseaux sociaux à des fins professionnelles et avoir un compte sur un réseau social professionnel est conseillé pour suivre cette formation.

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs d'activité, commerciaux
- Entrepreneurs, indépendants
- Toute personne souhaitant tirer profit des réseaux pour dynamiser ses relations d'affaires

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez définir une stratégie de présence sur les réseaux sociaux et réseauter en ligne dans une perspective business.

PROGRAMME

Perfectionnement

Définir sa stratégie sur les réseaux sociaux en fonction de ses objectifs d'affaires

- Déterminer ses objectifs business et les résultats attendus
 - Identifier sa cible
 - Capitaliser sur son réseau dans la vie réelle
 - Choisir le ou les bons réseaux sociaux professionnels en fonction de ses objectifs
- Étude de cas** : analyse de projets et identification d'un ou plusieurs réseaux sociaux adaptés
- Exercice d'application** : cartographie du potentiel business de réseaux sociaux identifiés pour son projet et secteur d'activité

Connaître les règles pour réseauter en ligne efficacement

- Respecter les règles communes à tout réseau social
 - Identifier les codes particuliers de son réseau de prédilection
 - Maîtriser l'art de la conversation en ligne
 - Préciser sa ligne de conduite et sa stratégie de présence
 - Alimenter son réseau
- Exercice d'application** : discussion avec un contact clé, gestion d'une crise en quatre étapes, gestion d'une erreur, envoi d'un message direct...

Manager son réseau pour améliorer la conversion business

- Dynamiser son pitch ou résumé de projet professionnel en fonction des résultats attendus
 - Convertir son réseau réel en réseau virtuel
 - Manager et élargir son réseau virtuel au quotidien
 - Gérer les entrées en contact et les demandes directes
 - Maintenir sa visibilité et son classement au sein de son réseau social
 - Assurer le suivi de son réseau virtuel
- Exercice d'application** : écriture d'un pitch impactant pour son projet, son entreprise, son expertise
- Mise en situation** : rédaction d'une prise de contact directe, d'une demande de mise en relation ou de recommandation
- Plan d'action personnel** : définition de son plan d'action en fonction de ses objectifs et des codes du principal réseau social sélectionné

2 jours **14** heures

Code 53269

Paris			Lyon		
23-24	mars	2015	6-7	juin	2016
6-7	juin	2016	21-22	novembre	2016
22-23	septembre	2016			
21-22	novembre	2016			

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

3 étapes pour vivre pleinement sa retraite

Préparer son projet de vie

À l'heure où l'espérance de vie n'a jamais été aussi prometteuse, les futurs retraités ont la chance de pouvoir tirer profit de belles années. Dès lors, beaucoup de questions se posent : comment gérer au mieux cette transition décisive ? De quelles façons enrichir au mieux cet espace-temps ? Quelle place occuper ? Quels sont les écueils à éviter ? Comment concilier ses envies et la réalité ? Qu'est-ce qu'un projet de vie ? Comment le définir pour qu'il soit porteur de sens ?

OBJECTIFS

- S'engager de façon positive dans le passage vie professionnelle / retraite.
- Préserver son capital santé.
- Élaborer un projet de vie attrayant et stimulant.

PRÉREQUIS

Prendre sa retraite dans les mois à venir.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne désireuse d'anticiper sa retraite et de se préparer au mieux à ce grand changement

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez vous appuyer sur vos ressources pour vous renouveler et faire de votre retraite une page active de votre vie.

PROGRAMME

Initiation

Se préparer à prendre sa retraite

Cerner la situation dans son ensemble

- Repérer ses propres questionnements, ses a priori et ses envies
- Anticiper et faire face aux changements à venir
- Tourner la page de sa vie professionnelle et partir sur de nouveaux challenges

Exercice d'application : panorama des changements à venir

Établir ses bilans

- Dresser l'inventaire de ses patrimoines
- Faire le point sur sa vie professionnelle

Mise en situation : pistes pour transmettre son savoir-faire

Mieux se connaître pour partir sur de nouvelles bases

- Prendre conscience de ses besoins personnels
 - Distinguer ses priorités et ses valeurs
- Autodiagnostic** : ses aptitudes et ses qualités
- Se préparer aux nouveaux enjeux de la vie du couple
 - Élargir son cercle relationnel

Préserver son capital santé

Autodiagnostic : son niveau de stress

- Gérer son stress efficacement
- Exercice d'application** : entraînement à la relaxation
- Prendre soin de sa forme et de son corps
 - Entretien des facultés intellectuelles
- Mise en situation** : exercices pour accroître ses capacités de mémorisation

Élaborer son projet de vie

- Envisager la poursuite d'une activité professionnelle
 - Se poser les bonnes questions
 - Lister les démarches à effectuer et connaître les adresses utiles
 - Redécouvrir voire élargir ses centres d'intérêt
- Jeu pédagogique** : élaboration de sa roue du changement
- Analyser sa relation au temps et éviter les deux écueils : en manquer ou ne pas savoir qu'en faire
 - Faire face aux défis familiaux
 - Se construire de nouvelles relations
 - Expérimenter de nouvelles activités
 - Trouver un équilibre entre vie de couple, familiale, sociale, personnelle
- Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour bâtir son projet de vie

3 jours
21 heures
Code 53181

Paris

30 mars au 1 ^{er} avril	2016
22 au 24 juin	2016
12 au 14 septembre	2016
23 au 25 novembre	2016

Tarif HT : 1 750 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 400 € repas inclus

Préparer son dossier de retraite

Dossier retraite et gestion du patrimoine



Le passage de la vie professionnelle à la retraite est une étape importante que chaque salarié doit préparer en s'informant en amont sur les démarches à accomplir pour faire valoir ses droits à la retraite. Quand partir, comment calculer sa pension, à quelle caisse s'adresser ? Autant de questions qu'il convient d'anticiper en se familiarisant dès maintenant avec les aspects administratifs et financiers de la retraite.

OBJECTIFS

- Identifier les différentes étapes permettant d'établir son dossier de départ en retraite.
- Connaître ses droits en matière juridique et fiscale.
- Préparer son projet de vie et prendre soin de soi.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances fondamentales en droit de la protection sociale ou avoir suivi " Maîtriser les régimes de retraite " (code 10030 p. 70).

PUBLIC CONCERNÉ

- Membres des services RH qui assistent les collaborateurs pour préparer leur dossier retraite
- Toute personne souhaitant aborder positivement sa retraite

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de rassembler l'ensemble des éléments nécessaires à la constitution de votre dossier de retraite.

PROGRAMME

Perfectionnement

Quiz amont

Gérer son dossier de départ à la retraite

Connaître ses droits et calculer sa pension

- Analyser le relevé de carrière
- Préparer son dossier de reconstitution de carrière
- Distinguer retraite de base / retraite complémentaire
- Définir la fiscalité et les charges sociales des retraites

Définir les besoins en prévoyance et en santé

Assimiler les étapes à suivre pour liquider sa retraite

Acquérir les bons réflexes pour dialoguer avec sa caisse de retraite et sa mutuelle

- Formations à prévoir, outils informatiques...

Connaître les mesures pour l'emploi des seniors

- Cumul emploi-retraite
 - Retraite majorée / retraite progressive
 - Surcotation des temps partiels
- Exercice d'application** : récapitulatif des actions à mener pour constituer son dossier de départ à la retraite

Maîtriser les aspects financiers et fiscaux

Procéder à l'état des lieux du patrimoine Analyser les outils de gestion du patrimoine

- Distinguer les différents produits permettant de se constituer un complément de revenus

Examiner les caractéristiques des placements financiers et immobiliers Distinguer les techniques de transmission du patrimoine

- La succession
 - La donation
 - Le testament
 - Le démembrement de propriété
- Connaître les aspects fiscaux**
- Étude de cas** : analyse de différentes situations de personnes proches de la retraite

Quiz aval

2 jours
14 heures
Code 10100

Paris

20-21 juin	2016
28-29 novembre	2016

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 050 € repas inclus

Mieux se connaître pour gagner en efficacité

Mettre ses forces et talents au service de la performance



La connaissance et l'estime de soi sont des moteurs importants de l'efficacité professionnelle. Établir des relations sereines et ouvertes, apprendre à travailler en équipe sont des compétences facilitées par l'apprentissage de certaines méthodes. Prendre le temps de se connaître permet, à terme, de mettre ses talents au service de la performance collective.

OBJECTIFS

- Identifier ses forces, moteurs, valeurs et pistes de progression.
- Créer des relations de confiance et mieux se comprendre dans sa relation aux autres.
- Développer ses capacités d'influence et son estime de soi.

PRÉREQUIS

Remplir individuellement un questionnaire en ligne en amont de la formation pour avoir son profil DISC® et identifier ses facteurs de motivation avec le WPMOT®

PUBLIC CONCERNÉ

- Cadres, managers, collaborateurs
- Toute personne souhaitant mieux se connaître pour gagner en performance au quotidien

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Cette formation s'appuie sur deux outils : un système de profils psychométriques appelé DISC permettant de mieux se connaître et de mieux appréhender les qualités, comportements et potentiels des autres et le WPMOT permettant d'évaluer les facteurs de motivation d'un individu.

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de développer votre performance en vous appuyant sur vos valeurs et vos atouts.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont

MODULE 1 - Mieux se connaître pour aller vers plus de performance

Comprendre les principes fondateurs de sa personnalité

- Identifier les différentes parties de sa personnalité et ses ressorts émotionnels
- Connaître son système de valeurs
- Prendre conscience et mieux gérer son comportement sous stress

Autodiagnostic : sa personnalité avec les outils Success Insights : le DISC et WPMOT, facteurs de motivation

Prendre conscience de ses valeurs et de ses motivations

- Se reconnecter à ses valeurs les plus personnelles, source inépuisable d'énergie
- Décider et agir avec efficacité grâce à ses valeurs
- Connaître ses aspirations profondes et construire une vision de sa vie

Mise en situation : utilisation de techniques de créativité pour identifier ses valeurs, ses moteurs et leur donner une application opérationnelle

Identifier ses stratégies de succès / d'échec pour gagner en performance

- Identifier les composantes d'une situation de réussite et d'une situation d'échec vécues
- Connaître ses peurs pour mieux les gérer
- Développer la confiance en soi

Étude de cas : analyse de situations de réussite et d'échec vécues par les participants

Exercice d'intersession

MODULE 2 Connaître son mode de relation aux autres pour travailler efficacement en équipe

Connaître et développer son efficacité relationnelle

- S'adapter à son interlocuteur pour développer des relations de meilleure qualité
- Identifier les situations de dysfonctionnement relationnel ou de mé-communication et y remédier
- Améliorer sa communication
- Développer ses capacités d'écoute pour gagner en efficacité relationnelle

Mise en situation : coconstruction d'une "enveloppe Culturelle Minimum Partagée", comme condition fondamentale de relations durables

Gérer efficacement des situations difficiles

- Du désaccord au conflit : connaître ses comportements constructifs et destructifs en situation de relation difficile
- Comprendre et gérer ses émotions
- Développer son assertivité avec la communication non violente
- Détecter et analyser les postures de manipulation

Autodiagnostic : ses comportements en situation de conflit

Mise en situation : utilisation de la communication non violente

Connaître et développer son estime de soi et son influence

- Comprendre "le mécanisme" de l'influence positive
- Se rendre compte de ses qualités et des capacités d'influence
- Développer son estime de soi et mettre "le meilleur de soi au service des autres"
- Bénéficier de regards croisés pour connaître et comprendre son impact sur les autres

Mise en situation : utilisation de son leadership dans ses communications



Code 53107

Paris

17-18 mars et 11-12 avril 2016
19-20 mai et 20-21 juin 2016

19-20 sept. et 17-18 oct. 2016

24-25 nov. et 19-20 déc. 2016

15-16 déc. 2016 et 16-17 janv. 2017

Tarif HT : 2 270 € - repas inclus

ÇA VOUS PARLE ?

" Formation intéressante et utile pour les personnes qui souhaitent réfléchir et améliorer leurs relations professionnelles. "

Corine C.
PARIS HABITAT OPH

Découvrir et développer son potentiel

Développer sa personnalité grâce au MBTI®

Découvrir son profil MBTI® permet de prendre conscience de ses atouts pour mieux les mettre au service de son activité professionnelle. Améliorer son mode de communication, gagner en aisance et en confort de travail font également partie des capacités qui font professionnellement la différence. Il s'agit donc de mieux se connaître pour mieux interagir avec son entourage professionnel.

● OBJECTIFS

- Identifier son type de personnalité et son mode de fonctionnement.
- Développer son efficacité et son potentiel relationnels.
- S'adapter à son environnement.

● PRÉREQUIS

Vouloir identifier son profil MBTI et, ainsi, connaître ses principaux modes de fonctionnement.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Cadres, managers, collaborateurs
- Toute personne souhaitant développer son potentiel en termes d'efficacité personnelle et relationnelle

● APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Le MBTI® est un questionnaire de personnalité qui décrit les préférences liées à la personnalité d'un individu. Celles-ci sont présentées selon quatre dimensions : extraversion/introversion - sensation/intuition - pensée/sentiment - jugement/perception. Les diverses combinaisons conduisent à 16 "types" de personnalité, point de départ utile pour toute personne souhaitant mieux se connaître et comprendre ses mécanismes de fonctionnement.

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'analyser votre mode de fonctionnement afin de mieux communiquer.

Révéler ses talents avec Map'Up®

Mettre son potentiel au service de sa réussite professionnelle

Définir précisément ses motivations profondes, comprendre et optimiser ses propres logiques de fonctionnement sont des gages de performance durable dans la réalisation de ses objectifs professionnels. Map'Up® permet de donner un nouvel élan à sa carrière, de miser sur la valeur ajoutée que toute personne peut apporter dans son entreprise, tout en répondant à son besoin d'accomplissement personnel.

● OBJECTIFS

- Comprendre et saisir le rôle et le sens de ses talents et motivations dans son parcours professionnel.
- Prendre conscience de son potentiel inexploité.
- Relever les défis liés à sa fonction et à son évolution professionnelle.

● PRÉREQUIS

Avoir rempli son questionnaire individuel Map'Up® avant la formation.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Cadres, collaborateurs
- Toute personne souhaitant faire un point sur son potentiel socioprofessionnel

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez découvert vos logiques de fonctionnement optimum et saurez les exploiter pour être l'artisan de votre propre réussite.

PROGRAMME

Expertise

Identifier son profil

- Présentation du MBTI®, ses objectifs et ses applications
- Passation du questionnaire MBTI®
- Repérer les quatre dimensions du MBTI® et leur impact sur les attitudes et les comportements
- Comprendre la notion de préférence
- Identifier son mode de fonctionnement préférentiel sur chacune des dimensions

Mise en situation : découverte de son type de personnalité en groupe

Autodiagnostic : ses préférences naturelles et ses méthodes préférées

Mieux comprendre les autres : différences et complémentarités

- Reconnaître le type de personnalité de ses interlocuteurs
- Adapter son mode de fonctionnement pour une communication efficace

Mise en situation : les différences et les avantages des complémentarités

Identifier et comprendre les effets des préférences en situation professionnelle

- Se situer dans son environnement de travail et dans son mode de contribution à l'organisation
- Repérer son style d'apprentissage préféré
- Le style de leadership et la résolution des problèmes

Mise en situation : détection, dans des situations données, de l'impact des types de profils sur le mode de gestion des hommes et des problèmes

Gestion du stress et des conflits

- Découvrir les mécanismes de réaction aux situations de stress en fonction de son type
- Optimiser sa gestion du stress par un contrôle de ces mécanismes
- Prendre conscience de sa relation au temps et en mesurer l'impact sur son mode d'organisation
- Prendre en compte les modes de fonctionnement différents pour améliorer le travail en équipe

Jeu de rôles : les modes d'organisation dans le travail

Évaluer vers de nouveaux comportements : le chemin de développement

- Les différentes fonctions
 - Explorer son potentiel
- Exercice d'application** : à partir de son type, chacun identifie son chemin de développement
- Plan d'action personnel** : définition de ses objectifs de développement et des actions concrètes à mettre en place pour les atteindre

2 jours

14 heures

Code 53132

Paris		
21-22	mars	2016
25-26	août	2016
21-22	novembre	2016

Tarif HT : 1 420 € - repas inclus

PROGRAMME

Initiation

Découvrir les ressorts de son efficacité personnelle et socioprofessionnelle

- Comprendre le principe du mécanisme personnel de l'action efficace
- Identifier ses dispositions naturelles à entreprendre avec efficacité et succès une mission socioprofessionnelle donnée
- Découvrir les bases de sa posture d'excellence
- Identifier et mettre en lumière sa valeur ajoutée spécifique

Autodiagnostic : ses talents et motivations intrinsèques

Identifier sa spécificité socioprofessionnelle avec le Map'Up®

- Mettre en lumière et valoriser ce qui donne envie de s'engager
 - Mettre à profit et utiliser judicieusement cette valeur ajoutée dans son cadre socioprofessionnel
 - Libérer et valoriser ses potentiels socioprofessionnels
 - Développer un regard objectif sur son parcours professionnel
- Partage d'expériences** : la notion de potentiel
- Exercice d'application** : décryptage individuel des cartographies Map'Up®

Prendre conscience des rouages de la motivation et de la prise de décision

- S'appuyer sur ses logiques personnelles et professionnelles de réussite à travers le Map'Up®
 - Trouver les points d'appui fiables pour relever les défis liés à son évolution socioprofessionnelle
 - Identifier ses dysfonctionnements hors de son efficacité socioprofessionnelle
 - Identifier et comprendre l'ensemble de son mécanisme personnel d'adaptation, d'évolution et de réussite
 - Se connecter à ses motivations intrinsèques
- Étude de cas** : la diagonale du défi personnel
- Mettre en œuvre son efficacité socioprofessionnelle**
- Mettre en œuvre l'ensemble des 18 logiques de son fonctionnement optimum
 - Valoriser son efficacité personnelle et socioprofessionnelle
 - Exploiter au mieux ses dispositions naturelles et acquises
 - Se réapproprier les mécanismes de son efficacité personnelle optimale pour piloter efficacement sa vie socioprofessionnelle
- Plan d'action personnel** : formalisation de son fonctionnement optimum et des acquis

2 jours

14 heures

Code 53256

Paris		
23-24	mai	2016
29-30	août	2016
5-6	décembre	2016

Tarif HT : 2 010 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 610 € repas inclus

Développer son intelligence émotionnelle

Maîtriser et utiliser ses émotions pour être plus performant

Notre vie quotidienne est régie par un cortège d'émotions, positives ou négatives. Elles influent sur notre humeur, mais également sur notre vie professionnelle, puisqu'elles régissent nos comportements quotidiens. Ce sont elles qui déterminent, en grande partie, la qualité et l'efficacité de notre travail. Savoir les gérer apporte une valeur ajoutée évidente à nos relations dans l'entreprise.

OBJECTIFS

- Mieux gérer ses propres émotions et gagner en efficacité dans la vie professionnelle.
- Développer sa communication interpersonnelle.
- Acquérir la maîtrise de ses émotions pour renforcer son leadership.

PRÉREQUIS

Vouloir faire de ses émotions des leviers d'efficacité professionnelle.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne désireuse de comprendre le mécanisme des émotions et de bien utiliser son intelligence émotionnelle dans le cadre des relations professionnelles

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de gérer vos émotions et de développer votre communication interpersonnelle.

PROGRAMME

Perfectionnement

Identifier la notion d'intelligence émotionnelle

- Définir ce que l'on appelle " intelligence "
- Identifier ce que l'on entend par " émotions "
- L'intelligence émotionnelle et les compétences qu'elle permet de développer

Autodiagnostic : calcul de son Coefficient Émotionnel (QE)

Mieux gérer ses propres émotions et gagner en efficacité dans la vie professionnelle

- Analyser la séquence de passage de l'émotion
 - Prendre conscience qu'une émotion peut en cacher une autre
 - Identifier ses besoins fondamentaux
 - Établir le lien entre émotion et stress
- Exercice d'application** : décryptage des différentes émotions ressenties à partir de l'analyse de situations concrètes

Développer sa communication interpersonnelle

- Analyse de trois à quatre types de relations dans l'entreprise
- Adopter la communication non violente
- Exprimer la colère
- Exprimer ses émotions pour améliorer sa relation aux autres
- Savoir dire " non "

Mise en situation : nouvelle approche sur les situations concrètes vécues par les participants

Acquérir la maîtrise de ses émotions pour renforcer son leadership

Développer ses compétences de leader

- Aller vers une meilleure gestion de soi : affirmation/approbation
- Comprendre les émotions des autres pour accroître la motivation
- Prendre conscience des autres : l'empathie
- Connaître les quatre attitudes d'une relation équilibrée avec autrui

Partage d'expériences : le rôle de l'intelligence émotionnelle



Code 53037

Paris					
14-15	janvier	2016	19-20	septembre	2016
8-9	février	2016	13-14	octobre	2016
10-11	mars	2016	14-15	novembre	2016
4-5	avril	2016	8-9	décembre	2016
12-13	mai	2016	23-24	janvier	2017
13-14	juin	2016	23-24	février	2017
7-8	juillet	2016	Lyon		
29-30	août	2016	10-11	mars	2016
			19-20	septembre	2016

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

LE CONSEIL DU COACH

- **Ne rejetez pas une émotion.** Cela ne sert à rien, si ce n'est à la renforcer. Plus vous niez une émotion, plus elle s'installe. Or, cette émotion vous renseigne sur vous-même !
- **Apprenez à mettre des mots sur votre émotion.** Cette indication précieuse vous aidera ensuite à adopter un comportement plus adapté, moins réactif.
- **Pratiquez des exercices de relaxation.** Avec un peu de pratique, ils aident à ne pas se laisser submerger par les émotions et ne pas adopter un comportement réactif, dicté par l'émotion (énervement, impatience, doute...).



Gérer ses émotions pour plus d'efficacité

Mieux se connaître pour gagner en souplesse et gestion des situations



Notre quotidien, qu'il soit professionnel ou personnel, est régi par nos émotions. Loin de rester à la porte du bureau, elles font partie intégrante de notre professionnalisme et régissent nos réactions et nos perceptions. Il est donc nécessaire de les apprivoiser et d'en faire des leviers d'efficacité, notamment en allant vers des rapports interpersonnels plus adéquats.

OBJECTIFS

- Prendre conscience de ses compétences émotionnelles.
- Prendre en compte les émotions dans son quotidien professionnel.
- Mettre ses émotions au profit de son efficacité professionnelle.

PRÉREQUIS

Avoir rempli son inventaire EQi 2.0 afin de mesurer son Quotient Émotionnel.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne qui souhaite développer son intelligence émotionnelle pour plus d'efficacité au quotidien

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

L'EQ-i 2.0 se présente sous la forme d'un questionnaire d'auto-évaluation de 133 items. Les facettes du fonctionnement émotionnel sont décrites par 15 facteurs regroupés en 5 échelles. Après avoir répondu aux différentes questions, un rapport détaillé avec axes de développement est présenté au participant et explicité par la formatrice de la formation.

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez développé votre intelligence émotionnelle au travail et saurez faire de vos émotions des moteurs.

PROGRAMME

Expertise

Mieux se connaître pour utiliser plus efficacement ses émotions

- Définir ce qu'est l'intelligence émotionnelle
- Identifier les compétences de l'intelligence émotionnelle
- Reconnaître ses émotions et celles des autres
- Exprimer ses émotions et aider les autres à exprimer les leurs
- Comprendre ses émotions et celles des autres
- Utiliser ses émotions

Autodiagnostic : calcul de son Quotient Émotionnel et retour, par la formatrice, sur les éléments essentiels de son profil

Comprendre le fonctionnement des émotions

- Connaître les différents types d'émotions : primaires, secondaires et d'arrière plan
- Faire le lien entre déclencheur, émotions et comportements d'adaptation

Autodiagnostic : ce qui déclenche les émotions chez soi, dans son entourage

Comprendre l'impact de ses émotions sur son comportement, ses perceptions, son entourage

Exercice d'application : réactions émotionnelles en fonction de situations professionnelles

3 jours **21** heures

Code 53318

Paris			19 au 21	septembre	2016
9 au 11	mars	2016	12 au 14	octobre	2016
11 au 13	avril	2016	14 au 16	novembre	2016
11 au 13	mai	2016	7 au 9	décembre	2016
8 au 10	juin	2016	Lyon		
6 au 8	juillet	2016	9 au 11	mars	2016
29 au 31	août	2016	19 au 21	septembre	2016

Tarif HT : 1 805 € - repas inclus

Les 6 piliers du développement personnel

Cycle long pour déployer ses ressources personnelles pour gagner en efficacité



Gagner en efficacité professionnelle nécessite parfois de déployer ses propres ressources et de s'appuyer sur des techniques de développement personnel. C'est en précisant ses motivations, en développant son estime de soi, son assertivité et en améliorant la gestion de ses émotions que l'on peut gagner en flexibilité relationnelle et mieux se positionner dans sa fonction et dans son poste.

OBJECTIFS

- Améliorer sa communication et optimiser sa relation aux autres.
- Augmenter sa confiance et son estime de soi pour être à l'aise dans son environnement professionnel.
- Développer son intelligence émotionnelle pour gagner en efficacité.

PRÉREQUIS

Vouloir gagner en efficacité en développant ses capacités personnelles.

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout collaborateur souhaitant gagner en efficacité professionnelle au quotidien

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez mettre des outils de développement personnel au service de votre efficacité professionnelle.

PROGRAMME

Initiation

MODULE 1 S'épanouir dans son travail

- Accroître son potentiel en ayant une bonne connaissance de soi
Exercice d'application : élaboration de la synthèse de ses compétences et de ses axes de progrès en termes de savoir-faire et de savoir-être
- Identifier ses moteurs pour mieux se positionner dans son poste
Autodiagnostic : ses motivations profondes grâce à la méthode SISEM
Exercice d'application : analyse de sa motivation grâce aux niveaux logiques
- S'engager vers la réussite grâce aux stratégies d'objectifs
Mise en situation : transformation d'un problème en solution
Plan d'action personnel : élaboration de son plan d'action en fonction de ses axes de progrès

Exercice d'intersession

4 jours **28** heures

Code 53247

MODULE 2 Mieux communiquer avec les autres

- Développer sa flexibilité relationnelle
Jeu pédagogique : résolution d'énigmes pour mettre en évidence les mécanismes inconscients et les modalités d'une bonne communication
Mise en situation : utilisation des outils d'écoute, de reformulation et de synchronisation
- Gérer ses émotions pour plus d'efficacité
Partage d'expériences : les comportements à modifier et apport des correctifs nécessaires
Exercice d'application : entraînements aux différents types de respiration pour installer une ressource supplémentaire
- L'assertivité : une méthode pour gagner en confiance et en charisme
Exercice d'application : les différents outils de l'assertivité
Mise en situation : prise de parole devant le groupe pour améliorer sa posture et sa communication

Paris			2-3 juin et 4-5 juillet	2016
3-4 déc.	2015 et 7-8 janvier	2016	19-20 sept. et 13-14 oct.	2016
11-12 février et 10-11 mars	2016		17-18 nov et 5-6 déc.	2016
17-18 mars et 7-8 avril	2016		12-13 déc. 2016 et 12-13 janv. 2017	
19-20 mai et 13-14 juin	2016			

Tarif HT : 2 150 € - repas inclus

Développer son aisance relationnelle avec l'AT et la PNL

L'essentiel de l'AT et de la PNL

La Programmation Neuro-Linguistique (PNL) et l'Analyse Transactionnelle (AT) sont des outils pratiques de communication. Partant du mode de fonctionnement relationnel, elles favorisent un échange positif en adéquation avec son interlocuteur. Accroître son aisance relationnelle est un facteur important de sérénité et d'efficacité dans son environnement professionnel.

OBJECTIFS

- Cerner comment ses perceptions influencent les comportements.
- Éviter les pièges qui conduisent aux malentendus.
- Adapter son comportement à la situation et à son interlocuteur.

PRÉREQUIS

Vouloir développer ses qualités relationnelles grâce à des modèles éprouvés.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne désireuse de décrypter le mécanisme des interrelations et d'améliorer sa communication en contexte professionnel

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez à l'aise dans toute situation relationnelle grâce à l'AT et à la PNL.

PROGRAMME

Perfectionnement

Comprendre les relations interpersonnelles grâce à l'AT pour un impact efficace

- Reconnaître les états du moi : parent / adulte / enfant
- Prendre en compte les émotions et gérer avec fluidité les remarques professionnelles
- Trouver des modèles de résolution de problème

Autodiagnostic : test de l'ézograme

Élaborer une stratégie relationnelle productive pour plus de performance

- Déjouer les mécanismes de manipulation
 - S'affirmer dans une position gagnant-gagnant face à son interlocuteur
- Jeu pédagogique** : les positions de vie
- Se fixer un objectif précis pour accroître son efficacité professionnelle

Développer des comportements d'assertivité par la PNL

- Se synchroniser avec son interlocuteur
- S'adapter à ses interlocuteurs : la clé d'une communication réussie en contexte professionnel

Jeu pédagogique : définition d'un objectif par la méthode SMART

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour gagner en efficacité grâce à l'AT et à la PNL



Code 53111

Paris				
1 ^{er} -2	février	2016	25-26	août 2016
7-8	avril	2016	10-11	octobre 2016
20-21	juin	2016	1 ^{er} -2	décembre 2016
			2-3	février 2017

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

La PNL au service de son impact personnel

Les dix outils clés de la PNL

Adopter un comportement adéquat pour mettre son interlocuteur à l'aise, poser les questions qui font mouche, identifier ce qui nous empêche d'écouter, poser des objectifs clairs et précis, doser avec justesse ses interventions et ses silences... Acquérir une souplesse relationnelle efficace n'est pas évident. La PNL (Programmation Neuro-Linguistique) apporte des clés pour y parvenir et permettre à chacun d'accroître son impact personnel.

OBJECTIFS

- Renforcer son impact par les outils opérationnels de la PNL.
- Mettre en œuvre une flexibilité relationnelle.
- Élaborer une stratégie de réussite pour atteindre ses objectifs.

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation " Développer son aisance relationnelle avec l'AT et la PNL " (code 53111 p. 51) ou avoir une connaissance de base des outils de la PNL.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant améliorer son impact personnel avec des outils pertinents et directement applicables

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez faire preuve de flexibilité relationnelle pour renforcer votre impact.

PROGRAMME

Expertise

Entraîner sa flexibilité pour accroître son impact personnel

- Outil 1 : les présupposés de base de la communication
 - Outil 2 : la synchronisation verbale et non verbale, gage d'une fluidité relationnelle
- Mise en situation** : la synchronisation verbale et non verbale
- Outil 3 : être à l'écoute et avoir une présence juste
- Mise en situation** : l'écoute
- Outil 4 : le métamodèle, le questionnement qui fait mouche
- Jeu pédagogique** : questionnaire sur le langage de précision
- Outil 5 : la calibration

Mise en situation : recueil d'informations comportementales

Être précis sur son objectif pour accroître son efficacité relationnelle

- Outil 6 : la détermination d'un objectif en sept points
- Mise en situation** : les sept questions pour un objectif réussi
- Outil 7 : ancrer ses ressources
- Mise en situation** : l'ancrage ressource
- Outil 8 : se dissocier des émotions pénibles
- Mise en situation** : la dissociation
- Outil 9 : le recadrage ou l'art du changement
- Mise en situation** : recadrage pour soi et les autres
- Outil 10 : les croyances
- Mise en situation** : mise à mal d'une croyance inhibitrice
- Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour améliorer son impact personnel



Code 53116

Paris				
30 mars au 1 ^{er} avril	2016	29 au 31	août	2016
22 au 24	juin 2016	10 au 12	octobre	2016
		7 au 9	décembre	2016

Tarif HT : 1 805 € - repas inclus

L'AT au service de sa communication professionnelle

Communiquer efficacement en toute situation

Composée d'hommes et de femmes, l'entreprise est avant tout une aventure humaine gouvernée par la complexité des relations. Maîtriser le fonctionnement des relations interpersonnelles permet de développer son efficacité professionnelle et d'améliorer sa performance au quotidien.

● OBJECTIFS

- S'affirmer en renforçant son ouverture aux autres.
- Maîtriser le fonctionnement des relations interpersonnelles.
- Utiliser les concepts clés de l'AT pour se mobiliser et donner du sens à l'action.

● PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation " Développer son aisance relationnelle avec l'AT et la PNL " (code 53111 p. 51) ou avoir une connaissance de base des outils de l'AT.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant faire de sa communication un atout majeur au service de sa performance

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez adapter votre communication et aurez développé des mécanismes forts de gestion de situations complexes.

PROGRAMME

Expertise

Maîtriser les fondamentaux de l'Analyse Transactionnelle (AT)

- Inventorier les principaux concepts et définir leur interaction
- **Exercice d'application** : élaboration d'un mind mapping récapitulant les concepts clés et leur utilisation

Affirmer son aisance relationnelle grâce à l'AT

- Acquérir les outils pour une meilleure connaissance de soi et des autres
- **Autodiagnostic** : mise en cohérence de son scénario de vie et de son scénario professionnel

L'AT pour mieux gérer les situations difficiles

- Résoudre les problèmes interpersonnels en intelligence de situation
- **Mise en situation** : résolution de problématique de groupe pour faire émerger le principe de bouc émissaire

Valoriser ses interlocuteurs en utilisant des signes de reconnaissance

- Reconnaître la valeur de ses interlocuteurs
- Critiquer de façon constructive
- Donner des retours positifs
- Utiliser des signes de reconnaissance adaptés

Exercice d'application : formulation d'une critique constructive

Utiliser les leviers de la motivation

- Encourager la responsabilité et valoriser les compétences

Plan d'action personnel : élaboration d'un plan d'action personnel avec des interlocuteurs ciblés

3
jours

21
heures

Code 53287

Paris		
30 mars au 1 ^{er} avril	2016	
22 au 24 juin	2016	
10 au 12 octobre	2016	
7 au 9 décembre	2016	

Tarif HT : 1 805 € - repas inclus

Développer des relations constructives et dynamiques

Établir des relations positives et productives avec les autres

Une entreprise attend de ses collaborateurs qu'ils sachent travailler collectivement, de manière efficace, quel que soit leur environnement et ce même sans lien hiérarchique. Établir des relations positives et constructives nécessite alors de développer des capacités certaines : gérer sa communication, développer son assertivité, maîtriser une relation conflictuelle...

● OBJECTIFS

- Maîtriser les relations interpersonnelles et professionnelles.
- Gagner en dynamisme dans ses échanges.
- Dépasser les situations difficiles.

● PRÉREQUIS

Travailler régulièrement en mode projet ou en transversal.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant développer ses qualités de coopération en situation professionnelle

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez décoder les relations interpersonnelles et améliorer votre communication au quotidien.

PROGRAMME

Perfectionnement

Identifier et gérer ses émotions face aux autres

- **Autodiagnostic** : ses qualités relationnelles en milieu professionnel
- Distinguer les différentes relations rencontrées en situation professionnelle
- Développer son intelligence émotionnelle
- S'observer face à un interlocuteur et s'adapter
- Oser dire non
- **Exercice d'application** : travail sur sa posture, ses gestes, ses prises de parole. Travail face à la caméra et debrief
- **Mise en situation** : identification et prise en compte des émotions de son interlocuteur

Acquérir les bases d'une communication efficace

- Connaître les différentes situations professionnelles de communication et leurs enjeux
- Identifier les comportements en situation de communication
- Surmonter les obstacles à la communication
- Adapter sa communication verbale à la situation et à ses interlocuteurs
- **Mise en situation** : à partir de situations vécues par les participants

Développer des relations positives

- Identifier les différents modes de relations interpersonnelles
- Connaître les éléments nécessaires pour établir des relations fructueuses
- Valoriser son interlocuteur
- Mettre en place une relation gagnant-gagnant
- Éviter d'être dans l'émotionnel

Mise en situation : lors d'une communication, expression de signes de reconnaissance de son interlocuteur

Exercice d'application : définition de ses objectifs dans ses relations professionnelles

Anticiper et gérer les conflits

- Être dans une posture de conciliation
- Réduire les agressions et apprendre à désamorcer une situation de tension
- S'affirmer au quotidien sans générer pour autant un conflit de personnes
- Favoriser les relations, réduire les tensions dans les échanges
- Les techniques et buts de la reformulation
- **Mise en situation** : gestion de conflit freinant le travail de tous
- **Exercice d'application** : pratique de l'écoute active

3
jours

21
heures

Code 53264

Paris		
14 au 16 mars	2016	
25 au 27 mai	2016	
4 au 6 juillet	2016	
3 au 5 octobre	2016	
14 au 16 novembre	2016	
7 au 9 décembre	2016	

Tarif HT : 1 795 € - repas inclus

Développer son intelligence relationnelle

Être constructif dans sa relation à soi et aux autres

L'intelligence relationnelle est la capacité à adopter la meilleure communication avec un interlocuteur en tenant compte de ce dernier et de sa situation. S'approprier les outils clés pour mieux comprendre son propre fonctionnement, se tourner vers l'autre et s'y adapter, permet d'instaurer une relation constructive.

OBJECTIFS

- Mieux se connaître pour comprendre et s'adapter aux autres dans la vie professionnelle.
- Améliorer ses rapports avec les autres et développer son sens du contact.
- Détecter les situations difficiles pour y apporter rapidement une solution.

PRÉREQUIS

Devoir faire preuve d'intelligence relationnelle dans sa pratique quotidienne.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant améliorer ses relations avec les autres et utiliser son intelligence relationnelle

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez entretenir des relations constructives au quotidien.

PROGRAMME

Perfectionnement

Mieux se connaître pour comprendre et s'adapter aux autres dans la vie professionnelle

- Connaître les besoins relationnels fondamentaux
- Apprendre les bases de la communication non verbale
- Analyser quelques types de relations en entreprise
- Définir ce que l'on entend par "émotions"
- Différencier image de soi et regard des autres

Autodiagnostic : l'image donnée à autrui lors d'une première rencontre

Améliorer ses rapports avec les autres et développer son sens du contact

- Prendre contact de façon réussie
- Mettre en place une relation responsable
- Écouter de façon empathique
- Reformuler
- Connaître les quatre attitudes d'une relation équilibrée

Exercice d'application : liste des situations professionnelles qui génèrent des tensions et identification des moyens à mettre en place pour les éviter ou les gérer dans le calme

Détecter les situations difficiles pour y apporter une solution rapidement

- Détecter les relations difficiles pour soi et éviter le triangle dramatique
- Gérer les conflits : distinguer la personne de son comportement
- Savoir dire non
- Adopter la communication non violente
- Apposer et non opposer son point de vue

Exercice d'application : mise en scène d'une situation vécue

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour acquérir de nouvelles compétences de savoir-être afin de développer son intelligence relationnelle

2 jours **14** heures

Code 53064

Paris			Lyon		
8-9	février	2016	13-14	octobre	2016
10-11	mars	2016	14-15	novembre	2016
4-5	avril	2016	8-9	décembre	2016
12-13	mai	2016	23-24	février	2017
13-14	juin	2016			
29-30	août	2016	10-11	mars	2016
19-20	septembre	2016	19-20	septembre	2016

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

Les 5 outils clés du développement personnel

Améliorer ses relations professionnelles et personnelles



Évoluer en entreprise demande des compétences relationnelles évidentes. Se connaître, acquérir les clés de compréhension des mécanismes en cours dans les relations humaines permet d'être plus à l'aise au quotidien. Les outils de développement personnel présentés ici permettent d'appréhender l'essentiel des comportements et attitudes à adopter en entreprise pour plus d'efficacité relationnelle.

OBJECTIFS

- Développer son impact personnel pour gagner en flexibilité et en efficacité.
- Acquérir les outils essentiels d'optimisation de ses relations professionnelles.
- Maîtriser ses émotions et comportements pour gagner en confort, authenticité et cohérence dans un contexte professionnel.

PRÉREQUIS

Vouloir gagner en efficacité professionnelle et personnelle.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant mieux se connaître et comprendre les mécanismes essentiels des relations humaines.

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez une meilleure compréhension de vous-même et des mécanismes régissant les relations humaines, vous permettant ainsi d'optimiser votre efficacité et vos relations.

PROGRAMME

Initiation

Outil 1 - La communication interpersonnelle

- Acquérir les réflexes clés d'observation, de synchronisation, de reformulation et d'écoute active
- Mesurer l'impact du non-verbal

Exercice pratique : acquisition des attitudes et des comportements clés pour augmenter l'impact de sa communication

Outil 2 - L'analyse transactionnelle

- Comprendre notre positionnement dans nos relations
- Présentation du concept des positions de vie
- Identifier les causes de notre incompatibilité dans certaines de nos relations

Autodiagnostic : détection et compréhension de son mode relationnel

Jeu de rôles : décodage des pièges relationnels

Outil 3 - L'intelligence émotionnelle

- Identifier les quatre émotions de base
- Se servir des émotions pour avancer

Partage d'expériences : sur le vécu des participants pour les aider à décoder leurs ressentis, émotions et besoins correspondants

- Réguler son impact émotionnel
- Travailler sa capacité à être séparé et connecté à l'autre en même temps

Mise en situation : trois façons différentes de poser ses frontières

Outil 4 - L'assertivité

- Développer sa confiance en soi
- S'affirmer de manière authentique et sans agressivité
- Sortir des conflits et s'exprimer avec le DESC

Mise en situation : entraînement à l'affirmation de soi dans une situation professionnelle déjà vécue

Outil 5 - Gestion du stress

- Comprendre le processus du stress
- Réguler la pression et prendre du recul

Mise en situation : expérimentation des techniques d'ancrage pour plus de sérénité

2 jours **14** heures

Code 53319

Paris			Lyon		
28-29	janvier	2016	13-14	octobre	2016
21-22	mars	2016	28-29	novembre	2016
14-15	avril	2016	2-3	février	2017
19-20	mai	2016			
7-8	juillet	2016	14-15	avril	2016
13-14	septembre	2016	13-14	octobre	2016

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Décoder les comportements et les mensonges

Aiguiser ses capacités d'écoute



Nombre de situations nous amènent à douter de la sincérité d'un candidat, d'un négociateur ou d'un collaborateur. Décoder les comportements et les mensonges est alors une compétence indispensable et à l'impact non négligeable. Le FBI a développé de nombreux outils en la matière mais celui présenté ici vous permettra de vous positionner en maître du jeu, conscient des enjeux et stratégies en cours.

OBJECTIFS

- Décoder les attitudes et expressions.
- Déjouer les pièges tendus pour mieux communiquer.
- Reconnaître les incongruences de ses interlocuteurs et les tentatives de tromperie.

PRÉREQUIS

Être régulièrement en position de négociations, discussions, entretiens...

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers ou recruteurs
- Tout collaborateur de l'entreprise ayant besoin de décoder les comportements

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment décoder les comportements de vos interlocuteurs tout en optimisant vos capacités de communication.

PROGRAMME

Expertise

Quiz amont

Accroître ses capacités de perception Développer une capacité d'écoute fine

- Percevoir la réalité de l'autre
- Prendre conscience de ses défauts de perception, erreurs associatives et préjugés
- Reconnaître les moyens de manipulation et d'influence

Exercice d'application : la perception d'un message, d'une posture ou de résultats

Apprendre à détecter les émotions de ses interlocuteurs

- Établir les habitudes de communication de l'interlocuteur
- Repérer l'apparition des émotions chez l'autre et leur positionnement dans la conversation
- Identifier les démarches de persuasion et de manipulation
- Utiliser les techniques de questionnement en relation avec les émotions

Mise en situation : identification des zones à observer pour décoder les émotions des interlocuteurs

Maîtriser les techniques d'analyse de la communication

Connaître différentes techniques de communication

- Analyser la communication verbale
- Analyser les comportements et les interactions avec l'environnement
- Rechercher les incohérences et les désynchronisations
- **Mise en situation** : simulations relatives à la vie de tous les jours en entreprise
- **Connaître les bases de la communication non verbale**
- Analyser les expressions et microexpressions faciales et corporelles
- Étudier les variations comportementales
- Comprendre les significations de la gestuelle
- Décoder les différentes postures
- Identifier les tentatives d'autocontrôle, les dérapages comportementaux, les réajustements multiples
- Repérer les indicateurs verbaux : erreurs, négations, hésitations et blocages...
- Repérer les indices de tromperie, les effets persuasifs et les éviter
- **Étude de cas** : analyse de signaux de communication non verbale
- **Mise en situation** : analyse des comportements et du message des participants

Quiz aval

2 jours

14 heures

Code 53208

Paris		
24-25	mars	2016
27-28	juin	2016
6-7	octobre	2016
28-29	novembre	2016

Tarif HT : 1 335 € - repas inclus

Faire face aux situations d'agressivité et aux incivilités

Rester serein et efficace en situation difficile

La montée des incivilités et de l'agressivité nous amène régulièrement à devoir trouver de nouveaux mécanismes de gestion et à développer des talents relationnels certains. Comprendre les facteurs déclenchant l'agressivité, rétablir une communication constructive, désamorcer les situations potentiellement difficiles, gérer ses émotions et se préserver... quelques outils et techniques pour prendre du recul et rester efficace.

OBJECTIFS

- Mieux se connaître face à l'agressivité.
- Avoir les clés pour gérer une situation tendue afin qu'elle ne s'envenime pas.
- Garder sa sérénité et sa disponibilité en situation difficile.

PRÉREQUIS

Vouloir acquérir des clés pour gérer l'agressivité et les incivilités au quotidien.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne appelée à faire face à des situations d'agressivité ou d'incivilités en milieu professionnel

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez mieux gérer les conflits et l'agressivité en ayant acquis des outils et méthodes pratiques facilement applicables.

PROGRAMME

Initiation

Connaître son mode de fonctionnement face à l'agressivité

- Mieux comprendre l'agressivité
- **Partage d'expériences** : les situations d'agressivité qui peuvent se rencontrer au travail
- Se connaître face à l'agressivité et aux incivilités

Mise en situation : à partir de situations vécues par les participants, identification du seuil de résistance de chacun

Réagir face à l'agressivité et aux incivilités

- Mettre en place une communication efficace
- **Exercice d'application** : formulation de messages difficiles
- Désamorcer la situation avant qu'il ne soit trop tard

Mise en situation : dans une réunion, réaction à l'agressivité d'un collaborateur, d'un manager

Se préserver en situation d'agressivité ou d'incivilités

- Gérer sa colère, son stress et/ou sa peur
- Prendre du recul et ne pas se remettre systématiquement en question
- Poser des limites et dire non quand cela est nécessaire
- Préserver sa confiance en soi
- Repartir sur des bases saines
- **Exercice d'application** : les clés pour gérer la pression et retrouver son calme

2 jours

14 heures

Code 53288

Paris			Lyon		
14-15	avril	2016	27-28	juin	2016
27-28	juin	2016	28-29	novembre	2016
29-30	septembre	2016			
28-29	novembre	2016			

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Communiquer avec diplomatie

Éviter les conflits et faire passer son message



Il est fréquent, au cours d'une communication, de se sentir agressé et de se mettre sur la défensive. Le plus souvent, l'interlocuteur ne comprend pas cette réaction et le conflit arrive. Faire preuve de diplomatie, communiquer avec tact et souplesse sont des compétences clés pour faire passer son message en finesse tout en poursuivant ses objectifs.

OBJECTIFS

- S'affirmer sans agresser.
- Mettre les formes pour mieux convaincre.
- Utiliser la diplomatie pour atteindre ses objectifs.

PRÉREQUIS

Avoir rempli le test des attitudes de Porter qui est envoyé avant la formation.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne en entreprise souhaitant communiquer avec plus de souplesse et de diplomatie

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez adopter une attitude et un mode d'expression propices à un échange cordial et respectueux des convenances.

PROGRAMME

Perfectionnement

Connaître les principes fondamentaux de la communication interpersonnelle

- Renforcer ses qualités d'écoute
 - Accroître ses qualités d'empathie
 - Créer un rapport gagnant-gagnant et un lien de confiance avec son interlocuteur
- Mise en situation** : chaque participant s'entraîne aux différents outils après chaque mini apport théorique

Faire passer son message avec tact

- Prendre conscience du poids des mots
 - **Partage d'expériences** : les éléments qui impactent le ressenti d'une communication
 - S'exprimer clairement et simplement
 - Mesurer l'importance de la communication non verbale
- Exercice d'application** : les formulations pour éviter l'agressivité dans sa communication

S'adapter à son interlocuteur pour faire preuve de diplomatie

- Faire la différence entre faits, sentiments et opinions
 - Envoyer des signes de reconnaissance et d'écoute à son interlocuteur
 - Rester précis et factuel
- Mise en situation** : actions de communication prenant en compte le ressenti de son interlocuteur

Prendre du recul pour garder le contrôle de soi et éviter les dérapages

- Exprimer son désaccord en restant neutre
- Éviter l'affectif dans ses communications
- **Partage d'expériences** : les déclencheurs de conflits et d'agressivité pour les participants
- **Mise en situation** : en cas de conflit, rester maître du jeu
- Connaître ses émotions pour rester maître de sa communication

Communiquer avec diplomatie et sortir des situations délicates

- Demeurer dans une communication transparente et sincère
- Dire les choses avec diplomatie
- **Exercice d'application** : réflexion sur la bonne formulation selon l'objectif, le contexte et le destinataire
- Rassurer son interlocuteur et reformuler
- Gérer les désaccords et trouver un compromis
- Répondre efficacement aux demandes difficiles : assertivité, DESC, feedback...
- **Mise en situation** : gestion d'un conflit selon les techniques et outils vus durant la formation
- **Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour améliorer sa communication avec diplomatie

2 jours 14 heures

Code 53333

Paris

17-18	mars	2016	25-26	août	2016
23-24	mai	2016	3-4	octobre	2016
21-22	juin	2016	1 ^{er} -2	décembre	2016

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

Écrire sans faute avec la Certification Voltaire

Gagner en confiance et fluidité dans ses écrits



Salle de formation équipée d'un ordinateur par participant

Les écrits professionnels à produire chaque jour sont de plus en plus nombreux. Chaque e-mail, rapport ou présentation est un reflet de l'image de l'entreprise ou du collaborateur qui le rédige. Cerner les pièges de la langue française, veiller à ne pas faire d'erreurs tant orthographiques que grammaticales sont des compétences clés pour faire de ses écrits un gage de sérieux et de professionnalisme.

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles de la grammaire et de l'orthographe.
- Acquérir des automatismes d'autocorrection et des points de vigilance.
- Gagner en clarté et confort dans la rédaction de ses écrits professionnels.

PRÉREQUIS

Être régulièrement amené à rédiger des écrits professionnels (e-mails, rapports...) ou vouloir se perfectionner dans sa maîtrise de l'orthographe.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant perfectionner sa maîtrise de l'orthographe

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez déjouer les pièges de la langue française et aurez acquis les clés vous permettant de mettre vos écrits au service de votre image professionnelle.

PROGRAMME

Initiation

Maîtriser les règles essentielles de l'orthographe et de la grammaire

- **Autodiagnostic** : son niveau de maîtrise de l'orthographe et de la grammaire françaises
 - Identifier les règles de l'orthographe d'usage
 - **Revoir les règles d'accord**
 - Pluriel des noms simples et composés
 - Verbes et participes passés
 - Adjectifs qualificatifs et nombres
- Exercice d'application** : entraînement sur Le Projet Voltaire

Déjouer les pièges de la langue française

- Maîtriser l'orthographe des homophones, adverbes et faux amis
 - Doubles consonnes et trait d'union
 - Identifier les pluriels trompeurs
- Exercice d'application** : entraînement sur Le Projet Voltaire
- ### Maîtriser les conjugaisons
- Connaître les principales conjugaisons et leurs spécificités
 - Ne plus confondre futur et conditionnel
 - Respecter la concordance des temps
- Exercice d'application** : entraînement sur Le Projet Voltaire
- Exercice d'application** : rédaction de différents écrits professionnels et identification de points de vigilance particuliers

Perfectionner ses écrits

- Organiser des phrases simples et complexes
- Enrichir son vocabulaire
- Se servir de la ponctuation
- **Exercice d'application** : rédaction d'un court texte respectant les règles de lisibilité, de ponctuation et de rythme
- S'approprier des moyens mnémotechniques pour éviter les fautes
- **Exercice d'application** : détection rapide des erreurs présentes dans un écrit professionnel

Exercice d'intersession

Certifier sa maîtrise des difficultés de la langue française

- Se préparer au passage du Certificat Voltaire
- Valoriser son score sur son CV
- Faire valoir ses compétences rédactionnelles et orthographiques en interne
- **Test de connaissances** : passage du Certificat Voltaire dans notre centre. L'examen dure deux heures et propose de répondre à un QCM papier de 195 questions balayant de manière croisée un large éventail de difficultés. Il comprend aussi une petite dictée de quelques lignes

Quiz aval

3 jours 21 heures

Code 53289

Paris

12 au 14	septembre	2016	17 au 19	octobre	2016
1 ^{er} au 3	février	2016	5 au 7	décembre	2016
6 au 8	avril	2016	13 au 15	juin	2016
22 au 24	février	2017			

Tarif HT : 1 750 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 400 € - repas inclus

Rédiger vite et bien

Être à l'aise à l'écrit pour plus d'efficacité



La communication en entreprise passe, pour beaucoup, par l'écrit. E-mails, comptes-rendus, notes de service sont nombreux. Rédiger correctement est souvent un gage de sérieux et de crédibilité car l'écrit est la première image que l'on donne de soi et de son entreprise. Connaître et utiliser des techniques éprouvées permet d'améliorer rapidement et durablement ses capacités rédactionnelles.

OBJECTIFS

- Renforcer l'impact de ses écrits.
- Améliorer son aisance, son style et sa rapidité dans la rédaction de documents professionnels.
- Acquérir des méthodes et des outils d'application immédiate pour faciliter la rédaction.

PRÉREQUIS

Avoir à rédiger divers écrits professionnels dans l'exercice de ses fonctions.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne désirant améliorer son aisance rédactionnelle

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez appris à utiliser les techniques permettant d'améliorer votre style en l'adaptant à vos interlocuteurs.

PROGRAMME

Initiation

Se connaître en situation de rédaction

- **Autodiagnostic** : ses forces et faiblesses en situation de rédaction
- Identifier les écrits que l'on a à rédiger
- Définir objectifs et enjeux des rédactions que l'on a à faire
- Dresser le paysage du champ rédactionnel de son poste

Mise en situation : chaque participant liste les situations de rédaction afférentes à sa fonction

Gagner du temps dans sa rédaction

- Outils et astuces pour être efficace
- Préparer son écrit avec méthode
- Faire un recueil précis des informations à retranscrire
- Identifier clairement ses idées
- Utiliser les fonctionnalités de Word qui permettent de gagner du temps
- **Partage d'expériences** : le temps passé à rédiger

Préparer sa rédaction

- Organiser sa pensée
- **Exercice d'application** : rédaction du plan d'un écrit issu de la pratique professionnelle des participants

- Se préparer efficacement
- **Mise en situation** : définition de son objectif et déclinaison en objectif rédactionnel

Améliorer sa rédaction

- Perfectionner son style
- Faire court
- Choisir le mot juste
- **Exercice d'application** : travail sur le " mot juste "
- Utiliser les formules adéquates
- Soigner son orthographe
- **Etude de cas** : analyse des maladroites à éviter

Soigner la présentation de ses écrits pour faciliter leur lecture

- Faire des paragraphes
- Dégager les idées principales
- Jouer sur l'impact de ses titres
- Utiliser toutes les fonctions de Word pour présenter son texte
- Connaître les règles de mise en page
- **Mise en situation** : travail sur différentes formes de présentation d'un même texte

2 jours
14 heures
Code 53046

Paris			Lyon		
17-18	mars	2016	7-8	novembre	2016
2-3	juin	2016	15-16	décembre	2016
29-30	août	2016	2-3	juin	2016
6-7	octobre	2016	15-16	décembre	2016

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Améliorer ses écrits professionnels

Faire de ses écrits des outils de valorisation de soi



En entreprise, la communication passe essentiellement par l'écrit. E-mails, notes de services, rapports, comptes-rendus, notes de synthèse sont nombreux et demandent des qualités de rédaction évidentes. Améliorer ses capacités rédactionnelles renforce la bonne image que l'on veut donner de soi et permet d'être plus efficace dans sa communication.

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode pour rédiger des écrits professionnels.
- Connaître les spécificités des différents types d'écrits professionnels.
- Valoriser ses messages pour rédiger de façon plus efficace.

PRÉREQUIS

Pour suivre cette formation, il est demandé aux participants d'apporter des écrits professionnels issus de leur pratique.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant gagner en efficacité dans la rédaction de ses écrits professionnels

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez appris à faire ressortir l'essentiel de votre message en ayant renforcé vos qualités rédactionnelles.

PROGRAMME

Perfectionnement

Autodiagnostic : de ses qualités rédactionnelles en travaillant sur des écrits issus de sa pratique professionnelle

Gagner du temps en préparant sa rédaction

- Poser les bonnes questions préparatoires
- Identifier les différents interlocuteurs possibles
- Dresser la liste des idées à mettre dans son message
- Mettre en place des outils efficaces pour faciliter sa rédaction
- Sélectionner le bon type d'écrit professionnel
- **Exercice d'application** : utilisation de la carte mentale pour trouver des idées

Structurer ses écrits dans un plan

- Définir un objectif selon la finalité de l'écrit professionnel
- Hiérarchiser ses idées dans un plan adapté
- Organiser ses paragraphes de façon efficace
- Connaître les mots-outils pour articuler sa pensée
- **Mise en situation** : choix du plan et du type d'écrit selon les situations professionnelles
- **Exercice d'application** : présentation d'un plan détaillé, travail à partir d'articles de presse

Adapter son message

- Connaître les spécificités des différents types d'écrits professionnels
- Soigner les règles d'usage du type d'écrit sélectionné
- Identifier les impairs à ne pas commettre
- Aller à l'essentiel
- **Etude de cas** : choix de la meilleure présentation selon le type d'écrit

Donner envie de lire

- Choisir des titres accrocheurs
- Rédiger des écrits impactants
- Améliorer la lisibilité du document en soignant sa présentation
- Faire ressortir le fil directeur dans le sommaire
- Soigner introduction et conclusion
- **Etude de cas** : étude de titres d'articles et discussion autour de leur impact
- **Mise en situation** : travail en petits groupes sur la rédaction de différents types d'écrits professionnels

3 jours
21 heures
Code 53248

Paris					
16 au 18	mars	2016	29 au 31	août	2016
11 au 13	avril	2016	5 au 7	octobre	2016
1 ^{er} au 3	juin	2016	7 au 9	novembre	2016
			14 au 16	décembre	2016

Tarif HT : 1 795 € - repas inclus

Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus

Améliorer ses techniques rédactionnelles



Salle de formation équipée d'un ordinateur par participant

Lors des nombreuses réunions qui ponctuent la vie d'une entreprise, il est crucial de prendre en note les informations importantes afin d'en restituer la teneur aussi fidèlement que possible. Les comptes-rendus ainsi rédigés permettent d'accroître l'efficacité au sein de l'entreprise. Exploiter efficacement ses notes, structurer ses comptes-rendus sont des atouts majeurs pour toute expérience professionnelle.

OBJECTIFS

- S'approprier les techniques de la prise de notes.
- Mettre en valeur les informations clés.
- Rédiger des comptes-rendus efficaces et fidèles.

PRÉREQUIS

Avoir à rédiger notes et comptes-rendus dans l'exercice de ses fonctions. Il est demandé aux participants de venir à la formation avec des comptes-rendus qu'ils ont eu à rédiger dans l'exercice de leurs fonctions.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne chargée de la rédaction de comptes-rendus
- Toute personne devant prendre des notes

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment améliorer la qualité de vos écrits grâce à des techniques efficaces de prise de notes et de rédaction.

PROGRAMME

Initiation

Organiser sa prise de notes efficacement

- Se préparer efficacement
Autodiagnostic : sa préparation à la prise de notes
- Élaborer sa propre méthode de prise de notes
Exercice d'application : prise de notes en réunion
- Appréhender diverses méthodes de prise de notes
Mise en situation : les participants s'essayent à différentes méthodes
- Prendre des notes sur ordinateur
Exercice d'application : création d'un lexique d'abréviations

Rédiger des comptes-rendus pertinents

- Connaître les règles à respecter
- Exploiter ses notes : trier l'information essentielle

- Structurer son compte-rendu
Étude de cas : analyse commentée de différents comptes-rendus : procès-verbal et rapport
- Rédiger son compte-rendu
Exercice d'application : entraînement à la rédaction de différents types de comptes-rendus
Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour améliorer sa prise de notes et la rédaction de ses comptes-rendus

2 jours **14** heures

Code 53047

Paris			
17-18	mars	2016	
2-3	juin	2016	
6-7	octobre	2016	
15-16	décembre	2016	

Lyon			
2-3	juin	2016	
15-16	décembre	2016	

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Techniques rédactionnelles pour juristes

Écrire pour être compris des opérationnels et du management

L'écrit permet de communiquer une information et de laisser une trace. Il limite, mieux que l'oral, les déformations, les doutes et les rumeurs. Pour rédiger un écrit efficace, encore faut-il au préalable identifier clairement le destinataire afin d'adapter la forme de l'écrit, le choix du vocabulaire, la construction des phrases... Transmettre une information juridique à des non-spécialistes par écrit suppose d'être clair, bref et simple en évitant tout jargon technique.

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques rédactionnelles qui permettent de faire passer une information juridique à des non-spécialistes.
- Adapter son style à la nature du document à concevoir ou à son interlocuteur.
- Pratiquer les différents genres adaptés aux exigences des professions juridiques.

PRÉREQUIS

Être amené à réaliser des écrits à caractère juridique.

PUBLIC CONCERNÉ

- Juristes d'entreprise souhaitant améliorer leur technique rédactionnelle

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de transmettre une information juridique à un non-spécialiste en garantissant une parfaite compréhension au lecteur.

PROGRAMME

Initiation

Appliquer les grands principes de l'écriture informative à la consultation juridique

- Cerner les règles de l'écriture informative
Exercice d'application : rédaction d'un courrier
- Intégrer les bases d'une écriture efficace : adaptation au lexique juridique
- Dresser le panorama des genres juridiques
Étude de cas : analyse d'une consultation

Problématiser des données juridiques

- Réaliser le travail préparatoire
Exercice d'application : discussions autour de corpus de documents juridiques
- Élaborer la problématique juridique
Exercice d'application : rédaction d'une problématique juridique
- Présenter une problématique juridique et ses impacts concrets sur l'entreprise
Exercice d'application : rédaction d'une note juridique concernant une réforme

Organiser le message juridique

- Intégrer la notion de plan
- Créer l'enchaînement logique des idées

- Maîtriser les lois grammaticales qui appuient une argumentation juridique de qualité
Exercice d'application : maîtrise de l'ordre logique de disposition d'une argumentation
- Organiser la construction d'un argumentaire juridique pour le rendre intelligible pour les opérationnels
- Sélectionner les arguments à hiérarchiser
- Ordonner son message pour en faciliter la compréhension
Étude de cas : analyse de modèles

Rédiger un message juridique pour des non-spécialistes

Transmettre une information technique à un public non initié

Émettre un avis juridique sur une question donnée

- **Exercice d'application** : rédaction d'un avis nuancé
- Concilier tact et fermeté : assouplir le style
- Annoncer un avis défavorable
Exercice d'application : rédaction d'une consultation à partir d'un corpus remis aux participants

2 jours **14** heures

Code 20098

Paris			
4-5	février	2016	
2-3	juin	2016	
24-25	octobre	2016	
30-31	janvier	2017	

Tarif HT : 1 410 € - repas inclus

Rédiger des e-mails efficaces

Faire de ses e-mails des outils de communication percutants



La messagerie électronique est devenue le cœur du système de communication de l'entreprise. Un salarié reçoit en moyenne 93 e-mails par jour et en envoie 38. Pourtant, un courrier électronique n'est pas un écrit comme un autre. Il obéit à certaines règles qu'il convient de maîtriser si l'on souhaite améliorer son efficacité.

● OBJECTIFS

- Faire preuve de discernement dans sa communication par e-mail.
- Gagner en efficacité dans sa rédaction d'e-mails.
- Rédiger des e-mails clairs, efficaces et accrocheurs.

● PRÉREQUIS

Vouloir faire de ses mails des outils forts de sa communication.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant optimiser sa communication par e-mails
- Toute personne souhaitant rédiger de façon optimale ses e-mails

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez faire de vos e-mails des outils efficaces de votre communication : ouverts, lus et suivis.

PROGRAMME

Initiation

Communiquer par e-mail : quand et comment

- **Autodiagnostic** : son utilisation de l'e-mail
- Identifier les avantages et inconvénients du courrier électronique
- Quand écrire un e-mail... et quand ne pas l'écrire
- Connaître les règles de savoir-vivre informatique : la "netiquette"
- **Étude de cas** : à partir d'e-mails apportés par les participants

Définir son message et gagner du temps dans sa rédaction

- Concevoir un message concis et structuré
- Avoir en tête l'objectif final de sa communication
- Adapter son style à son objectif et à son interlocuteur
- Connaître les bons réflexes pour gagner du temps
- **Mise en situation** : choix du mot juste selon l'objectif de l'e-mail

Faire de ses e-mails des outils de communication impactants

- Soigner son objet pour retenir l'attention et donner envie de lire
- Faire l'impasse sur les imprécisions, lourdeurs et fautes de ton

- Soigner son accroche et conclure efficacement
- **Exercice d'application** : travail de réécriture d'e-mails apportés par les participants et rédigés en situation réelle

Soigner la présentation de ses e-mails

- Connaître les règles d'écriture propres aux e-mails
- Porter attention à la forme autant qu'au fond
- Organiser son e-mail de façon lisible
- Relire ses e-mails pour ne rien laisser passer
- **Mise en situation** : rédaction d'e-mails en situation de pression

Adapter ses e-mails à diverses situations

- Adopter un ton ferme et court pour affirmer sans froisser
- Identifier les formules à éviter et à privilégier
- Gérer les situations délicates : relances, réclamations, refus, demandes...
- Rédiger des e-mails spécifiques : à un supérieur hiérarchique, proposition commerciale...
- **Exercice d'application** : rédaction de messages types
- **Mise en situation** : rédaction d'e-mails en réaction à des situations critiques

2 jours
14 heures
Code 53249

Paris			Lyon		
7-8	avril	2016	7-8	avril	2016
4-5	juillet	2016	28-29	novembre	2016
22-23	septembre	2016			
28-29	novembre	2016			

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 030 € - repas inclus

Concevoir et animer une présentation PowerPoint

Structurer son support et animer une présentation persuasive

Salle de formation équipée d'un ordinateur par participant

Depuis son lancement en 1987, PowerPoint a connu un succès fulgurant : les diaporamas et les slides ont définitivement détrôné les notes et autres mémos. À tel point que certains dénoncent la " Pensée PowerPoint " et des présentations endormies qui se résument trop souvent à un défilé de slides surchargées. Dès lors, il convient peut-être de rappeler la mise en garde de Voltaire : " le secret d'ennuyer est celui de tout dire ".

● OBJECTIFS

- Structurer un message convaincant, clair et adapté au contexte.
- Concevoir un diaporama PowerPoint efficace pour valoriser son message.
- Animer une présentation PowerPoint d'une manière vivante et persuasive.

● PRÉREQUIS

Les participants sont invités à se rendre à la formation avec une présentation PowerPoint qu'ils ont eu à concevoir et présenter. La formation s'appuiera sur ces expériences professionnelles pour coller à leurs attentes précises.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne amenée à concevoir des diaporamas PowerPoint et à animer une présentation

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez concevoir une présentation PowerPoint en vue d'une animation percutante.

PROGRAMME

Perfectionnement

Trois étapes pour structurer son message

- Analyser son message
- Construire son message
- Élaborer son message
- **Partage d'expériences** : atouts et écueils des présentations PowerPoint fréquemment rencontrés
- **Mise en situation** : conception d'une présentation PowerPoint appuyée par deux à trois slides sur un sujet extraprofessionnel
- **Exercice d'application** : mise en œuvre des trois phases sur un sujet professionnel apporté par les participants

Les sept règles d'or pour concevoir une présentation PowerPoint attractive et efficace

- Concevoir des diapositives autonomes et complémentaires : un message, une slide
- Valoriser son plan comme un scénario
- Aérer son texte pour ne pas noyer le message
- Soigner ses titres pour donner du sens et maintenir l'intérêt de son auditoire

- Définir une identité visuelle
- La différenciation des supports
- Mettre en image son message : l'exploitation raisonnée des possibilités graphiques de l'outil PowerPoint
- **Exercice d'application** : conception d'un diaporama PowerPoint de cinq diapositives sur un sujet professionnel, dans la perspective d'une présentation en dix minutes

Faire vivre son message grâce à une animation dynamique et persuasive

- Mettre en scène sa présentation
- **Jeu pédagogique** : les dimensions comportementales au travers de la pratique théâtrale
- Captiver son public et créer une dynamique autour de sa présentation
- **Exercice d'application** : préparation de sa présentation d'un diaporama PowerPoint
- **Mise en situation** : présentation de son diaporama PowerPoint

2 jours
14 heures
Code 53251

Paris		
24-25	mars	2016
6-7	juin	2016
22-23	septembre	2016
28-29	novembre	2016

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

Être synthétique à l'écrit comme à l'oral

S'exprimer en allant à l'essentiel



Toute activité professionnelle demande à la fois d'être efficace à l'écrit et convaincant à l'oral. Ces deux éléments sont indissociables d'une bonne communication en entreprise. S'appropriier certains mécanismes et acquérir des méthodes opérationnelles sont des compétences clés à perfectionner afin de développer et de pérenniser son activité professionnelle.

● OBJECTIFS

- Acquérir des méthodes et des outils d'application immédiate pour faciliter son esprit de synthèse.
- Dégager rapidement l'essentiel d'un texte et le retranscrire de manière concise à l'écrit.
- Améliorer ses interventions orales dans le cadre professionnel.

● PRÉREQUIS

Les participants sont invités à se rendre à la formation avec une synthèse qu'ils ont eu à produire (écrit ou support de prise de parole). La formation s'appuiera sur ces expériences professionnelles pour coller à leurs attentes précises.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant développer ses capacités de synthèse

● APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Le Projet Voltaire est un outil de référence en ligne pour s'entraîner en orthographe, de manière souple et efficace. Les personnes qui le souhaitent peuvent demander à être inscrites à ce Projet, en supplément de leur formation. À indiquer au moment de votre inscription.

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de mobiliser vos capacités de synthèse pour une communication orale et écrite plus efficace.

PROGRAMME

Initiation



JE VIS MA FORMATION

dans la peau d'un rédacteur, d'un chargé d'affaires/de projet ou d'un journaliste et je fais passer mon idée en 5 lignes maximum.

Concept à découvrir p. 8

Autodiagnostic : de ses capacités de synthèse à partir de l'étude de textes écrits par les participants en situation professionnelle

Acquérir les bases de la synthèse à l'écrit comme à l'oral

Comprendre son fonctionnement intellectuel

- Connaître les tendances majeures : analytique et synthétique
- Identifier les avantages et les inconvénients de chacune

Autodiagnostic : identification de sa tendance personnelle

Construire une synthèse d'une façon cohérente

- Connaître la structure d'un plan efficace pour concentrer l'information
- Présenter le sujet à traiter et le plan à suivre
- Poser un problème à résoudre
- Utiliser un vocabulaire plus précis et plus riche

Être synthétique à l'écrit : dégager l'essentiel d'un texte

- Aller à l'essentiel : bases de lecture rapide
- Situer le contexte et le cadre
- Chercher l'objectivité

Faire ressortir les idées principales

- Faire le tri entre les informations essentielles et périphériques
- Distinguer les faits des opinions et des sentiments

Mise en situation : rédaction d'un compte-rendu de réunion en faisant une synthèse de 10 lignes

Acquérir une méthode

- Définir le thème principal
- Choisir et mettre en place l'argumentation pour exprimer la cause et les conséquences
- Soigner l'introduction et aller à la conclusion

Organiser ses idées selon différentes méthodes

- Connaître les différentes méthodes d'organisation de ses idées

Exercice d'application : expérimentation de différentes méthodes

Être synthétique à l'oral

Analyser la situation

- Adapter son discours au temps imparti
- Connaître son public pour préparer une communication adaptée
- Identifier clairement son objectif

Rédiger pour une intervention orale

- Présenter un plan et employer le bon vocabulaire
- Mettre du dynamisme dans son discours : phrases courtes et connecteurs logiques

Mise en situation : lecture d'articles de presse pour en faire une restitution à l'oral

Les principes de la communication orale

- Employer des exemples concrets
- S'appuyer sur des supports écrits de qualité
- Maîtriser sa respiration et son intonation
- Conclure efficacement son intervention

Le visuel au service de celle-ci

- Connaître les bases de la communication non verbale
- Construire des visuels accrocheurs : couleurs, titres, formes...

Étude de cas : exemples tirés du milieu professionnel de chacun ou de cas réels

Mise en situation : création de différents événements, rédaction de notes de synthèse et reconstitution en partant de cette note

3 jours
21 heures

Code 53101

Paris					
10 au 12	février	2016	10 au 12	octobre	2016
14 au 16	mars	2016	23 au 25	novembre	2016
13 au 15	avril	2016	12 au 14	décembre	2016
23 au 25	mai	2016	25 au 27	janvier	2017
22 au 24	juin	2016	Lyon		
29 au 31	août	2016	14 au 16	mars	2016
14 au 16	septembre	2016	10 au 12	octobre	2016

Tarif HT : 1 785 € - repas inclus

ÇA VOUS PARLE ?

« L'intervenante a bien expliqué la complémentarité entre l'analyse et la synthèse, ce qui aide énormément à comprendre ce qu'est une synthèse et à la réaliser.

Elle a bien expliqué aussi l'essentiel d'un texte qui pouvait être retenu au regard d'un objectif donné, ce qui permet de bien distinguer l'accessoire de l'essentiel et donc réussir une synthèse. »

Nathalie L. - CAMIEG

Communication écrite et orale opérationnelle

Les repères clés pour faire de sa communication un outil efficace

Initiation

En entreprise, la communication est aussi bien écrite qu'orale. E-mails, notes de services, rapports, supports de présentation sont nombreux et demandent des qualités de rédaction et de synthèse pour être immédiatement opérationnels. Renforcer son efficacité professionnelle passe souvent par une meilleure qualité de sa communication tant écrite qu'orale.

● OBJECTIFS

- Connaître les spécificités des différentes formes de communication.
- Structurer efficacement ses idées et son message.
- Faire de sa communication un outil de valorisation professionnelle.

● PRÉREQUIS

Les participants sont invités à se rendre à la formation avec un exemple de communication qu'ils ont eu à produire (écrit ou support de prise de parole). La formation s'appuiera sur ces expériences professionnelles pour coller aux attentes précises des participants.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne qui cherche à accroître l'efficacité de sa communication professionnelle orale et écrite

➕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez amélioré l'efficacité de votre communication professionnelle, tant orale qu'écrite, au moyen de techniques opérationnelles.

PROGRAMME

Construire un message efficace

- Définir son objectif
- Identifier et connaître son destinataire
- Appréhender les différentes façons de construire son message
- Sélectionner et hiérarchiser les informations à communiquer

Exercice d'application : ajustement du message à son destinataire

Les clés d'une communication écrite efficace : lisibilité et construction

- Choisir un plan pour structurer son message et le rendre impactant
- Trouver le mot juste pour attirer l'attention du lecteur
- Diversifier ses accroches pour apporter du rythme
- Faire preuve de créativité pour surprendre et intéresser son lecteur
- Appréhender différentes techniques rédactionnelles
- Rédiger un texte clair et percutant
- Connaître les règles de lisibilité pour plus de clarté

Mise en situation : sur un même thème, les participants testent plusieurs accroches

Les clés d'une communication orale opérationnelle : clarté et concision

- Concevoir un plan étayé par des exemples concrets pour le rendre plus vivant
- Reformuler l'indispensable pour renforcer son efficacité
- Préparer un écrit repère

Mise en situation : construction de la trame de sa présentation orale

- Être attentif au non-verbal
- Gérer son temps de parole
- Rester concentré sur l'essentiel

Exercice d'application : prise de parole devant caméra et debriefing

- Soigner les visuels de présentation lors d'une intervention

Communiquer en allant à l'essentiel

- Synthétiser un texte en repérant mots-clés et informations essentielles
- Connaître les principes de la lecture rapide

Exercice d'application : survol de textes et analyse de ce qui est mémorisé

- Communiquer dans l'urgence
- Identifier les arguments efficaces rapidement

Mise en situation : réaction argumentée à un e-mail urgent



Code 53253

Paris			Lyon		
4-5	avril	2016	30-31	mai	2016
30-31	mai	2016	1 ^{er} -2	décembre	2016
7-8	juillet	2016			
29-30	septembre	2016			
1 ^{er} -2	décembre	2016			

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

À VOUS DE JOUER !

O E C L A R T E
A I D K K L K S
X C I D I Y T E
M Ç C A T I J R
E U M R R T O W
S E B C O P P A
S L E N P C P C
A P L A P R H O
G C R L A R O E
E H B P R T P P

Écrits
Oral
Message
Plan
Accroche
Email
Rapport
Clarté



5 outils pour une communication impactante

Communiquer en cohérence avec soi et les autres



Alors que les entreprises sont centrées sur la performance, la réalité du monde professionnel reste d'abord une affaire de personnes. L'une des clés du succès dans sa vie professionnelle réside dans son aptitude à communiquer efficacement pour créer le contact, nouer des dialogues constructifs, renforcer des liens de coopération... S'approprier des outils clés permet d'instaurer une communication intelligente.

OBJECTIFS

- Acquérir les attitudes et les comportements pour augmenter l'impact de sa communication.
- Repérer le fonctionnement de ses interlocuteurs et adapter ses messages.
- Renforcer sa capacité d'influence.

PRÉREQUIS

Remplir individuellement son questionnaire Process Communication® en ligne en amont de la formation.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant améliorer sa communication
- Toute personne désireuse d'améliorer ses relations interpersonnelles par une communication adaptée

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

En amont de la formation, chaque participant remplit un questionnaire. Chaque participant reçoit ainsi son inventaire de personnalité Process Com® au cours de la formation. Le modèle Process Communication® a été développé par le psychologue américain Taibi KAHLER et est utilisé aujourd'hui par de nombreuses entreprises américaines et européennes.

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis des outils simples, pragmatiques et puissants vous permettant de communiquer efficacement avec vos collaborateurs.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont

Trouver sa voix pour communiquer avec conviction

- Comprendre l'importance de la voix dans la communication globale
- Poser sa voix et ancrer une situation positive
- Prendre conscience de sa respiration pour être présent, convaincu et convaincant
- **Mise en situation** : écoute et ajustement de sa voix pour rétablir son discours
- Communiquer efficacement par l'écoute active
- **Autodiagnostic** : ses capacités actuelles d'écoute active
- Reconnaître le canal de communication utilisé par son interlocuteur et se synchroniser sur celui-ci
- Utiliser les techniques de questionnement et de reformulation
- Être dans l'empathie et la bienveillance
- Décoder ce qui est dit, identifier les non-dits
- Comprendre les messages non verbaux
- **Jeu de rôles** : effort sur ses qualités d'écoute et ajustement de son message au registre de son interlocuteur

Se faire écouter pour susciter l'engagement

- Développer ses qualités de communicant pour remporter l'adhésion
- Connaître les leviers de l'influence
- Utiliser différents canaux de communication pour se montrer persuasif
- **Jeu pédagogique** : à partir d'extraits vidéo, entraînement au diagnostic et acquisition des premiers réflexes d'observation des comportements

Optimiser la qualité de sa communication en fonction de soi et de l'autre

- Le process de la communication : écouter la manière de dire les choses
- **Autodiagnostic** : son style de communicant
- Mieux connaître son mode de fonctionnement et celui des autres
- Exploiter les résultats de son profil individuel Process Communication®
- **Partage d'expériences** : écoute et ressenti de l'impact des messages reçus
- **Jeu de rôles** : maintien d'une relation de qualité durant une communication

Rétablir une communication positive dans des situations tendues

- Prendre conscience de ses attitudes en situation tendue
- Recadrer l'interaction : contexte, enjeux, objectifs
- S'en tenir aux faits observés, éviter les procès d'intention, les justifications
- Faire adhérer à une situation difficile
- Savoir dire non ou émettre une critique
- Répondre aux objections, désamorcer les conflits, éviter l'escalade verbale
- Réagir avec lucidité aux comportements passifs, agressifs, manipulateurs...
- **Mise en situation** : anticipation et gestion d'un conflit
- Rétablir une dynamique positive
- **Exercice d'application** : avec vidéos et entraînement par des dialogues adaptés à des cas concrets
- **Plan d'action personnel** : formalisation des actions permettant d'appliquer, en situation professionnelle, les outils utilisés au cours de la formation



Code 53257

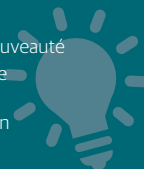
Paris					
4-5	février	2016	29-30	août	2016
4-5	avril	2016	6-7	octobre	2016
12-13	mai	2016	12-13	décembre	2016
9-10	juin	2016	30-31	janvier	2017

Tarif HT : 1 390 € - repas inclus

LE SAVIEZ-VOUS

La **méthode PCM®** recense **6 profils** et chacun de ces types de personnalité a des besoins psychologiques différents :

1. **Le Travaillomane** : logique et organisé, sa motivation principale : l'atteinte des objectifs
2. **L'Empathique** : chaleureux et convivial, il fonctionne au feeling
3. **Le Réveur** : calme et tranquille, il a besoin de directives claires
4. **Le Promoteur** : intuitif, solitaire et fonceur, il a besoin de défis et de nouveauté
5. **Le Rebelle** : créatif et spontané, il a besoin d'un environnement ludique et de laisser-faire
6. **Le Persévérant** : animé par ses convictions et consciencieux, il a besoin d'être consulté et de croire aux décisions prises



Les bases de la prise de parole en public

Gérer ses émotions pour rester crédible

Les occasions de prendre la parole sont nombreuses : réunion, séminaire, colloque, confcall...

Elles sont le quotidien de tout professionnel. Se savoir compétent en la matière, connaître les bases de la communication non verbale et apprendre à gérer son trac sont des compétences clés pour tout collaborateur qui veut gagner en crédibilité et en confiance en lui.

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes de la communication orale.
- Maintenir le contrôle de la pensée en évitant l'emprise des émotions.
- Convaincre un auditoire.

PRÉREQUIS

Devoir régulièrement prendre la parole dans sa pratique quotidienne.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant réussir à faire passer un message à un groupe, une équipe ou une assemblée
- Toute personne voulant s'affirmer dans ses actions

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment préparer vos prises de parole tout en gagnant en crédibilité par la gestion de vos émotions.

PROGRAMME

Initiation

Identifier son style de communication à l'oral

Autodiagnostic : son aisance dans les communications orales

- Connaître ses points forts dans ses prises de parole
- Faire le point sur ses difficultés
- Identifier clairement les points principaux à travailler

Connaître les clés pour prendre la parole efficacement

- Trouver la bonne posture
- Travailler sa voix
- Maîtriser son regard, ses gestes
- Choisir les bons mots
- Identifier l'impact du non-verbal
- Exercice d'application** : utilisation du non-verbal pour faire passer un message
- Accrocher son public dès les premiers mots
- Utiliser l'humour et savoir improviser

Préparer sa prise de parole en public

- Procéder par étapes
- Donner du sens à ses paroles
- Construire son plan
- Se préparer à prendre la parole : prendre en compte son corps et sa respiration
- Comprendre son auditoire et s'y adapter
- Exercice d'application** : adaptation de son message à son public

Réussir sa prise de parole

- Prendre sa place d'orateur
- Transformer son trac en énergie
- Gérer les éléments parasites
- Connaître la loi des groupes
- Mise en situation** : la présentation initiale selon les principes intégrés tout au long de la formation

2 jours
14 heures
Code 53172

Paris					
4-5	février	2016	29-30	août	2016
7-8	mars	2016	6-7	octobre	2016
4-5	avril	2016	12-13	décembre	2016
9-10	juin	2016	30-31	janvier	2017

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 030 € - repas inclus

Développer son aisance au téléphone

Être orienté satisfaction client

Prendre contact en "souriant au téléphone", s'impliquer dans la relation en détectant les besoins de l'appelant et y répondre clairement, gérer son stress et instaurer une relation de confiance, telles sont les règles d'or de la relation client par téléphone en entreprise. Il est par conséquent nécessaire de développer son aisance téléphonique pour faire de cet outil un point fort de sa communication.

OBJECTIFS

- Faire preuve de réactivité et connaître les règles de la communication téléphonique.
- Développer ses compétences relationnelles par téléphone.
- Faire face à des situations complexes et délicates.

PRÉREQUIS

Utiliser le téléphone dans son quotidien professionnel.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant acquérir une plus grande aisance au téléphonique

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez faire de votre aisance téléphonique un outil fort de votre communication.

PROGRAMME

Initiation

Gérer la relation téléphonique

- Employer le langage avec pertinence
- Mise en situation** : choix des mots adéquats pour éviter certains pièges
- Maîtriser le temps de la communication

Renvoyer une image positive de soi et de l'entreprise

- Débuter l'entretien positivement
- Se présenter clairement et parler de son entreprise avec justesse
- Préparer son entretien téléphonique
- Se servir de sa voix et de ce qu'elle véhicule
- Argumenter ses idées et répondre aux objections avec calme et patience
- Jeu de rôles** : les techniques d'entretien par téléphone

Apprivoiser son stress au téléphone

- Se prendre en charge et gérer son stress
- Le stress lié au téléphone
- Comment moduler et réguler
- Partage d'expériences** : recueil de situations de stress au téléphone
- Exercice d'application** : l'écoute des signaux du stress : corps, émotions, pensées...

Faire face aux situations délicates au téléphone

- La prise en compte des interlocuteurs difficiles
- Gérer une mauvaise nouvelle

Accueillir la revendication et l'agressivité au téléphone

- Distinguer la réclamation de l'agressivité
- Gérer les réclamations

Utiliser des techniques pour désamorcer le conflit

- Reformuler sur les faits, négocier, s'affirmer
- Identifier quand passer le relais et proposer de différer
- Gérer l'attente, les délais, les retards, le silence ou le "disque rayé"

Exercice d'application : distinction entre le niveau des faits et celui de l'émotionnel

Mise en situation : au téléphone à partir de cas vécus

2 jours
14 heures
Code 53210

Paris					
11-12	février	2016	24-25	novembre	2016
9-10	mai	2016	27-28	février	2017
29-30	août	2016	Lyon		
3-4	octobre	2016	11-12	février	2016
			3-4	octobre	2016

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Mieux communiquer pour faire passer ses messages

S'adapter et gagner en impact



Communiquer est un incontournable de la vie professionnelle et personnelle. Pourtant, nous ne sommes pas tous à l'aise dans les différentes situations de communication. Quand nous cherchons à rendre notre communication plus efficace, il nous manque parfois certains outils. Nous voulons inviter les autres à nous suivre, leur donner envie de travailler avec nous et d'écouter ce que nous avons à leur dire. Pour cela, travailler sur quelques compétences clés peut faire toute la différence.

OBJECTIFS

- Utiliser les ressources de la PNL pour communiquer de façon plus efficace.
- Améliorer l'impact de ses interventions.
- Faire preuve d'une réactivité plus ajustée dans ses relations.

PRÉREQUIS

Évoluer dans un poste amenant à communiquer régulièrement avec différents types de personnes.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne qui souhaite travailler sa communication pour la rendre plus efficace

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez adapter votre communication à vos interlocuteurs tout en améliorant son impact.

PROGRAMME

Perfectionnement

Repérer les éléments clés d'une communication réussie

Autodiagnostic : points forts et pistes d'amélioration dans ses communications

Exercice d'application : création d'une "to do list" personnalisée des points forts à valoriser

Mise en situation : mobilisation de ses premières ressources pour communiquer avec impact dans son quotidien professionnel

Utiliser la communication non verbale et les ressources internes

- Utiliser les différents canaux de communication et la visualisation
- Obtenir l'impact recherché en mobilisant toutes ses capacités

Mise en situation : adaptation de son type de communication en fonction de ses interlocuteurs

Préparer sa communication

- Définir les enjeux, objectifs, cibles, moyens disponibles de la communication prévue
- **Mise en situation** : mise en place des "bonnes habitudes" pour communiquer efficacement dans des situations complexes

Exercice d'application : conception d'une "carte de vigilance" pour identifier ce qui permet de garantir au mieux une communication efficace

Éviter les erreurs et s'en servir pour améliorer sa communication

Autodiagnostic : pièges automatiques les plus courants en situation de communication

- S'entraîner au recadrage
- Repérer les communications "en escalade"

Mise en situation : repérage des erreurs de communication les plus courantes

Entraîner ses capacités de "communicant efficace"

- Préparer et réaliser une situation de communication à enjeux en utilisant tous les éléments vus
- Analyser l'impact réalisé et déterminer ce qui est à revoir
- Reprendre la préparation de la situation de communication pour l'améliorer
- Réaliser à nouveau la communication et évaluer les écarts en termes d'impact
- **Exercice d'application** : à partir de situations réelles, les participants réalisent l'ensemble du processus

3 jours **21** heures

Code 53320

Paris			21 au 23 novembre 2016
16 au 18	mars	2016	14 au 16 décembre 2016
23 au 25	mai	2016	Lyon
6 au 8	juillet	2016	16 au 18 mars 2016
17 au 19	octobre	2016	21 au 23 novembre 2016

Tarif HT : 1 795 € - repas inclus

Communiquer en situation difficile

Faire passer son message malgré les obstacles

La capacité à communiquer efficacement devient une compétence indispensable dans des situations rendues difficiles par la pression ou les enjeux existants. Identifier ces situations, se préparer efficacement en s'aidant d'outils performants, construire et délivrer son message avec force et aplomb permet de gagner en assurance et en force de persuasion.

OBJECTIFS

- Identifier les situations difficiles où adapter sa communication est nécessaire.
- Préparer sa communication efficacement.
- Gagner en assurance pour convaincre et faire adhérer en situation difficile.

PRÉREQUIS

Devoir faire passer des messages en situation difficile dans l'exercice de ses fonctions.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne qui cherche à accroître l'efficacité de sa communication en situation difficile

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez construire votre communication dans les moments difficiles.

PROGRAMME

Perfectionnement

Identifier les situations où la communication est difficile

- Dresser un panorama des situations difficiles en entreprise, à court ou long terme
- Identifier les interlocuteurs difficiles pour soi
- Connaître les difficultés des modes de communication à l'oral et à l'écrit
- **Autodiagnostic** : de ses qualités de communicant en situation difficile

Préparer sa communication en situation difficile

- Cartographier la situation
- Utiliser des outils pour préparer l'argumentation
- **Exercice d'application** : préparation d'une communication

Construire son message en situation difficile

- Identifier les destinataires de son message
- Définir précisément le contenu de son message et ses objectifs
- Établir un plan d'action pour se sentir en sécurité
- Connaître plusieurs modes de construction de son message
- **Exercice d'application** : construction d'un "discours"
- **Mise en situation** : test des différents types de construction possible

Délivrer le message en situation difficile Prendre la parole

- Introduire sa prise de parole avec force
- Maintenir l'intérêt de son auditoire
- Conclure en cohérence
- Concevoir un "pense-malin" pour assurer son message

Exercice d'application : prise de parole devant la caméra et visionnage

S'appuyer sur le non-verbal

- Connaître le sens caché des gestes
- Faire passer des émotions avec ses expressions
- Compter sur sa voix
- **Mise en situation** : utilisation du non-verbal pour apaiser une situation difficile

Argumenter, convaincre et mobiliser

- Faire face et répondre aux contestations
- Pratiquer l'écoute active
- Questionner et reformuler
- Garder le fil conducteur de son message
- Viser le consensus
- Déjouer les manipulations
- **Jeu pédagogique** : questions/réponses pour contrer les objections avec caméra et visionnage
- **Mise en situation** : identification du consensus possible selon des mises en scène

2 jours **14** heures

Code 53263

Paris		
7-8	mars	2016
16-17	juin	2016
22-23	septembre	2016
5-6	décembre	2016

Tarif HT : 1 290 € - repas inclus

Renforcer sa communication par l'écoute active

Développer des relations professionnelles constructives

Une communication réussie implique parfois de se taire pour mieux écouter. L'écoute ne se borne pas à entendre l'autre, elle résulte d'une capacité à observer les mots et gestes de son interlocuteur. Ce qui est appelé l'écoute active permet ainsi d'entendre ce qui n'est pas dit. En situation de négociation ou d'échange, elle permet de maîtriser les ressorts d'une communication constructive.

OBJECTIFS

- Développer une écoute centrée sur la personne pour plus d'efficacité dans les relations professionnelles.
- Adopter une position relationnelle favorisant l'écoute et la communication interpersonnelle.
- Acquérir des outils et des comportements favorisant l'écoute dans les diverses situations de la vie professionnelle.

PRÉREQUIS

Vouloir développer ses capacités d'écoute pour renforcer sa communication.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne désirant affiner son écoute en situation professionnelle

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment développer vos capacités d'écoute active et de synchronisation afin de mieux communiquer.

PROGRAMME

Initiation

Faire de la communication un outil de performance collective

- Identifier ses obstacles personnels à l'écoute d'autrui
- Passer de l'incommunication à la mise en place de relations professionnelles positives
- Proposer des axes pour une communication créative

Mettre en place une écoute active pour mieux communiquer

Autodiagnostic : ses capacités actuelles d'écoute

Les outils de l'écoute active

- Utiliser les techniques de questionnement
- Reformuler pour mieux comprendre son interlocuteur
- Synthétiser pour avancer en bonne intelligence

Se mettre en position d'écoute

- Se synchroniser avec son interlocuteur
- Pratiquer les différents niveaux de l'écoute
- Être dans l'empathie et la bienveillance
- Adopter des attitudes facilitatrices : la disponibilité, le non-jugement, la non-directivité, l'objectivité, la non-défense...

Mise en situation : les participants, grâce à la visualisation externe, reviennent sur des situations vécues dans le cadre professionnel

Mettre son interlocuteur au cœur de son écoute

Identifier tous les langages

- Éviter l'incompréhension
- Entendre et faire dire le sens caché de certaines questions
- Exercice d'application** : à partir de situations d'écoute

Garder ses qualités d'écoute en toute situation

- S'adapter aux situations de stress, d'agressivité...
- Se positionner selon ses différents interlocuteurs
- Maîtriser les techniques d'écoute lors d'un entretien

Mise en situation : entraînement à l'écoute en situation difficile

Plan d'action personnel : élaboration d'axes de travail pour améliorer son écoute

2 jours
14 heures

Paris					
14-15	mars	2016	29-30	août	2016
23-24	juin	2016	6-7	octobre	2016
			28-29	novembre	2016

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Code 53100

Adapter sa communication à son interlocuteur

Mieux communiquer grâce à la Process Com®



La communication est une aptitude majeure pour tout collaborateur. Adapter sa communication tant aux situations qu'à ses différents interlocuteurs, qu'ils soient collègues, responsables hiérarchiques, clients ou fournisseurs est un élément clé pour gagner en efficacité et construire des relations constructives en entreprise.

OBJECTIFS

- Développer des relations constructives.
- Prévenir les conflits et gérer les tensions.
- Développer son rôle d'écoute et de coordination.

PRÉREQUIS

Remplir individuellement son questionnaire Process Communication® en ligne en amont de la formation.

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout collaborateur souhaitant personnaliser et améliorer sa communication

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

En amont de la formation, chaque participant remplit un questionnaire. Chaque participant reçoit ainsi son inventaire de personnalité Process Com® au cours de la formation. Le modèle Process Communication® a été développé par le psychologue américain Taïbi KAHLER et est utilisé aujourd'hui par de nombreuses entreprises américaines et européennes.

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'adapter votre mode de communication à vos interlocuteurs.

PROGRAMME

Perfectionnement

Quiz amont

Mieux se connaître et identifier ses conditions de succès

- Les six types de personnalités**
- Repérer les caractéristiques et les comportements préférentiels de chacun des six types de personnalités

La base

- Connaître le cadre de référence de l'interlocuteur
- Adapter sa stratégie de communication

La phase actuelle

- La définir
- Les leviers de la motivation

Les changements de phase

- Identifier le processus
- Comprendre les conséquences dans une évolution dans le temps

L'ascenseur

- Développer son aisance relationnelle avec des interlocuteurs de profils différents
- Accroître ses capacités d'adaptation

Mieux communiquer avec tous les types de personnalités

Les canaux de communication

- Découvrir les parties de personnalité et les canaux de communication

- S'entraîner à utiliser le bon canal avec les différents types d'interlocuteurs
- Les besoins psychologiques**
- Repérer les huit besoins psychologiques
- Les satisfaire positivement dans le cadre de la relation au quotidien
- Identifier leurs manifestations positives et négatives

Les comportements sous stress de premier degré

Exercice d'application : entraînement au diagnostic des comportements

La " mécommunication " : quand la communication ne passe pas bien

Partage d'expériences : échange des pratiques entre les participants

Les drivers : le stress peu profond

- Identifier les cinq drivers
- Apprendre à gérer ses propres drivers
- Les mécanismes d'échec : le stress profond et durable**
- Repérer les six mécanismes d'échec
- Identifier leurs conséquences sur la vie professionnelle d'une personne
- Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour réussir dans sa fonction

3 jours
21 heures

Paris					
21 au 23	mars	2016	Lyon		
1 ^{er} au 3	juin	2016	1 ^{er} au 3	mars	2016
10 au 12	octobre	2016	14 au 16	décembre	2016
14 au 16	décembre	2016			

Tarif HT : 1 825 € - repas inclus

Code 53109

Consolider ses connaissances en mathématiques

Utiliser les notions mathématiques de base au quotidien



Il est facile de croire que les mathématiques ne servent pas à grand chose dans notre vie quotidienne. Pourtant, notre environnement est régi par des nombres et des opérations. Rendre la monnaie, comprendre une facture, faire son budget. Maîtriser les bases des mathématiques est une compétence clé à acquérir pour prendre confiance et savoir répondre aux diverses sollicitations qui se présentent.

OBJECTIFS

- Acquérir les bases élémentaires en mathématiques.
- Se perfectionner en calcul mental et en calcul algébrique.
- Utiliser ses connaissances mathématiques dans son cadre professionnel.

PRÉREQUIS

Notions scolaires en mathématiques.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne ayant une faible maîtrise des mathématiques

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les connaissances mathématiques vous permettant de faire face aux diverses situations professionnelles pour lesquelles elles sont nécessaires.

PROGRAMME

Initiation

Revisiter les bases élémentaires des mathématiques

- Autodiagnostic** : son niveau de maîtrise des bases en mathématiques
- Revoir les bases de numération, les nombres
 - Comprendre les systèmes de mesure et leurs unités
 - Identifier les techniques opératoires et les utiliser efficacement
 - Maîtriser les quatre opérations de calcul élémentaire : addition, soustraction, division et multiplication
- Exercice pratique** : les opérations de calcul

Approfondir ses connaissances en mathématiques

- Comprendre et utiliser le sens des opérations en situation professionnelle
 - Consolider ses repères dans l'espace et le temps
 - Manipuler fractions et pourcentage
- Exercice pratique** : application des règles de proportionnalité : fractions et pourcentages

Appliquer ses connaissances en mathématiques à son univers professionnel

- Se repérer dans les tableaux de données, sur un axe gradué, dans un plan
 - Calculer des durées, des quantités
 - Lire, établir un planning
 - Calculer des proportions
 - Effectuer des conversions
- Mise en situation** : lecture de factures, établissement d'un chèque, lecture d'un tableau numérique



Code 53324

Paris		
4-5	avril	2016
29-30	juin	2016
4-5	octobre	2016
5-6	décembre	2016

Tarif HT : 1100 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 880 €
repas inclus

Les clés pour s'intégrer au monde du travail

Savoir-être en entreprise



Arriver ou revenir sur le marché du travail n'est pas chose aisée. Plusieurs codes, habitudes et règles régissent le monde de l'entreprise et en avoir conscience, les connaître et les adopter permet une meilleure intégration dans le monde de l'emploi. Savoir travailler en équipe, comprendre ses missions et son environnement sont des compétences nécessaires à tout futur salarié.

OBJECTIFS

- Comprendre son environnement de travail.
- Respecter les règles de vie collective.
- Prendre sa place dans une équipe et prendre des initiatives.

PRÉREQUIS

Être en recherche d'un premier poste ou en réinsertion professionnelle

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne arrivant sur le marché de l'emploi ou y revenant après une période d'inactivité

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez assimilé les codes et habitudes nécessaires à la vie en entreprise pour prendre votre place sereinement.

PROGRAMME

Initiation

Appréhender le monde de l'entreprise et définir son projet professionnel

- Comprendre son futur environnement de travail
- Étude de cas** : analyse d'une entreprise : organigramme, différents services, statut
 - Se projeter dans un avenir professionnel et apprendre à apprendre tout au long de la vie

Autodiagnostic : ses compétences déjà acquises pour son projet professionnel et celles qu'il reste à acquérir

Exercice d'application : rédaction et mise à jour de son CV

Travailler dans le cadre des règles définies d'un travail en équipe

- Respecter les règles de vie collective pour une intégration réussie
- Exercice d'application** : étude de silhouettes adaptées ou non au milieu professionnel
 - Travailler en équipe

Mise en situation : chaque participant endosse un rôle récurrent en entreprise et vit une situation professionnelle

Exercice d'application : en fonction de la situation professionnelle, identification du bon registre de communication

Gagner en autonomie et réaliser ses objectifs

- Identifier clairement ses missions et son champ d'action
 - Mener une action de A à Z
- Mise en situation** : réalisation d'un plan d'action avec l'organisation de son temps, l'identification des étapes, des priorités et des personnes ressources
 - Prendre des initiatives et être force de proposition
 - Capitaliser ses expériences pour continuer à apprendre et à évoluer



Code 53334

Paris		
26	janvier	2016
29	mars	2016
26	mai	2016
29	septembre	2016
28	novembre	2016

Tarif HT : 845 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 675 € - repas inclus



Tatiana MAROT
Responsable du secteur
Management & Leadership
@TatianaMarot

" Quand on dirige des Hommes, on a le choix de la manière : on en appelle à leurs mains, leur tête ou leur cœur. Le mieux est de ne rien délaissé ". Rabelais.

Vos managers ont une responsabilité immense : faire grandir leurs collaborateurs tout en ayant comme objectif la performance collective. Il est primordial de leur donner les moyens d'être des meneurs d'hommes, qui, en sachant comment s'adresser à leurs collaborateurs, parviendront tant à les motiver qu'à leur donner les clés pour plus d'efficacité au quotidien.

S'imprégner de la culture digitale, mettre en place des rituels managériaux, parier sur la motivation et l'autonomie... EFE promet à vos managers bien plus qu'une formation en management : une expérience professionnelle en tant que telle avec, à la clé, des savoir-faire et des savoir-être revisités.

3 QUESTIONS À L'EXPERT



Nathalie BARTHÉLÉMY
Consultante - Formatrice et Coach
Experte en accompagnement des
managers et des organisations

" Pour motiver et dynamiser son équipe un seul conseil : ÉCOUTER. "

Quels sont les enjeux principaux du métier de manager ?

Les enjeux du métier de manager reposent aujourd'hui sur deux piliers essentiels : sa capacité à donner envie à son équipe d'atteindre les objectifs, de se dépasser et d'y trouver envie et plaisir, et celle de challenger son propre manager, montrer et défendre les résultats de son équipe, proposer des solutions et anticiper les difficultés.

À l'heure où le travail est souvent diabolisé, le manager doit montrer le cap et épauler ses collaborateurs.

Quels sont les défis qui attendent un nouveau manager aujourd'hui ?

À une époque où rentabilité prime sur qualité, le manager doit composer avec un monde où le changement est inhérent à l'environnement de travail, et avec des équipes pluridisciplinaires et intergénérationnelles ! Cela implique un grand nombre de défis comme oser l'autorité et le respect des décisions prises, comprendre et accompagner les attentes de ses collaborateurs, de ses pairs et de sa hiérarchie...

Quels conseils donneriez-vous à un manager pour motiver et dynamiser son équipe ?

Pour motiver et dynamiser son équipe un seul conseil : ÉCOUTER.

Le manager d'aujourd'hui n'est plus une figure d'autorité à suivre aveuglément et avec crainte mais un catalyseur d'énergies, de compétences et d'expériences qui amène son équipe au succès dans le respect de toutes les individualités.

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

MANAGEMENT & LEADERSHIP

MANAGEMENT DE PROJET
ASSISTANT(E)S - SECRÉTAIRES

81

FORMATIONS



TÉMOIGNAGE

Suite à une promotion, je suis amenée à manager une équipe de managers. De nombreuses questions se sont posées à moi, relatives tant à mes positionnement et mode de management qu'aux délégations que je mets en place. Cette formation m'a permis de prendre du recul et d'accepter les différences de chacun pour mieux les gérer et de développer mon sens de la négociation

Béatrice PREMAT

Responsable du Service Comptable
GENERALI

Participante à la formation

" Manager une équipe de managers " p. 76



SOMMAIRE



NOUVEAU

Vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !



BLENDED

Formation mixant présentiel et modalités distancielles



ANGLAIS

Because it's the business language, let's train in english!



CP FFP

Formations validées par un Certificat Professionnel FFP



SUPPORT ÉCRIT DÉMATÉRIALISÉ

Pour toutes les formations, support pédagogique dématérialisé et accessible en ligne pendant 6 mois











@ Programme à consulter sur www.efe.fr

Modules e-learning pour progresser ATAWAD*




Devenir manager	72
Anticiper et gérer les conflits	72
Manager coach, développez les compétences de vos collaborateurs	73
L'entretien de recrutement	73
L'entretien d'appréciation	73

* AnyTime, AnyWhere, AnyDevice






Formations certifiantes et longues

• PARCOURS MÉTIERS	
Manager d'équipe confirmé	 75
Middle Manager	 75
• CYCLES CERTIFIANTS	
Nouveau Manager	  78
Manager de proximité	  84
• CYCLES LONGS	
Manager une business unit	 76
Devenir manager	 80
Manager une équipe	 86
Assertivité et leadership - Niveau 2	32
Community Manager - Formation CFPJ	 112





Cadres dirigeants

Manager une équipe de managers	76
Manager une business unit - Cycle long	 76
Finance pour cadres dirigeants	 77
Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1	 77

Du manager au leader

• RÉUSSIR SA PRISE DE FONCTION	
Nouveau Manager - Cycle certifiant	  78
Devenir Manager - Cycle long	 80
Réussir sa prise de fonction de manager	 81
Les outils du manager occasionnel	81
Concilier expertise et management	 82
Les 7 situations clés du manager	82



• MANAGER LES ÉQUIPES ET LES PERSONNES

Manager au quotidien	83
Responsabiliser ses équipes en déléguant efficacement	83
Manager de proximité - Cycle certifiant	  84
Manager une équipe - Cycle long	 86
Manager une équipe - Niveau 1	87
Manager une équipe - Niveau 2	 88



• ANIMER DES ÉQUIPES SPÉCIFIQUES

Manager une équipe juridique	89
Manager ses équipes comptables et financières	89
Animer et motiver une équipe dans le secteur public	90

• FAIRE ÉVOLUER SES PRATIQUES MANAGÉRIALES





Manager, passer du temps avec son équipe	90
Utiliser le feedback comme outil de management	 91
Management à distance : les clés pour réussir	 91
Management intergénérationnel	92

• DÉVELOPPER SON LEADERSHIP


Développer son leadership de proximité	92
Détecter et développer son style de leadership	 93
Manager transversal : développer son leadership	 109
Devenir manager coach	93
Equiformation - Adopter une posture de leader	94
Equiformation - Renforcer la cohésion de son équipe	94
Manager avec l'intelligence émotionnelle	95

Les outils du manager efficace

• LES OUTILS DU MANAGER

La Process Communication® pour managers	 95
7 outils pour un management efficace	 96
Intégrer les outils systémiques dans son management	97
Les 7 outils d'accompagnement du changement	97
Le manager négociateur	98
Construire, préparer et défendre son budget	98
Comptabilité pour non-comptables	 99
Finance pour non-financiers	 99
Des outils de diagnostic au service de vos managers	100

• EFFICACITÉ OPÉRATIONNELLE DU MANAGER

Manager, regagner la maîtrise de son temps	 26
Réussir ses réunions	27
Améliorer son efficacité avec Outlook	29
Améliorer son efficacité grâce au Mind mapping	38

Développer son intelligence managériale



• FAVORISER L'INNOVATION MANAGÉRIALE

Panorama des innovations managériales Conférence d'actualité	101
Manager en mode startup	102
Manager en incarnant des valeurs et une vision	102
Enrichir son management grâce au storytelling	103
Manager avec les neurosciences	103
Mobiliser le potentiel créatif de ses équipes	104
Animer des réunions de créativité	104
Développer une posture de manager agile et 2.0	111

• RENFORCER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE

Manager avec l'intelligence émotionnelle	95
Assertivité et leadership	31
Assertivité et leadership - Niveau 2 - Cycle long	32
Remporter l'adhésion en toute situation	37

• PILOTER SON ÉVOLUTION DE CARRIÈRE


Réussir au féminin	 105
Booster son réseau professionnel	105
Se préparer à son entretien professionnel	 45

Communication et gestion des conflits

• LA COMMUNICATION DU MANAGER



Les bases de la prise de parole en public	62
Développer une communication managériale efficace	106
Communication transversale	106
Communication assertive	34
Communiquer efficacement autour du changement	107

• GESTION DES CONFLITS


La médiation : outil efficace de gestion des conflits	107
Anticiper et gérer les conflits interpersonnels	108
Manager des collaborateurs aux comportements difficiles	109
S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2	 33

Management transversal



• LE MANAGEMENT EN MODE PROJET

Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel	 121
Réussir le management de son projet	 121
Manager une équipe projet	135
Maîtriser la dimension relationnelle du projet	136



• LE MANAGEMENT HORS HIÉRARCHIE

Manager transversal : développer son leadership	 109
Management transversal	110
Communication transversale	106
Développer des relations constructives et dynamiques	52

• MANAGEMENT 2.0 ET CULTURE DIGITALE

Devenir le Chief digital officer de son équipe	 111
Développer une posture de manager agile et 2.0	111
Community Manager - Formation CFPJ	 112

Le manager : acteur RH

6 étapes pour recruter un candidat	113
Mener efficacement ses entretiens annuels	113
Conduire un entretien professionnel pour managers	 114
Droit social pour managers	 114
Risques psychosociaux au travail	115



JE CRÉE LA SESSION À LA DATE DE MON CHOIX !
Je fais mes propositions au 01 44 09 25 08 - infoclient@efe.fr
Et je découvre ce nouveau concept sur www.efe.fr

* Concerne toutes les formations courtes interentreprises
du catalogue Les EXPERTISES HUMAINES.
Hors cycles certifiants et cycles longs.



SOMMAIRE PAR NIVEAU

Cadres dirigeants / Du manager au leader

Les outils du manager efficace

1 INITIATION

Concevoir et négocier un bon business plan Niveau 1 p. 77	Manager au quotidien p. 83	Manager, passer du temps avec son équipe p. 90
Nouveau Manager Cycle certifiant p. 78	Responsabiliser ses équipes en déléguant efficacement p. 83	Utiliser le feedback comme outil de management p. 91
Devenir manager Cycle long p. 80	Manager de proximité Cycle certifiant p. 84	Management intergénérationnel p. 92
Réussir sa prise de fonction de manager p. 81	Manager une équipe Niveau 1 p. 86	Développer son leadership de proximité p. 92
Les outils du manager occasionnel p. 81	Animer et motiver une équipe dans le secteur public p. 90	Manager ses équipes comptables et financières p. 89

7 outils pour un management efficace p. 96
Construire, préparer et défendre son budget p. 98
Comptabilité pour non-comptables p. 99
Finance pour non-financiers Niveau 1 p. 99

2 PERFECTIONNEMENT

Finance pour cadres dirigeants p. 77	Manager une équipe Niveau 2 p. 88
Concilier expertise et management p. 82	Manager une équipe juridique p. 89
Les 7 situations clés du manager p. 82	Management à distance : les clés pour réussir p. 91
Manager une équipe Cycle long p. 86	Manager avec l'intelligence émotionnelle p. 95

Les 7 outils d'accompagnement du changement p. 97
Le manager négociateur p. 98

3 EXPERTISE

Manager une équipe de managers p. 76	Devenir manager coach p. 93
Manager une business unit p. 76	Equiformation - Adopter une posture de leader p. 94
Détecter et développer son style de leadership p. 93	Equiformation - Renforcer la cohésion de son équipe p. 94

La Process Communication® pour managers p. 95
Intégrer les outils systémiques dans son management p. 97

Développer son intelligence managériale

Communication et gestion des conflits

Management transversal / Manager : acteur RH

Développer une communication managériale efficace
p. 107

Anticiper et gérer les conflits interpersonnels
p. 108

Manager des collaborateurs aux comportements difficiles
p. 109

Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel
p. 81

6 étapes pour recruter un candidat
p. 113

Réussir le management de son projet
p. 121

Mener efficacement ses entretiens annuels
p. 113

Manager une équipe projet
p. 135

Conduire un entretien professionnel pour managers
p. 114

Management transversal
p. 110

Droit social pour managers
p. 114

Droit social pour managers
p. 114

Manager en incarnant des valeurs et une vision
p. 102

Animer des réunions de créativité
p. 104

Communication transversale
p. 106

Maîtriser la dimension relationnelle du projet
p. 136

Développer une posture de manager agile et 2.0
p. 116

Enrichir son management grâce au storytelling
p. 103

Réussir au féminin
p. 105

Communiquer efficacement autour du changement
p. 107

Manager transversal : développer son leadership - **Nouveau**
p. 109

Risques psychosociaux au travail
p. 115

Mobiliser le potentiel créatif de ses équipes
p. 104

Booster son réseau professionnel
p. 105

Panorama des innovations managériales
Conférence d'actualité
p. 101

La médiation : outil efficace de gestion des conflits
p. 107

Devenir le Chief digital officer de son équipe
Nouveau
p. 111

Manager en mode start-up
p. 102

Community manager
Formation CFPJ
p. 112

Manager avec les neurosciences
p. 103

MODULES E-LEARNING



MODULES E-LEARNING POUR PROGRESSER ATAWAD*

- Pour vous préparer au présentiel
- Pour renforcer l'acquisition de nouveaux savoirs et compétences

* AnyTime, AnyWhere, AnyDevice

POURQUOI CHOISIR UN MODULE E-LEARNING ?

- Des formations courtes, scénarisées et interactives conçues par nos meilleurs experts
- Associés à nos formations présentiels en prérequis ou en complément
- À l'unité, pour se former en toute autonomie et à son rythme

COMMENT SUIVRE UN MODULE E-LEARNING ?

- Un accès simple, ne nécessitant aucune installation logicielle, grâce à vos codes d'accès individuels
- Des modules accessibles **24h/24** et **7j/7**
- Une traçabilité du suivi des modules pour sécuriser l'apprentissage

DEVENIR MANAGER

OBJECTIFS

- Identifier son style managérial.
- Mieux se connaître et mieux comprendre ses collaborateurs.

PUBLIC CONCERNÉ

- Futurs et nouveaux managers
- Toute personne ayant une fonction d'encadrement

PROGRAMME

- Mieux se connaître et mieux comprendre ses collaborateurs
- S'adapter à chaque type de personnalité
- Connaître son style de management
- Comprendre les différents styles de management
- Connaître les rôles qui incombent au manager en fonction des situations

Durée : 1h30
code 28231001

Tarif HT : 125 €

ANTICIPER ET GÉRER LES CONFLITS

OBJECTIFS

- Comprendre et gérer les conflits.
- Détecter, anticiper et sortir des jeux psychologiques.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, cadres
- Tout salarié travaillant au sein de l'entreprise

PROGRAMME

- Comprendre le conflit : les sources et le traitement du conflit
- Comprendre, détecter et anticiper les situations relationnelles difficiles
- Comprendre les stratégies des acteurs dans un conflit
- Sortir des jeux psychologiques
- Désamorcer les conflits grâce aux outils de communication

Durée : 2 heures
code 28235002

Tarif HT : 125 €

NOS PARTENAIRES



MANAGER COACH, DÉVELOPPEZ LES COMPÉTENCES DE VOS COLLABORATEURS

OBJECTIFS

- Adopter une posture de manager coach.
- Maîtriser les principes du coaching collectif pour motiver son équipe.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers ou responsables d'équipe
- Responsables de service

PROGRAMME

- Les caractéristiques du coaching en entreprise : objectifs, avantages et inconvénients, évaluation des résultats
- Le manager coach : comportements clés, qualités et compétences
- Objectifs et étapes de coaching : les 6 étapes de la méthode MENTOR
- Le coaching collectif
- Respecter le code de déontologie du coach

Durée : 3 heures
code 28235009

Tarif HT : 125 €

L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

OBJECTIFS

- Préparer un entretien.
- Entamer, conduire et conclure l'entretien.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers
- Tout salarié impliqué dans une démarche de recrutement

PROGRAMME

- L'organisation d'un entretien de recrutement
- Préparer le déroulement d'un entretien de recrutement
- Commencer et conduire l'entretien de recrutement
- Conclure un entretien de recrutement
- Prendre une décision

Durée : 1h30
code 28235003

Tarif HT : 125 €

L'ENTRETIEN D'APPRÉCIATION

OBJECTIFS

- Évaluer la performance de ses collaborateurs.
- Conduire l'entretien de l'accueil à la conclusion.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers ou responsables d'équipe
- Responsables de service

PROGRAMME

- Préparer l'entretien
- Réaliser le bilan de l'année écoulée et apprécier les résultats
- Fixer des objectifs motivants pour l'année à venir
- Conclure l'entretien
- Assurer le suivi

Durée : 1h30
code 28231003

Tarif HT : 125 €



NOTRE COMITÉ PÉDAGOGIQUE

PRÉSENTATION

Sylvie BOCQUENET

Consultante-formatrice
BR&CO

A démarré sa carrière dans le tourisme d'affaires événementiel. C'est à cette occasion qu'elle a pu travailler avec de grands groupes internationaux et qu'elle a été amenée à manager des équipes de toute taille, permanentes ou éphémères. Elle a, depuis plusieurs années maintenant, développé des outils et méthodes au service des managers.

Luis RODRIGUEZ

Formateur, coach et consultant
PROXSENS

Après 18 ans en entreprise, il a mis à profit son expérience des projets, des équipes et des organisations, pour concevoir et animer des dispositifs de formation et d'accompagnement individuel et collectif.

Nathalie BARTHÉLÉMY

Formatrice, coach et consultante
POSITIVE SENS

A occupé pendant plus de 15 ans différentes fonctions de management. En 2010, formée au Coaching, elle a créé sa propre structure. Son activité l'amène à accompagner les entreprises en gestion de projet ou support à la mise en œuvre opérationnelle de nouvelles organisations.

Juliette RICOU

Formatrice - Consultante
Orgachange

16 ans d'expérience professionnelle dans le conseil en management, la formation et l'accompagnement au changement au sein de secteurs variés tels que l'automobile, la banque, l'énergie, le secteur public et celui de la santé. Diplômée de l'ESCP Europe et du DESU coaching de Paris 8, elle accompagne les entreprises, dirigeants et managers sur les thématiques managériales, organisationnelles, psychosociologiques et relationnelles.

Nathalie VILLANDRE

Consultante-formatrice
COGEFOR

30 ans d'expérience professionnelle diversifiée dont 18 ans en formation, elle crée COGEFOR en 1992 et s'intéresse au développement du savoir-être relationnel. Elle présente des outils de savoir-être relationnel pour s'adapter aux changements structurels, environnementaux, transition de vie ou mobilité professionnelle.

Serge ELBAZ

Consultant-formateur et coach
RÉinvention

22 ans d'expérience professionnelle chez Danone et Nestlé où il a conçu et mis en œuvre des stratégies marketing et des lancements de marque. Il a également managé des équipes commerciales et pris en charge le poste de Key Account Manager pour parfaire ses compétences relationnelles et de négociation.

Renaud WAKSELMAN

Consultant en organisation
Formateur en management et Coach Professionnel
Néometys

Responsable service client et service marketing puis directeur d'exploitation dans le secteur internet (Hi-media) et bancaire (HPME), il a développé une solide expérience en termes de développement de la relation client, de management d'équipe, de stratégie marketing et de gestion de projet.

Bruno BOUSSUGE

Formateur-coach
FAIRSENS Coaching

20 ans d'expérience professionnelle au sein d'organisations variées au sein desquelles il a managé des équipes sur des projets innovants et impactants en termes d'organisation. Spécialisé en accompagnement de changement structurel, en tant que coach certifié, il accompagne depuis deux ans les responsables et leurs équipes dans des situations évolutives à enjeux.



Manager d'équipe confirmé

Le manager de proximité encadre des équipes de terrain dans tous les domaines d'activité. En première ligne, il est l'intermédiaire entre la direction et les opérationnels pour leur faire partager les objectifs et la stratégie de l'entreprise et les aider à se les approprier. Garant de la performance opérationnelle, son efficacité repose sur l'évaluation des compétences, la mesure des résultats, la recherche de la performance, sa capacité à motiver des équipes, à animer et responsabiliser ses collaborateurs, à communiquer efficacement et à leur donner des objectifs cohérents et partagés.

LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA FONCTION SONT :

- 1 - Diriger, animer et motiver une équipe
- 2 - Mettre en place une organisation efficace et performante
- 3 - Piloter son activité, son équipe et sa carrière
- 4 - Communiquer efficacement avec son équipe et sa hiérarchie

OPTION CPFFP



MANAGER D'ÉQUIPE CONFIRMÉ

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du parcours

Parcours validé par l'ISQ-OPQF (en savoir + p. 13)
Prix HT de l'option CP FFP : 900 €

PROPOSITION DE PARCOURS

Bloc 1 - Diriger, animer et motiver une équipe (7 jours)

Manager une équipe (4 jours) - p. 86
Développer son leadership de proximité (3 jours) - p. 92

Bloc 2 - Mettre en place une organisation efficace et performante (7 jours)

7 outils pour un management efficace (2 jours) - p. 96
Manager, regagner la maîtrise de son temps (3 jours) - p. 26
Réussir ses réunions (2 jours) - p. 27

Bloc 3 - Piloter son activité (6 jours)

Construire, préparer et défendre son budget (2 jours) - p. 98
Finance pour non-financiers - Niveau 1 (2 jours) - p. 99
Booster son réseau professionnel (2 jours) - p. 105

Bloc 4 - Communiquer efficacement avec son équipe et sa hiérarchie (4 jours)

Communication écrite et orale opérationnelle (2 jours) - p. 60
Développer une communication managériale efficace (2 jours) - p. 106

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de ce parcours, vous saurez quelles sont les missions d'un manager de proximité et pourrez les remplir efficacement. par la FFP.



Code 51310

Contactez-nous au 01 44 09 25 08 pour construire votre parcours métier à la carte et bénéficiez d'un tarif dégressif sur les modules de votre choix

Middle Manager

Le middle manager ou manager intermédiaire a pour mission d'être l'interface dans l'entreprise entre les top-managers, les managers de proximité et leurs équipes opérationnelles, entre la stratégie et l'action. Interlocuteur privilégié de la direction et des équipes, il peut être chef de division, chef de service, responsable régional ou d'unité de production. Ses missions de management couvrent un large champ d'activités et exigent un large panel de savoir-faire et de qualités.

LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA FONCTION SONT :

- 1 - Décliner la stratégie de son entreprise et superviser le pilotage de son service
- 2 - Animer ses équipes et intégrer la politique RH de son entreprise
- 3 - Faire face aux situations délicates et gérer les missions clés du manager
- 4 - Renforcer sa communication et ses compétences managériales

OPTION CPFFP



MIDDLE MANAGER

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du parcours

Parcours validé par l'ISQ-OPQF (en savoir + p. 13)
Prix HT de l'option CP FFP : 900 €

PROPOSITION DE PARCOURS

Bloc 1 - Décliner la stratégie de son entreprise et superviser le pilotage de son service (4 jours)

Manager une business unit (4 jours) - p. 76

Bloc 2 - Animer ses équipes et intégrer la politique RH de son entreprise (5 jours)

Manager au quotidien (3 jours) - p. 83
Droit social pour managers (2 jours) - p. 114

Bloc 3 - Faire face aux situations délicates et gérer les missions clés du manager (5 jours)

Les 7 situations clés du manager (3 jours) - p. 82
Manager des collaborateurs aux comportements difficiles (2 jours) - p. 109

Bloc 4 - Renforcer sa communication et ses compétences managériales (7 jours)

La Process Communication® pour managers (3 jours) - p. 95
Devenir manager-coach (2 jours) - p. 93
Développer une communication managériale efficace (2 jours) - p. 106

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de ce parcours, vous saurez quelles sont les missions d'un middle manager et pourrez les remplir efficacement.



Code 51314

Contactez-nous au 01 44 09 25 08 pour construire votre parcours métier à la carte et bénéficiez d'un tarif dégressif sur les modules de votre choix

Manager une équipe de managers

Prendre une nouvelle dimension managériale

Passer d'un management de proximité à une posture plus complexe consistant à faire piloter des opérationnels par son équipe de managers nécessite de nouvelles compétences.

Traduire la stratégie en objectifs, manager une équipe dont on est parfois issu, gérer les rivalités entre deux managers... autant de défis qui impliquent de trouver une nouvelle place dans la ligne managériale.

● OBJECTIFS

- Installer et renforcer sa crédibilité en tant que manager de managers.
- Faire évoluer le rôle de manager pour l'adapter à un nouveau contexte et à de nouvelles responsabilités.
- Développer les dimensions d'une nouvelle posture pour piloter avec succès une équipe de managers.

● PRÉREQUIS

Avoir une expérience de manager ou avoir suivi "Manager une équipe" (code 51201 p. 86).

● PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables de service ou de département
- Managers intermédiaires, responsables fonctionnels appelés à prendre la tête d'une équipe de managers

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez à même de piloter l'action de vos managers opérationnels en vous appropriant les règles du management de responsables d'équipe.

PROGRAMME

Expertise

Aborder sa position de manager de managers opérationnels

- Décoder son environnement managériale et sa complexité
Étude de cas : analyse comparée entre une prise de poste de manager de managers et un poste de manager de proximité
- Comprendre son rôle vis-à-vis de son équipe de managers
Exercices d'application : autour d'une expérience de changement
- **Mise en situation** : ses schémas de communication interpersonnelle

Se positionner dans la ligne managériale et faire évoluer ses managers

- Articuler ses valeurs, celles de l'équipe avec les valeurs de l'organisation
- Situer l'autonomie de chaque manager, de l'équipe, sa propre autonomie
- S'appuyer sur les dynamiques de coopération et de cohésion de son équipe
- Créer les conditions du partage de bonnes pratiques et d'une ambition partagée
- Aider ses managers opérationnels à motiver leurs équipes sans les assister

- Soutenir un manager en situation complexe
Exercice d'application : élaboration d'un plan d'amélioration de fonctionnement collectif
- **Mise en situation** : la base des expériences vécues par les participants

Animer son équipe de managers opérationnels

- Améliorer ses pratiques managériales quotidiennes
Autodiagnostic : son mode de management et son impact sur le fonctionnement de son équipe
- **Mises en situation** : communication sur les règles et valeurs de l'équipe, gestion d'une rivalité entre deux managers opérationnels...
- Faire face à la complexité de son poste
Mise en situation : analyse et amélioration de ses pratiques en cinq étapes
- **Plan d'action personnel** : formalisation de ses objectifs à travers la rédaction d'une lettre d'engagement vis-à-vis de soi-même

2 jours

14 heures

Code 51223

Paris			
22-23	mars	2016	
23-24	juin	2016	
26-27	septembre	2016	
1 ^{er} -2	décembre	2016	

Tarif HT : 1 350 € - repas inclus

Manager une business unit

Cycle long pour piloter le développement commercial de son centre de profit



Véritable entrepreneur, le manager d'une business unit (BU) doit décliner sa propre stratégie commerciale et assurer le développement de son activité. Il doit ainsi maîtriser un large panel de compétences : vision marketing, qualités de gestionnaire pour effectuer le pilotage financier de sa BU, manager son équipe dans le respect de la réglementation.

● OBJECTIFS

- Diriger une unité en prenant en compte les axes essentiels : stratégie, finances et management des ressources humaines.
- Utiliser les techniques et méthodes d'analyse stratégique et de pilotage financier pour sécuriser le développement commercial de son unité.
- Se positionner comme leader auprès de son équipe pour la mener vers la réussite.

● PRÉREQUIS

Avoir une expérience de manager ou avoir suivi "Manager une équipe de managers" (code 51223 p. 76).

● PUBLIC CONCERNÉ

- Cadres ou managers en charge d'un centre de profit ou d'une business unit
- Toute personne appelée à prendre la direction d'un centre de profit

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les méthodes et outils essentiels pour assurer et sécuriser le développement de votre business unit.

PROGRAMME

Expertise

✓ Quiz amont

MODULE 1 Élaborer la stratégie marketing de son unité

Réaliser le diagnostic stratégique de son unité

- Diagnostic interne et externe
- Connaître son marché et la segmentation produit
- Analyser son positionnement stratégique, celui de ses produits/services
- Mettre en place une veille concurrentielle
- **Partage d'expériences** : sur les activités, les forces et faiblesses de chaque positionnement

Décliner son diagnostic en plan d'action commercial

- Définir sa politique commerciale sur la base de son analyse stratégique
- Définir ou recentrer sa politique produit et sa politique de prix
- Optimiser l'allocation des ressources
- Mettre en place une politique de communication et d'actions commerciales ciblées
- **Exercice d'application** : définition des grandes lignes de son plan d'action

⊕ Exercices d'intersession

MODULE 2 Mettre en œuvre un management stratégique de son unité ou centre de profit Assurer le pilotage financier de son activité

- Lire et interpréter les documents financiers
- Analyser les ratios clés
- Déterminer ses taux de marge, son point mort, ses coefficients
- Financer la croissance
- Viser la création de valeur : arbitrer entre risque et rentabilité

Se doter d'outils de suivi et de pilotage

- Mettre en place les outils de gestion pour un pilotage réactif
- Connaître et maîtriser ses coûts, ses frais
- Construire un business plan
- Élaborer et suivre un budget
- Concevoir un tableau de bord
- **Exercice d'application** : construction d'un tableau de bord

✓ Quiz aval

⊕ Classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

4 jours

29,5 heures

Code 51216

Paris

10-11 mars, 4-5 avril + 9 mai* 2016

6-7 octobre, 7-8 novembre + 1^{er} décembre* 2016

15-16 décembre 2016, 16-17 janvier + 1^{er} février* 2017

Tarif HT : 2 420 € - repas inclus

* Classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

Finance pour cadres dirigeants

Comprendre les mécanismes financiers pour mieux piloter



Piloter sa business unit, concevoir son business plan, arbitrer des investissements, acquérir une entreprise... autant d'opérations nécessitant un pilotage financier. Au regard du contexte actuel, maîtriser l'impact financier de ses décisions est un préalable indispensable pour tout manager, sans pour autant devenir un financier.

OBJECTIFS

- Mesurer la performance financière et les moyens financiers de l'entreprise.
- Comprendre les schémas financiers en matière de décision.
- Dialoguer efficacement avec les partenaires financiers.

PRÉREQUIS

Avoir suivi " Lire et interpréter les états financiers " (code 91109 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers non financiers
- Responsables d'un centre de profit ou d'une activité
- Toute personne désirant acquérir des connaissances d'ensemble des différentes techniques financières

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de mesurer l'impact des décisions opérationnelles sur la structure financière de l'entreprise.

PROGRAMME

Perfectionnement

Quiz amont

Établir un diagnostic financier

Maîtriser les principes de base de gestion

- Le schéma de rationalité financière
- La dualité de la gestion d'entreprise : activité et financement

Décrypter les documents nécessaires à l'analyse

- Bilan, compte de résultat, tableau des flux de trésorerie et annexe

Analyser la structure financière par le bilan

- Comprendre et interpréter les équilibres de la trésorerie
- En déduire les ratios de structure et de rotation significatifs

Mesurer la performance par le compte de résultat

- Identifier les indicateurs clés de performance
- Déceler la dynamique du tableau des flux de trésorerie

Créer de la valeur pour l'entreprise

- Recenser les indicateurs de la création de valeur économique (EVA)
- Étude de cas : analyse de la situation financière d'une entreprise à partir des documents financiers

Chiffrer, analyser et financer un investissement

- Évaluer les flux financiers liés à un projet
 - Interpréter les critères de choix économique d'un investissement
 - Choisir un financement adapté
- Exercice d'application :** choix d'un investissement, calcul de sa rentabilité, arbitrage entre les différents financements et évaluation de ses impacts sur l'activité de l'entreprise

Définir les stratégies financières de l'entreprise

Valoriser une entreprise

- Maîtriser les différentes méthodes d'évaluation d'une entreprise
- Exercice d'application :** évaluation d'une entreprise par la méthode la plus adaptée

Optimiser la valeur d'entreprise

- Maîtriser les trois principes de la finance d'entreprise

Quiz aval

3 jours

21 heures

Code 91101

Paris

4 au 6	avril	2016
11 au 13	juillet	2016
23 au 25	novembre	2016

Tarif HT : 1 995 € - repas inclus

Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1

Constituer un dossier convaincant



Tout cadre ou dirigeant est amené à concevoir et à présenter un business plan à sa hiérarchie, à ses actionnaires ou à des partenaires extérieurs. Le business plan permet d'intégrer, sur un même document, l'ensemble des éléments constitutifs d'un projet et de les mettre en adéquation avec des facteurs tels que le marché, la clientèle de l'entreprise, les exigences de rentabilité...

OBJECTIFS

- Construire le business plan d'un projet.
- Arbitrer et valider les hypothèses et prévisions.
- Maîtriser les outils d'aide à la mise en œuvre du business plan.

PRÉREQUIS

Avoir suivi " Finance pour non financiers - Niveau 1 " (code 91100 p. 99).

PUBLIC CONCERNÉ

- Dirigeants d'entreprise, responsables de centre de profit et responsables de projets
- Créateurs d'entreprise, responsables techniques et de recherche et développement
- Chargés de clientèle au sein d'établissements financiers

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de présenter un business plan dans le but de convaincre actionnaires et partenaires financiers.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont

Rédiger un business plan

Identifier les objectifs et les contextes

- Définir un business plan et ses objectifs
 - Identifier les différents contextes du business plan
 - Organiser son business plan
- Partage d'expériences :** réflexion en commun avec tous les participants

Présenter l'entreprise et son projet

- Présenter l'entreprise, ses produits et ses services
 - Analyser l'organisation de l'entreprise
 - Présenter le projet objet du business plan
- Exercice d'application :** présentation de l'entreprise et du projet à des investisseurs

Présenter la stratégie de l'entreprise

Articuler la cohérence du projet avec la stratégie de l'entreprise

Maîtriser l'approche prévisionnelle du business plan

- Apprécier la compatibilité du projet avec la situation financière actuelle de l'entreprise
- Étude de cas fil rouge :** analyse financière de l'entreprise

Élaborer le modèle financier et les prévisions du projet

- Définir le contenu et construire le modèle financier
 - Établir les comptes prévisionnels
- Étude de cas fil rouge :** analyse des hypothèses de l'entreprise et calcul du BFR prévisionnel

Financer le projet

- Définir les besoins de financement
 - Identifier les différentes formes de financement : dette et fonds propres
- Exercice d'application :** détermination du montant de dette et de capital nécessaires au financement du projet

Calculer la rentabilité d'un projet

- Étude de cas fil rouge : calcul de la rentabilité intrinsèque du projet fil rouge et de la rentabilité pour les actionnaires

Présenter son business plan

Quiz aval

3 jours

21 heures

Code 91224

Paris

16 au 18	mars	2016
25 au 27	mai	2016
12 au 14	septembre	2016
21 au 23	novembre	2016

Tarif HT : 1 880 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 505 € repas inclus



OPTION CPFPF



BLENDED LEARNING

NOUVEAU Manager

Être manager nécessite, tout à la fois, de développer des compétences fortes en communication, en animation d'équipe, en gestion et suivi d'activité et de performance. Endosser cette fonction nécessite donc, souvent, de prendre un temps pour se former sur les clés de ce métier, qu'elles soient relationnelles ou opérationnelles.

● OBJECTIFS

- Avoir une idée précise des rôles et responsabilités d'un manager.
- Développer des compétences fortes en communication managériale et gestion de situations difficiles.
- Acquérir des mécanismes de gestion du temps et du stress efficaces.

● PRÉREQUIS

Être manager depuis peu ou être amené à le devenir et souhaiter certifier ses compétences.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Futurs managers
- Toute personne venant de prendre la responsabilité d'une équipe ou d'un service

● COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment prendre en main votre rôle de manager et aurez acquis différentes clés pour animer votre équipe, communiquer efficacement et gérer les imprévus.

MODULE 1 - 2 jours

Rôle et responsabilités du manager

● OBJECTIFS

- Appréhender sa fonction de manager.
- Identifier son style de management.
- Faire le point sur ses qualités et axes d'efforts pour manager efficacement.

● PROGRAMME

🌐 Communauté d'apprenants

📝 Quiz amont

Identifier le rôle et les missions du manager

- Les différents rôles du manager
- Connaître les missions clés, le cadre d'action, les enjeux du poste de manager
- Transmettre la culture et les valeurs de l'entreprise à son équipe
- Être le relai d'informations entre la direction et son équipe
- Intégrer les missions RH du manager : recrutement, intégration, formation

Partage d'expériences : le rôle d'un manager

Connaître les différents styles de management

- Identifier les différents styles de management
 - Passer d'expert à manager
 - Distinguer le manager du leader
 - Développer son charisme de manager
- Jeu de rôles** : " le bon, la brute et le manager "
- Exercice d'application** : appropriation des différents styles de management selon les situations

Mieux se connaître en tant que manager

- **Autodiagnostic** : son style de management, ses capacités et ses freins
 - Développer la confiance et l'affirmation de soi
 - Améliorer et enrichir sa perception de soi et des autres
 - Reconnaître ses erreurs, ses axes de progression
 - Être en accord avec les valeurs de l'entreprise
- Mise en situation** : identification des valeurs de son entreprise

🌐 Exercice d'intersession

MODULE 2 - 2 jours

Piloter son équipe vers la performance

● OBJECTIFS

- Développer sa capacité à déléguer en fixant des objectifs adaptés.
- Mesurer la performance de son équipe et l'accroître.
- Acquérir des outils et méthodes d'animation d'équipe au quotidien.

● PROGRAMME

🌐 Communauté d'apprenants

Pratiquer la délégation et développer l'autonomie des collaborateurs

- Définir ce que sont la délégation et l'autonomie
- Connaître les niveaux de délégations et leurs impacts
- **Exercice d'application** : état des lieux de l'autonomie de ses collaborateurs
- Identifier les différentes étapes d'une délégation réussie
- Mettre en adéquation son mode de délégation avec les caractéristiques du collaborateur
- Structurer un entretien de délégation
- Assurer le suivi et l'évaluation de la délégation

Mise en situation : identification des activités susceptibles d'être déléguées et élaboration d'un planning de suivi

Fixer des objectifs et évaluer la performance

- Définir un objectif selon la méthode SMART
 - Élaborer des indicateurs de suivi pertinents
 - Identifier les objectifs à mesurer
 - Évaluer des objectifs non chiffrables
- Exercice d'application** : définition d'un objectif SMART

Animer son équipe au quotidien

- Mettre en place des rituels managériaux
 - Identifier les leviers de motivation propres à chaque collaborateur
 - Adapter sa communication et son style de management à ses équipes
 - Mettre en place des entretiens de feed-back
- Mise en situation** : étude de différents rituels managériaux et de leurs effets sur l'équipe

Mener des entretiens efficaces

- Comprendre l'intérêt des entretiens
 - Définir sa stratégie selon son interlocuteur
 - Identifier les conditions de réussite d'un entretien
 - Les différentes étapes essentielles d'un entretien
 - Recadrer un collaborateur pour repartir sur de bonnes bases
- Mise en situation** : conduite d'un entretien de recadrage

🌐 Exercice d'intersession

CYCLE CERTIFIANT- *Initiation*

8 jours **57** heures

Code 51301

Paris - Promotion 1

14-15 mars, 7-8 avril, 11-12 mai, 26 mai*
et 16-17 juin 2016

Paris - Promotion 2

12-13 septembre, 12-13 octobre,
14-15 novembre, 28 novembre*
et 19-20 décembre 2016

Paris - Promotion 3

21-22 novembre, 12-13 décembre 2016
12-13 janvier, 30 janvier*
et 23-24 février 2017

Tarif HT : 4 360 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 3 490 €
repas inclus

* Classe virtuelle d'1h de 14h30 à 15h30
(convocation à 14h)

OPTION CPFFP



NOUVEAU MANAGER

Soutenance devant un jury
professionnel d'un mémoire
à l'issue du cycle

Cycle validé par l'ISQ-OPQF
(en savoir + p. 13)

Prix HT de l'option CP FFP : 900 €

OPTION

21 jours **150** heures

Contactez-nous au **01 44 09 25 08**

MODULE 3 - 2 jours

Communication managériale et gestion
de situations délicates

● OBJECTIFS

- Intégrer les fondamentaux de la communication managériale.
- Adapter sa communication à ses collaborateurs.
- Réagir efficacement en situation tendue.

● PROGRAMME

🔗 Communauté d'apprenants

Identifier et renforcer ses qualités de manager communicant

- Différencier faits, opinions et sentiments
- Être attentif au fond et à la forme
- Être force de proposition sans s'imposer
- Adopter la méthode DESC
- **Exercice d'application** : choix de la communication adaptée selon le type d'information à faire passer
- Être présent par la posture, le regard, les gestes
- Maîtriser les bases de l'écoute active
- Reformuler, questionner, recueillir les informations
- Adapter sa communication à son interlocuteur
- **Mise en situation** : reformulation lors d'une négociation

Réagir aux situations délicates

- Reconnaître les résistances et y faire face
- Réagir face à une faible performance
- Gérer un conflit dans son équipe
- **Exercice d'application** : techniques de résolution de conflits
- Dire non lorsque c'est nécessaire
- Gérer les critiques agressives
- Déceler les sous-entendus et les traiter comme de vraies objections
- Tirer parti des remarques constructives
- **Mise en situation** : gestion de situations difficiles vécues par les participants

Développer son aisance relationnelle

- **Mobiliser ses qualités d'orateur**
- Identifier son profil de communicant
- Préparer et se préparer à prendre la parole en public
- Structurer son message et s'adapter à son public
- Connaître des techniques d'expression orale
- **Exercice d'application** : présentation d'un sujet au choix du participant

Renforcer ses capacités de négociateur

- Préparer sa négociation et la mener efficacement
- S'adapter à son interlocuteur
- Parvenir à un accord gagnant-gagnant
- **Mise en situation** : gestion d'un désaccord lors d'une négociation

🔗 Exercice d'intersession

🔗 Classe virtuelle d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

MODULE 4 - 2 jours

Efficacité professionnelle du manager

● OBJECTIFS

- Gérer son temps et celui de son équipe
- Acquérir les clés de l'animation de réunions.
- Mieux gérer son stress pour plus de bien-être au travail.

● PROGRAMME

🔗 Communauté d'apprenants

Maîtriser la gestion de son temps et celui de son équipe

Améliorer sa gestion du temps

- Distinguer l'urgent de l'important et gérer son agenda
- Évaluer l'intérêt et la durée des tâches avant d'agir
- Faire la chasse aux voleurs de temps
- **Autodiagnostic** : sa gestion du temps

Manager le temps de son équipe

- Dégager du temps pour ses collaborateurs
- Répartir clairement les tâches, les missions et estimer leur durée
- Identifier les voleurs de temps de son équipe
- **Mise en situation** : comment se dire indisponible

Animer des réunions productives

Préparer sa réunion

- Connaître les différents types de réunion
- Établir un ordre du jour précis, adapté aux personnes conviées
- Communiquer clairement sur l'objectif de la réunion et son ordre du jour
- Utiliser des outils originaux de préparation de réunion
- **Mise en situation** : établissement d'un ordre du jour

Utiliser des techniques nouvelles d'animation de réunion

- Rendre les informations clés visuelles grâce à la mind-map
- Préférer être debout pour plus de dynamisme
- Tester des techniques de créativité pour plus de participation collective
- Choisir son style d'animation
- **Exercice d'application** : définition des plans d'action suite à une réunion de façon créative et précise

Maîtriser son stress et favoriser le bien-être au travail

Autodiagnostic : son niveau de stress

- Identifier ses facteurs de stress et agir dessus rapidement
- Développer son équilibre personnel
- Faire face aux situations difficiles
- **Exercice d'application** : entraînement à la gestion de situations stressantes : entretien de recadrage, prise de parole...

🔗 Quiz aval

Devenir manager

Cycle long pour prendre la responsabilité d'une équipe



La cohésion d'équipe est l'un des piliers principaux de la bonne marche d'une entreprise. Le manager en est le garant. Son comportement et sa prise en compte des attentes liées à ce statut permettent de mettre en place un climat favorable à l'implication et à l'évolution de ses collaborateurs. La gestion des conflits et des situations potentiellement délicates en est ainsi facilitée.

● OBJECTIFS

- Définir son rôle de manager vis-à-vis de l'entreprise et de son équipe.
- Acquérir les attitudes et comportements du manager efficace.
- Mieux connaître ses collaborateurs et leurs modes de fonctionnement.

● PRÉREQUIS

S'apprêter à prendre un poste de manager ou exercer des fonctions de manager depuis peu.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Futurs managers appelés à animer une équipe
- Toute personne venant de prendre la responsabilité d'un service et souhaitant affirmer son rôle de manager

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment piloter votre équipe y compris dans des situations délicates.

PROGRAMME

Initiation

✓ Quiz amont

MODULE 1 Appréhender son rôle de manager

Se connaître en tant que manager

Identifier ses différentes missions

- Les différents rôles du manager
- Dresser l'inventaire des responsabilités liées à l'autorité, à l'accompagnement et au développement des compétences
- Cerner les principales contraintes du manager au sein de l'organisation

Partage d'expériences : les compétences managériales requises

Analyser son style de management dans le contexte de son équipe

- Comprendre son style de communication
- Les quatre grands styles de communication et de management
- Identifier sa qualité d'écoute
- Développer son écoute active

Autodiagnostic : son style de communication et de management

Accompagner, suivre et responsabiliser ses collaborateurs

Analyser le niveau de développement des collaborateurs de son équipe

- Les compétences requises par le poste : l'analyse du profil du collaborateur
- Le niveau d'engagement : élément essentiel de l'évaluation du niveau de performance

Étude de cas : analyse de profils réels de collaborateurs et mise en adéquation du style de management

Influencer ses collaborateurs et mener ses différents entretiens de management

- Mobiliser chaque collaborateur
- Les étapes clés, la structure de l'entretien
- Les différents types d'entretiens

Mise en situation : les comportements managériaux à adopter

Favoriser l'implication individuelle et collective

- Les leviers de la motivation
- Fixer des objectifs et mobiliser l'équipe
- Recourir efficacement à la délégation

Exercice d'application : élaboration d'objectifs qualitatifs

🔄 Exercices d'intersession

MODULE 2 Être à l'aise dans les situations de management délicates

Faire face aux conflits et aux problèmes au sein de l'équipe

Gérer un conflit

- Savoir dire non
- Identifier les typologies de comportements conflictuels
- Amener ses collaborateurs à proposer des solutions alternatives

Exercice d'application : formulation d'une critique constructive

- Faire preuve d'assertivité
- Mettre en place des techniques d'écoute active pour être orienté solution
- Expliquer sans se justifier

Identifier la limite du harcèlement moral

- Se poser les bonnes questions
- Adopter les comportements adéquats

Manager les personnalités difficiles pour soi

- Identifier les personnalités difficiles pour soi
- Reconnaître les besoins non-formulés
- Distinguer la réalité objective de la réalité subjective
- Reconnaître les émotions en jeu dans la relation à l'autre

Mise en situation : gestion d'une situation rendue difficile par le comportement d'un collaborateur

Faire face aux situations particulières

- Au sein d'une équipe débutante ou expérimentée
- Au sein d'une équipe composée d'anciens collègues

Exercice d'application : les comportements managériaux à adopter dans différents cas de figure

Plan d'action personnel : formalisation des actions de son plan de progression managérial

✓ Quiz aval

🔄 Classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

4 jours
29,5 heures

Code 51010

Paris

14-15 décembre 2015, 11-12 janvier + 3 février* 2016

8-9 février, 10-11 mars + 1^{er} avril* 2016

4-5 avril, 12-13 mai + 1^{er} juin* 2016

2-3 juin, 4-5 juillet + 5 septembre* 2016

15-16 septembre, 10-11 octobre + 7 novembre* 2016

14-15 novembre, 13-14 décembre 2016 + 11 janvier* 2017

15-16 décembre 2016, 16-17 janvier + 2 février* 2017

Tarif HT : 2 245 € - repas inclus

* Classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

Réussir sa prise de fonction de manager

L'essentiel pour être rapidement opérationnel



Devenir manager demande d'appréhender l'étendue de ses nouvelles fonctions et d'être opérationnel rapidement. Analyser son futur poste et connaître les modalités du rôle de manager, construire son identité managériale pour s'intégrer rapidement dans son équipe sont des étapes clés pour une prise de fonction efficace.

OBJECTIFS

- Faire le point sur ses compétences pour les confronter aux exigences d'un poste d'encadrement.
- Identifier les enjeux d'une fonction d'encadrement.
- Maîtriser les étapes clés du processus de prise de poste.

PRÉREQUIS

Être en prise de poste d'une fonction de manager ou remplir ces fonctions depuis peu.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables d'équipe nouvellement nommés
- Toute personne amenée à prendre des fonctions de manager

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez les clés pour prendre votre poste de manager en toute sérénité.

PROGRAMME

Initiation

Aborder sereinement la prise de nouvelles fonctions

- Faire l'analyse de son futur poste
- Cerner les difficultés majeures inhérentes à l'accession à une fonction d'encadrement
- Exercice d'application** : cartographie des rôles et des missions du manager au sein de son entreprise

Réussir son insertion à la tête d'une équipe

- Analyser la situation
- Etude de cas** : analyse des savoir-faire, des compétences et des héritages historiques présents au sein de l'équipe
- Construire rapidement son identité managériale
- Mise en situation** : simulation d'une première réunion de prise de contact, savoir se présenter et formuler ses attentes
- Gérer la relation avec son propre manager

Acquérir les bases du management situationnel pour impliquer ses collaborateurs

- Appliquer son propre style de management
- Autodiagnostic** : son style préférentiel de comportement
- Exercice d'application** : choix du style de management adapté à différentes situations issues de la pratique des participants
- Réussir malgré des difficultés inhérentes à la composition de l'équipe ou à l'environnement
- Mise en situation** : les bons réflexes managériaux dans les différents cas de figure cités ci-dessus
- Motiver ses collaborateurs
- Exercice d'application** : identification des leviers de motivation selon ses collaborateurs

Classe virtuelle d'1h30 de 16h à 17h30 (convocation à 15h30)



Code 51020

Paris

13 au 15 janv. + 11 février* 2016
8 au 10 février + 8 mars* 2016
23 au 25 mars + 11 avril* 2016
6 au 8 avril + 10 mai* 2016
25 au 27 mai + 15 juin* 2016
27 au 29 juin + 18 juillet* 2016
25 au 27 juillet + 1^{er} sept.* 2016
29 au 31 août + 21 sept.* 2016

12 au 14 sept. + 10 oct.* 2016

12 au 14 oct. + 8 nov.* 2016
16 au 18 nov. + 15 déc.* 2016
12 au 14 déc. 2016 + 9 janv.* 2017
16 au 18 janvier + 2 février* 2017
22 au 24 février + 14 mars* 2017

Lyon

23 au 25 mars + 11 avril* 2016
12 au 14 oct. + 8 nov.* 2016

Tarif HT : 1 775 € - repas inclus

* Classe virtuelle d'1h30 de 16h à 17h30 (convocation à 15h30)

Les outils du manager occasionnel

Réussir le management d'une équipe occasionnelle

La gestion des flux d'activités amène des salariés à se voir confier occasionnellement des responsabilités de suivi d'activités sans en avoir la responsabilité hiérarchique. Le cadrage, la transmission d'instructions, le suivi et l'évaluation de la qualité du travail effectué auprès de collaborateurs s'ajoutent à l'aménagement de l'emploi du temps et sont autant d'aptitudes à développer pour animer une équipe temporaire.

OBJECTIFS

- Comprendre les ressorts essentiels du management.
- Acquérir des outils opérationnels d'animation d'équipes occasionnelles.
- Gérer les tensions et les personnalités difficiles.

PRÉREQUIS

Manager une équipe de façon occasionnelle.

PUBLIC CONCERNÉ

- Employés, agents de maîtrise et cadres non encadrants qui souhaitent acquérir des outils de management opérationnels
- Toute personne ayant à manager des personnes sans en avoir la responsabilité hiérarchique

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les outils de communication et de management vous permettant de manager des collaborateurs occasionnels dont vous n'avez pas la responsabilité hiérarchique.

PROGRAMME

Initiation

Intégrer sa mission de manager occasionnel dans son quotidien

- Clarifier le rôle et les responsabilités d'un manager occasionnel
- Identifier son style de management d'équipe
- Aménager son organisation afin d'intégrer cette nouvelle responsabilité
- Partage d'expériences** : sur l'impact de l'animation d'équipes occasionnelles sur son activité habituelle
- Autodiagnostic** : identification de son style de management

Organiser le fonctionnement d'une équipe occasionnelle

- Donner du sens aux missions confiées pour faciliter l'engagement
- Clarifier la répartition des rôles et des responsabilités afin d'obtenir l'adhésion
- Communiquer des objectifs et mettre en place des plans d'action
- Définir des indicateurs de suivi d'activité et piloter les résultats
- Mise en situation** : entretien de cadrage et de communication d'objectifs

Animer et motiver l'équipe au quotidien

- S'adapter aux différents types de personnalité au travail
- Animer des réunions et des briefings d'équipe
- Déléguer, responsabiliser et gérer les priorités de l'équipe
- Mise en situation** : entretien de recadrage
- Mise en situation** : animation d'une réunion de suivi d'activité, feedback

Développer son aisance relationnelle

- S'exprimer et communiquer avec aisance et sérénité
- S'affirmer, gérer les critiques et savoir dire non
- Gérer la pression, les tensions et les personnalités difficiles
- Maîtriser son stress et ses émotions dans les situations imprévues
- Autodiagnostic** : identification de son style de communication sous pression
- Mise en situation** : entretien d'apaisement de tensions, exercice d'expression orale...



Code 51222

Paris

24-25 mars 2016
23-24 mai 2016
26-27 septembre 2016
7-8 novembre 2016
14-15 décembre 2016

Lyon

23-24 mai 2016
14-15 décembre 2016

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

Concilier expertise et management

Se situer dans ses rôles de manager et d'expert



Passer d'expert à manager demande de prendre de la hauteur vis-à-vis de son expertise technique. Capitaliser sur sa crédibilité de compétences ne suffit pas toujours pour assurer pleinement sa fonction managériale. Bien comprendre son rôle, trouver son style de management et acquérir les clés pour gérer ses collaborateurs sont des étapes indispensables pour tout manager qui se veut efficace.

OBJECTIFS

- Établir le bon équilibre entre management et expertise dans son poste.
- Asseoir sa crédibilité face à ses différents interlocuteurs.
- Renforcer sa confiance.

PRÉREQUIS

Être expert et être amené à prendre la tête d'une équipe.

PUBLIC CONCERNÉ

- Experts devenant managers
- Managers débutants ou confirmés devant concilier expertise et management

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de passer d'expert à manager tout en étant à l'aise et crédible dans ces deux rôles.

PROGRAMME

Perfectionnement

Quiz amont

Différencier ses rôles de manager et d'expert

- Apprécier les différences et similitudes des deux métiers
- Clarifier les composants des deux rôles
- Connaître les attentes de la hiérarchie et des collaborateurs
- Partage d'expériences** : sur les moyens de tenir sa place de manager
- Étude de cas** : de l'expert au manager

S'organiser pour assurer son rôle de manager

- Établir ses objectifs
- Distinguer objectif de résultat et objectif d'action
- Gérer ses priorités
- Gérer son temps pour être disponible sans être à disposition
- Fixer des règles de fonctionnement
- Mettre en place un système de contrôle
- Établir et négocier des objectifs de résultat
- Étude de cas** : gestion de ses priorités

Trouver son style de management

- Identifier son style naturel
- Connaître les paramètres du management contextuel

- Adapter son style de management au contexte
- Pratiquer la délégation
- Autodiagnostic** : son style dominant de management
- Étude de cas** : entraînement à la flexibilité
- Mise en situation** : la délégation

Gérer ses collaborateurs

- Mettre en place une communication constructive
- Motiver pour mobiliser
- Pratiquer l'écoute active
- Gérer les conflits et les cas difficiles
- Jeu de rôles** : remotivation d'un collaborateur
- Mise en situation** : entraînement sur la communication interpersonnelle et à l'écoute active
- Étude de cas** : la gestion de conflit

Quiz aval

2 jours
14 heures

Paris		
17-18	mars	2016
24-25	mai	2016

4-5	juillet	2016
17-18	octobre	2016
29-30	novembre	2016

Tarif HT : 1 330 € - repas inclus

Code 51151

Les 7 situations clés du manager

Management à distance, transversal, diversité, gestion des conflits...

Le statut de manager et ses conditions d'exercice ont évolué. La gestion de situations complexes peut faire partie de son quotidien et il doit alors développer les compétences clés pour, malgré tout, fédérer son équipe. L'éloignement, le management transversal ou l'apparition d'un conflit lui permettent alors de démontrer ses compétences et d'asseoir sa crédibilité.

OBJECTIFS

- Comprendre et intégrer la diversité dans son management.
- Gérer une équipe à distance ou en transversal.
- Intégrer urgence et crise dans son quotidien et identifier les conflits interpersonnels.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de manager une équipe ou avoir suivi " Manager une équipe, niveau 1 " (code 51011 p. 87)

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers
- Encadrants

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de faire face aux difficultés rencontrées dans votre management au quotidien.

PROGRAMME

Perfectionnement

Situation 1 - Adopter une communication managériale efficace

Autodiagnostic : son style de communicant
Mises en situation : les techniques essentielles de la communication managériale

Situation 2 - Bâtir la cohésion de son équipe en intégrant la diversité

Mise en situation : prise en compte de la diversité dans les situations vécues par les participants

Situation 3 - Manager en transversal

Étude de cas : la communication, les attitudes et décisions constructives d'un manager transversal
Mise en situation : demande d'une contribution dans le cadre d'un management transversal

Situation 4 - Manager à distance

Partage d'expériences : les techniques pour renforcer l'efficacité de son management à distance

Situation 5 - Gérer les événements majeurs avec ses collaborateurs

Mise en situation : simulation d'un entretien de recrutement, de recadrage
Partage d'expériences : point sur les situations vécues par les participants

Situation 6 - Comprendre les mécanismes des conflits et les résoudre

Mise en situation : les participants cherchent des pistes de résolution de conflits

Situation 7 - Mobiliser son équipe dans une situation de crise ou d'urgence

Mise en situation : les techniques du manager minute
Étude de cas : analyse d'une situation de crise

Plan d'action personnel : élaboration de son plan de progression concernant les trois actions à mettre en œuvre pour améliorer son efficacité en toute situation

3 jours
21 heures

Paris		
21 au 23	mars	2016
18 au 20	mai	2016

31 août au 2 septembre	2016
17 au 19	octobre 2016
7 au 9	décembre 2016

Tarif HT : 1 795 € - repas inclus

Code 51156

Manager au quotidien

Les clés pour être un manager efficace et motivant

Le quotidien d'un manager est fait de multiples tâches et missions qu'il lui incombe d'honorer. De l'animation de réunions à l'évaluation de ses collaborateurs en passant par la mise en place d'une délégation réussie, ses journées sont diverses et riches en challenges de toute sorte. Acquérir les outils et méthodes clés pour réussir ses missions quotidiennes lui permettra de réaliser ses objectifs tout en ne perdant pas de vue le développement de son équipe.

OBJECTIFS

- Prendre pleinement conscience de ses rôles et missions de manager.
- Développer et adapter sa communication managériale.
- Favoriser le développement de ses collaborateurs en déléguant et motivant.

PRÉREQUIS

Être manager d'une équipe et souhaiter professionnaliser ses pratiques.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, futurs managers
- Encadrants

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de faire face aux situations quotidiennes rencontrées dans votre management.

PROGRAMME

Initiation

Identifier son style de management

- Connaître les différents rôles du manager
- Identifier les différents styles de management

Partage d'expériences : les compétences requises pour être manager

Autodiagnostic : son style de management

Organiser et suivre l'activité de son équipe

- **Exercice d'application** : cartographie des profils réels de ses collaborateurs et mise en adéquation de son style de management
- Donner du sens aux missions confiées pour faciliter l'engagement
- Déterminer, communiquer et négocier les objectifs collectifs et individuels
- Donner du feedback

Mise en situation : utilisation de techniques d'écoute et de synchronisation en situation d'entretien

Mise en situation : négociation d'un objectif

Déléguer en toute confiance

- Identifier les tâches qui peuvent être déléguées
- Adapter sa délégation au niveau de ses collaborateurs

- Préparer, suivre et évaluer une délégation
- Utiliser les techniques et méthodes de délégation
- **Mise en situation** : entretien de délégation avec un collaborateur

Préparer et animer des réunions productives

- Identifier les objectifs d'une réunion
- Organiser, structurer une réunion
- Répartir les rôles avant, pendant, après la réunion
- **Mise en situation** : animation d'une réunion de recadrage

Prendre la mesure de ses missions RH

- Appréhender la responsabilité du manager dans le développement des compétences des collaborateurs
- Repérer les outils clés de la formation professionnelle continue
- Se sensibiliser aux RPS (Risques Psycho-sociaux)
- **Exercice d'application** : définition de critères d'évaluation d'un collaborateur

3 jours
21 heures

Code 51302

Paris			
3 au 5	février	2016	3 au 5 octobre 2016
7 au 9	mars	2016	16 au 18 novembr 2016
11 au 13	mai	2016	12 au 14 décembre 2016
8 au 10	juin	2016	30 janvier au 1 ^{er} février 2017
4 au 6	juillet	2016	Lyon
7 au 9	septembre	2016	3 au 5 février 2016
			7 au 9 septembre 2016

Tarif HT : 1 775 € - repas inclus

Responsabiliser ses équipes en déléguant efficacement

Développer l'autonomie de ses collaborateurs

Déléguer, c'est développer les compétences et l'autonomie de ses collaborateurs. C'est aussi, pour tout manager, un moyen d'organiser son temps. Bien-sûr, il est nécessaire que cette délégation soit préparée et faite efficacement. La cadrer, l'explicitier, l'accompagner, permet de mettre en place un management à long terme en impliquant ses collaborateurs.

OBJECTIFS

- Détecter et développer les compétences et le niveau de responsabilisation de ses collaborateurs.
- Renforcer la motivation des membres de son équipe.
- Accroître le niveau d'autonomie grâce à la délégation progressive : de l'initiation à la responsabilisation.

PRÉREQUIS

Manager une équipe ou avoir suivi " Manager une équipe - Niveau 1 " (Code 51011 p. 87).

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers désirant optimiser l'implication, le potentiel et les compétences de leurs collaborateurs

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez motiver, faire progresser et responsabiliser vos collaborateurs en affinant votre pratique de la délégation.

PROGRAMME

Initiation

Définir son profil de délégué

- Clarifier ses motivations et ses freins à la délégation
- Relier son style de management à sa manière de déléguer
- Évaluer ses points forts et ses axes d'amélioration dans son rôle de délégué

Autodiagnostic : son profil de manager délégué

Identifier ce qui peut être délégué

- Définir les priorités collectives et managériales
- Identifier ce qui est déléguable et ce qui relève de sa fonction de manager
- Choisir le délégataire en fonction de ses compétences et ses motivations

Exercice d'application : définition de sa matrice des priorités

Exercice d'application : la typologie de ses collaborateurs et les délégations appropriées grâce à une grille d'analyse

Accompagner la délégation

- **Réussir ses entretiens de délégation**
- Co-construire le cadre de la délégation
- Gérer la phase de mise en œuvre
- Favoriser la prise d'autonomie du délégataire
- Lever les résistances et les peurs
- Définir le cadre de sa disponibilité en cas de besoin

- Valoriser les réussites de son collaborateur
- Accompagner l'autoévaluation
- **Mise en situation** : entraînement aux entretiens de briefing et de débriefing
- **Maintenir une relation de confiance face aux aléas et assurer le suivi de la délégation**
- Guider la recherche de solutions
- Mener les entretiens de suivi de la délégation
- S'entendre sur les critères d'évaluation
- Gérer la réussite comme l'échec
- Évaluer la réussite de la délégation
- **Mise en situation** : gestion d'une situation délicate pendant un entretien de suivi de la délégation

Développer les compétences de son équipe

- Mesurer les compétences de ses collaborateurs
- Initier la boucle de succès
- Encourager les initiatives et les propositions d'amélioration
- **Mise en situation** : élaboration d'un plan de délégation progressive pour un des membres de son équipe
- **Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour savoir déléguer avec efficacité

2 jours
14 heures

Code 51013

Paris			
1 ^{er} -2	février	2016	10-11 octobre 2016
30-31	mai	2016	19-20 décembre 2016
25-26	août	2016	2-3 février 2017

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus



OPTION CPFFP



BLENDED LEARNING

MANAGER de proximité

Le manager de proximité est un maillon indispensable de la chaîne managériale. Écoute, motivation et encadrement des équipes de terrain : il est le garant de la performance opérationnelle. Son efficacité repose principalement sur son aptitude à évaluer les compétences et les résultats, sa capacité à challenger et à donner des objectifs clairs et partagés qui assureront des résultats en cohérence avec les enjeux de l'entreprise.

● OBJECTIFS

- Comprendre le rôle, la mission et la dimension de leader du manager de proximité.
- S'adapter à son équipe et à chacun de ses collaborateurs dans une optique de dynamique et de réussite collégiale et individuelle.
- Utiliser et/ou créer les outils et méthodes nécessaires à son activité et à son équipe.

● PRÉREQUIS

Manager une équipe au quotidien ou être amené à devenir manager de proximité et souhaiter certifier ses compétences.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, futurs managers de proximité de tous secteurs d'activité
- Agents de maîtrise, chefs d'équipe, animateurs ayant la charge d'une équipe

● COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les méthodes et techniques pour endosser vos missions de manager de proximité.

MODULE 1 - 2x2 jours

Le rôle du manager : ses missions, sa dimension, son management

● OBJECTIFS

- Comprendre le rôle du manager d'équipe.
- Maîtriser les ressorts de la motivation et de la délégation.
- Accompagner ses collaborateurs et la performance de son équipe.

● PROGRAMME

🌐 Communauté d'apprenants

📝 Quiz amont

Prendre conscience de son rôle et de sa position de manager

- Les quatre styles de management
- Les stades de développement d'une équipe
- Les étapes du changement

Autodiagnostic : son style de management

Jeu de rôles : les styles de management

Motiver son équipe

- Identifier les différents ressorts de la motivation
- Les 4 règles pour motiver
- Reconnaître et utiliser les signes de reconnaissance

Exercice d'application : les facteurs de motivation

Déléguer

- Distinguer but, objectif et tâche
- Identifier les tâches qui peuvent être déléguées
- Les 7 niveaux de la délégation
- Préparer, suivre et évaluer une délégation
- Comprendre les raisons d'une délégation peu pratiquée
- Les 8 commandements à suivre pour réussir ses délégations

Mise en situation : entretien de délégation avec un collaborateur

Évaluer ses collaborateurs pour faire progresser l'équipe

- Comprendre les raisons d'être de l'entretien annuel d'évaluation
- Identifier les conditions de réussite de l'entretien
- Les différentes étapes d'un entretien d'évaluation
- Clarifier les notions de but, objectif et tâche
- Définir clairement un objectif
- Les erreurs à éviter pour un entretien constructif

Exercice d'application : construction d'un référentiel d'évaluation de son équipe

Manager la performance de son équipe

- Élaborer des indicateurs pertinents
- Fixer des objectifs SMART et évaluer la performance non chiffrée

Mise en situation : entretiens de fixation ou d'évaluation d'objectifs

🌐 Exercice d'intersession

MODULE 2 - 2x2 jours

L'organisation et la communication du manager

● OBJECTIFS

- Mettre sa communication au service de son management.
- Préparer et conduire efficacement tout type de réunion.
- Se construire une boîte à outils managériale.

● PROGRAMME

🌐 Communauté d'apprenants

Faire de sa communication un outil de management

- Être conscient du cadre de sa communication
- Acter sa présence par la posture, le regard, les gestes
- Écouter activement : reformuler, questionner, recueillir le feedback
- Maintenir des relations positives avec ses collaborateurs ou sa hiérarchie
- Structurer sa pensée, se synchroniser, se faire comprendre
- Distinguer et emprunter les différents chemins de la communication

Mises en situation : feedback à un collaborateur, réaction à une critique de sa hiérarchie

Préparer et animer des réunions productives

- Identifier clairement les objectifs d'une réunion
- Connaître les différents types de réunions et leurs règles
- Distinguer les différents styles d'animation
- Les quatre fonctions de l'animation
- Structurer sa réunion en cinq phases
- Rédiger un compte-rendu utile
- Les erreurs à éviter

Mise en situation : préparation puis mise en situation de réunions d'équipe

Les techniques utiles du manager

- L'échelle de Porter
- Écouter et comprendre : les techniques d'écoute, de reformulation...
- Les techniques de questionnement
- Le silence : un outil de communication à fort impact

Exercices d'application : utilisation du questionnement et de la reformulation, simulation d'entretiens...

🌐 Exercice d'intersession

🌐 Classe virtuelle d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)



CYCLE CERTIFIANT - Initiation**14** jours **99** heures

Code 51224

Paris - Promotion 1

21-22 mars, 12-13 avril, 10-11 mai, 9-10 juin, 7-8 juillet, 30 août*, 8-9 septembre et 3-4 octobre 2016

Paris - Promotion 2

22-23 septembre, 13-14 octobre, 23-24 novembre, 19-20 décembre 2016, 19-20 janvier, 31 janvier*, 20-21 février et 13-14 mars 2017

Tarif HT : 6 720 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 5 375 € repas inclus

* Classe virtuelle d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

OPTION CPFFP**MANAGER DE PROXIMITÉ**

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle

Cycle validé par l'ISQ-OPQF (en savoir + p. 13)

Prix HT de l'option CP FFP : 900 €**OPTION****21** jours **150** heuresContactez-nous au **01 44 09 25 08****MODULE 3 - 2x2 jours**

Piloter l'activité

OBJECTIFS

- Manager son équipe de manière proactive.
- Mesurer la performance de son équipe.
- Piloter son activité et son équipe en mode projet.

PROGRAMME**Communauté d'apprenants****Le tableau de bord : un outil essentiel de pilotage**

- Mesurer la performance pour un pilotage proactif
- Rôle, fonctions et limites du tableau de bord
- Déterminer les objectifs de mesure de la performance
- Mesurer toutes les formes de performance
- Faire coïncider tableau de bord et stratégie
- La décision et la mesure du risque

Exercice d'application : construction d'une trame de tableau de bord adapté**Piloter son activité en mode projet****Dépasser la culture hiérarchique pour favoriser le mode projet**

- Comprendre les enjeux du mode projet
- Mettre en œuvre les principes clés de la gestion de projet
- Structurer son projet : enjeux, étapes, résultats attendus et délais
- Identifier tous les acteurs

Partage d'expériences : quand passer d'un management hiérarchique à un management en mode projet**Manager son équipe en mode projet**

- Définir les règles de travail collaboratif
- Passer d'un management d'équipe au leadership
- Mettre en place ses réunions d'animation de projet : lancement, revue, débriefing
- Se faire comprendre de tous grâce à une communication efficace

Mises en situation : conduite d'un entretien pour associer un acteur à un p simulation de réunions d'équipe et de lancement de projet**Exercice d'intersession****MODULE 4 - 2 jours**

S'adapter aux situations de management délicates

OBJECTIFS

- Gérer son temps avec efficacité.
- Gérer son stress pour rester proactif.
- Anticiper et gérer les conflits au sein de l'équipe.

PROGRAMME**Communauté d'apprenants****Optimiser son temps pour mieux piloter l'activité**

- Analyser son emploi du temps : repérer les pertes de temps et les dérives
- Hiérarchiser ses objectifs et priorités pour se recentrer sur ses missions essentielles
- Mettre en place une gestion du temps maîtrisée : outils et méthodes d'organisation
- Gérer son temps et celui de son équipe : être disponible sans être à disposition et élaboration de ses plannings

Maîtriser son stress pour maintenir son niveau de performance

- Comprendre les fonctions et facteurs de stress
- Identifier son point d'équilibre et sa zone de résistance
- Connaître et choisir sa méthode pour limiter les tensions
- Favoriser un climat de résistance au stress pour son équipe

Mises en situation : conduite d'entretien conflictuel, annonce d'une mauvaise nouvelle, gestion collective d'une surchauffe d'activité...**Anticiper et réguler les conflits au sein de l'équipe**

- Comprendre l'analyse des conflits : les sources, les différents types, les enjeux et les dimensions
- Choisir la stratégie adaptée aux acteurs et au contexte pour sortir d'un conflit
- Maîtriser les outils du manager pour réguler un conflit
- Utiliser l'assertivité pour réagir face à un conflit

Mise en situation : entretien de résolution d'un conflit ou d'une tension**Quiz aval**

Manager une équipe

Cycle long pour réussir dans ses fonctions d'animateur et de pilote d'équipe



La performance collective est l'objectif premier de tout manager. Animer et piloter son équipe efficacement est gage de réussite. Organiser le travail collectif, répartir les tâches en fonction des talents de chacun, connaître les outils d'accompagnement de ses collaborateurs sont parmi les compétences clés à développer pour aller vers plus de performance collective.

OBJECTIFS

- Acquérir les outils et méthodes pour un management efficace de son équipe.
- Mobiliser et piloter son équipe au quotidien.
- Favoriser la coopération et la performance collective.

PRÉREQUIS

Être manager d'une équipe et souhaiter professionnaliser ses pratiques.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Le module 2 s'appuie sur un système de profils psychométriques appelé DISC® permettant de mieux se connaître et de mieux appréhender les qualités, comportements et potentiels des autres.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, cadres ayant la responsabilité d'une équipe
- Toute personne en charge d'une équipe

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les outils vous permettant d'animer et de piloter votre équipe pour plus de performance collective.

PROGRAMME

Perfectionnement



JE VIS MA FORMATION

Je suis dans la peau d'un chef d'équipe et je sais mobiliser mes collaborateurs pour plus de performance au quotidien
Concept à découvrir p. 8

Quiz amont

MODULE 1 Organiser et motiver son équipe au quotidien

Identifier le rôle du manager dans la gestion de son équipe

- Le manager : du capitaine au chef d'orchestre
- Les missions et responsabilités du manager
Autodiagnostic : son style de management dominant
Mise en situation : présentation de soi comme manager d'équipe et transmission de sa vision à son équipe

Construire une logique d'équipe : du groupe au collectif

- Fixer des objectifs collectifs et les décliner en objectifs individuels
- Clarifier les rôles, missions et champs d'actions de chacun
- Réguler les différents " temps " de l'équipe : du temps individuel au temps collectif
Exercice d'application : construction d'une équipe autour d'objectifs communs
Mise en situation : préparation et conduite d'une réunion de travail

Mobiliser son équipe au quotidien : motivation et communication

- Motiver son équipe : engager l'individuel dans le collectif
- Faciliter la collaboration par une communication adaptée
- Gérer les personnalités difficiles
Mise en situation : utilisation du feedback positif et recadrage de ses collaborateurs

Piloter au quotidien son équipe vers la performance : entre autonomie et interdépendance

- Pratiquer un management situationnel
- Maîtriser l'art de la délégation pour responsabiliser ses collaborateurs
- Construire des indicateurs de suivi
Étude de cas : analyse du type de management adapté au niveau d'autonomie de ses collaborateurs
Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre

Exercice d'intersession

MODULE 2 Les outils d'accompagnement de la performance collective

Développer la performance individuelle et collective de l'équipe

- Identifier les différents types de profils au sein de son équipe avec l'outil DISC®
- Gérer les différents types de personnalité pour renforcer le travail collectif
- Construire l'identité de son équipe autour de valeurs et projets communs
Autodiagnostic : degré d'autonomie de son équipe
Mise en situation : une communication adaptée en fonction des profils DISC®

Gérer son temps et celui de ses collaborateurs

- Identifier les tâches à réaliser et les hiérarchiser
- Identifier les temps " perdus "
- Regagner du temps au quotidien
- Gérer les périodes de stress pour transformer les contraintes en opportunités
Autodiagnostic : son rapport au temps
Mise en situation : comment gagner et faire gagner du temps à son équipe

Préparer et accompagner les changements au sein de l'équipe

- Identifier la nature du changement pour mieux l'accompagner
- Dépasser les résistances individuelles et collectives pour fédérer son équipe
Étude de cas : analyse des leviers du changement
Exercice d'application : utilisation du recadrage systémique pour lever les résistances au changement

Développer la coopération pour optimiser l'intelligence collective

- Maîtriser les techniques de coaching d'équipe
- Réguler les échanges entre collaborateurs par une communication orientée solution
Jeu pédagogique : l'avantage du " penser collectif "
Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre

Quiz aval

Classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)



Code 51201

Paris

3-4 décembre 2015, 7-8 janvier + 4 février* 2016

11-12 février, 14-15 mars + 1^{er} avril* 2016

6-7 juin, 29-30 juin + 31 août* 2016

6-7 octobre, 7-8 novembre + 25 novembre* 2016

14-15 novembre, 8-9 décembre 2016 + 11 janvier* 2017

5-6 décembre 2016, 9-10 janvier + 3 février* 2017

Lyon

6-7 juin, 29-30 juin + 31 août* 2016

14-15 novembre, 8-9 décembre 2016 + 11 janvier* 2017

Tarif HT : 2 345 € - repas inclus

* Classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

Manager une équipe - Niveau 1

Organiser et motiver son équipe au quotidien

Manager, c'est construire une logique d'équipe pour aider les collaborateurs à développer leurs compétences et partager une vision commune. Pour maîtriser les rapports individuels tout en nourrissant le collectif, le manager doit faire appel à des compétences de leadership, de gestion de groupe, des méthodes d'organisation et des techniques de communication.

● OBJECTIFS

- Acquérir les outils et méthodes pour un management efficace de son équipe.
- Maîtriser les techniques de communication et de motivation pour développer les compétences individuelles et collectives.
- Conduire ses collaborateurs et son équipe vers l'autonomie tout en régulant l'interdépendance.

● PRÉREQUIS

Être manager d'équipe et souhaiter professionnaliser ses pratiques.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, cadres ayant la responsabilité d'une équipe
- Toute personne en charge d'une équipe

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de constituer une équipe efficace et unie et de l'amener rapidement vers la performance.

PROGRAMME

Initiation

Identifier le rôle du manager dans la gestion de son équipe

- Le manager : du capitaine au chef d'orchestre
- Les missions et responsabilités du manager
- Les bonnes pratiques du manager d'équipe
- **Autodiagnostic** : son style de management dominant
- **Mise en situation** : présentation de soi comme manager d'équipe et transmission de sa vision à son équipe

Construire une logique d'équipe : du groupe au collectif

- Fixer des objectifs collectifs et les décliner en objectifs individuels
- Clarifier les rôles, missions et champs d'actions de chacun
- Réguler les différents " temps " de l'équipe : du temps individuel au temps collectif
- Conduire des réunions efficaces et pertinentes
- **Exercice d'application** : construction d'une équipe autour d'objectifs communs
- **Mise en situation** : préparation et conduite d'une réunion de travail

Mobiliser son équipe au quotidien : motivation et communication

- Motiver son équipe : engager l'individuel dans le collectif
- Anticiper les sources de démotivation
- Donner des feedbacks positifs et de la reconnaissance
- Faciliter la collaboration par une communication adaptée
- Gérer les personnalités difficiles
- **Mise en situation** : utilisation du feedback positif et recadrage de ses collaborateurs

Piloter au quotidien son équipe vers la performance : entre autonomie et interdépendance

- Pratiquer un management situationnel
- Maîtriser l'art de la délégation pour responsabiliser ses collaborateurs
- Construire des indicateurs de suivi et de réussite adaptés
- Conduire des entretiens annuels d'évaluation
- **Étude de cas** : analyse du type de management à appliquer en fonction du niveau d'autonomie de ses collaborateurs
- **Plan d'action personnel** : formalisation des actions pour animer et mobiliser son équipe vers la performance



Code 51011

Paris			14-15	novembre	2016
19-20	janvier	2016	5-6	décembre	2016
11-12	février	2016	23-24	janvier	2017
24-25	mars	2016	27-28	février	2017
6-7	juin	2016	Lyon		
25-26	août	2016	6-7	juin	2016
6-7	octobre	2016	14-15	novembre	2016

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

LE CONSEIL DU COACH

Être manager est un jeu permanent d'équilibriste car c'est au manager que revient la déclinaison des objectifs stratégiques en objectifs opérationnels tout en maintenant un niveau de motivation individuel et collectif constant. Pris en tenaille entre deux niveaux, tout manager a un rôle modélisant pour son équipe. Quelques conseils pour développer les bonnes pratiques :

- **Soyez congruent en montrant l'exemple**, en faisant ce que vous dites et en sachant faire confiance !
- Faites **preuve de souplesse**, de flexibilité psychologique et développer une intelligence de situation.
- Enfin, développez **les compétences de vos collaborateurs et appuyez-vous sur eux au quotidien** !



Manager une équipe - Niveau 2

Les outils d'accompagnement de la performance collective



Le manager d'équipe est celui qui dépasse la simple gestion des procédures pour travailler sur la cohésion au sein de son équipe, sur la gestion des relations entre les collaborateurs. Il doit passer de l'expert de terrain au management des relations car c'est dorénavant grâce à son équipe qu'il atteindra ses objectifs. Devenir un manager performant, c'est amener son équipe vers la performance.

● OBJECTIFS

- Construire une équipe performante.
- Gérer et optimiser les différents temps de l'équipe pour gagner en efficacité.
- Manager les relations de son équipe pour garantir la performance collective.

● PRÉREQUIS

Avoir une expérience confirmée en management ou avoir suivi la formation " Manager une équipe - Niveau 1 " (code 51011 p. 87). Remplir individuellement un questionnaire en ligne en amont de la formation pour avoir son profil DISC®

● APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Cette formation s'appuie sur un système de profils psychométriques appelé DISC® permettant de mieux se connaître et de mieux appréhender les qualités, comportements et potentiels des autres.

Cet outil rend la communication interpersonnelle plus fluide grâce à une meilleure connaissance des modèles de comportement et apporte une aide substantielle pour optimiser la coopération entre les membres d'une équipe.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Cadres ou managers en charge d'une équipe
- Toute personne en charge d'une équipe

➕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de composer votre équipe de telle sorte que la stratégie choisie génère la plus grande performance collective.

PROGRAMME

Perfectionnement

✔ Quiz amont

Développer la performance individuelle et collective de l'équipe

- Développer les compétences de ses collaborateurs
 - Identifier les différents types de profils au sein de son équipe avec l'outil DISC®
 - Gérer les différents types de personnalité pour renforcer le travail collectif
 - Créer une cohésion d'équipe : les techniques de motivation et d'engagement
 - Construire l'identité de son équipe autour de valeurs et projets communs
- Autodiagnostic** : degré d'autonomie de son équipe
Exercice d'application : prise de décision collective en situation de crise
Mise en situation : une communication adaptée en fonction des profils DISC®

Gérer son temps et celui de ses collaborateurs pour optimiser l'efficacité de l'équipe

- Identifier les tâches à réaliser et les hiérarchiser : " importance, urgence et priorité "
 - Identifier les temps " perdus "
 - Utiliser les quatre remèdes pour regagner du temps au quotidien
 - Gérer les périodes de stress pour transformer les contraintes en opportunités
- Autodiagnostic** : son rapport au temps
Mise en situation : comment gagner et faire gagner du temps à son équipe

Préparer et accompagner les changements au sein de l'équipe

- Identifier la nature du changement pour mieux l'accompagner
 - Dépasser les résistances individuelles et collectives pour fédérer son équipe
 - Sortir des impasses et des blocages avec le recadrage systémique pour ouvrir le champ des possibles
- Etude de cas** : analyse des leviers du changement
Exercice d'application : utilisation du recadrage systémique pour lever les résistances au changement

Développer la coopération pour optimiser l'intelligence collective

- Maîtriser les techniques de coaching d'équipe pour rendre l'équipe autonome et performante
 - Identifier les différents types de transactions grâce à l'Analyse transactionnelle
 - Réguler les échanges entre collaborateurs par une communication orientée solution
- Jeu pédagogique** : l'avantage du " penser collectif "
Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour faciliter la communication, réguler les échanges au sein de son équipe afin de la mener vers la performance

2 jours **14** heures

Code 51012

Paris

7-8	janvier	2016
14-15	mars	2016
29-30	juin	2016
29-30	août	2016
7-8	novembre	2016

8-9	décembre	2016
9-10	janvier	2017

Lyon

29-30	juin	2016
8-9	décembre	2016

Tarif HT : 1380 € - repas inclus

ÇA VOUS PARLE ?

" Une formation très intéressante qui donne une vision différente de notre activité : manager et animer son équipe avec PLAISIR. "

Sylvain C.
ELENGY

Manager une équipe juridique

Les techniques pour accroître sa performance et sa productivité

Dans une équipe juridique, le manager d'équipe est le directeur juridique ou l'avocat manager qui anime une famille de juristes. Si le manager reste un juriste expert, il doit aussi faire preuve de compétences managériales qui ne relèvent plus de l'expertise juridique. C'est un défi quotidien pour savoir concilier mobilisation de son équipe et performance individuelle de ses collaborateurs.

OBJECTIFS

- Passer de la pratique d'encadrement d'un service juridique à celle de management.
- Identifier les leviers essentiels pour motiver et mobiliser une équipe et mettre en place une synergie.
- Développer la performance collective.

PRÉREQUIS

Diriger une équipe juridique.

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs et responsables juridiques
- Avocats managers

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de développer une pratique managériale adaptée à votre environnement juridique.

PROGRAMME

Perfectionnement

Autodiagnostic : identification de son style de management et des types de personnalités de son équipe juridique

Développer une pratique managériale au sein d'une équipe juridique

Maîtriser les principales techniques du management et son vocabulaire

- Identifier les styles de management
- Définir les actes de management et les termes utilisés
- Comprendre les canaux de communication et les types de personnalités
- Identifier les attentes et repérer les besoins psychologiques de l'équipe

Identifier les missions du manager :

les spécificités liées au secteur juridique

- Définir son rôle au sein de l'entreprise, du cabinet d'avocats et du service juridique
- Mesurer les responsabilités
- Repérer les aspects humains et organisationnels de la fonction
- Cycle de travail, arrivée ou départ de collaborateurs

Mise en situation : jeux de rôles et analyse de comportements managériaux à adopter dans différents cas de figure

Piloter efficacement une équipe juridique

- Établir un diagnostic de son équipe : maturité, complémentarité...
- Mobiliser les énergies et créer les conditions de la motivation
- Évaluer et développer les compétences de ses collaborateurs
- Prévenir et gérer les tensions

Développer la performance de son équipe juridique

- Faire un diagnostic de son équipe à l'aide d'un questionnaire
 - Conduire le changement
- Plan d'action personnel** : identification des actions à mettre en œuvre dès son retour en situation professionnelle

2 jours
14 heures

Code 20099

Paris		
17-18	mars	2016
15-16	novembre	2016

Tarif HT : 1 480 € - repas inclus

Manager ses équipes comptables et financières

Organiser et motiver ses équipes comptables et financières

Dans la réalité économique des entreprises, le management est un véritable levier d'efficacité, de gain de temps et de qualité de service.

Les managers doivent insuffler à leurs équipes dynamisme, motivation et bonnes pratiques techniques. Les compétences managériales ont autant d'importance que le savoir-faire en matière de technique comptable et financière. Les vecteurs de réussite passent par la stimulation de l'esprit d'équipe, la responsabilisation des collaborateurs, leur implication au quotidien et le développement de leurs compétences.

OBJECTIFS

- Identifier et développer son style de management.
- Rassembler et motiver ses équipes autour de valeurs communes.
- Déléguer pour se centrer sur ses missions d'expertise à forte valeur ajoutée.

PRÉREQUIS

Diriger une équipe comptable ou financière.

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs et responsables comptables et financiers
- Chefs de services comptables et financiers
- Toute personne souhaitant dynamiser le management de son équipe comptable et financière

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les méthodes pour manager efficacement vos collaborateurs et développer une synergie dans vos équipes.

PROGRAMME

Initiation

Mieux se connaître pour s'affirmer dans son rôle de manager

- Développer son style de management
- Autodiagnostic** : questionnaire d'autoévaluation
- S'affirmer dans le rôle et les missions du manager d'une équipe comptable et financière
- Jeu de rôles** : les erreurs de management à ne pas commettre

Mobiliser et encadrer ses équipes

Organiser et accompagner le travail de ses équipes

- Donner du sens au travail de ses équipes en fixant des priorités et des objectifs précis
 - Coordonner les équipes et gérer l'organisation : horaires, congés, absences
 - Tenir compte de l'impact des impératifs comptables et financiers dans le planning opérationnel
 - Gérer les périodes dites tendues : début et fin de mois, période fiscale, situation intermédiaire, clôture comptable
 - Mettre en place des indicateurs clés : gestion du BFR, Cash-Flow...
- Motiver et fidéliser son équipe**
- Impliquer l'équipe dans la stratégie financière de l'entreprise
 - Valoriser les missions et les fonctions comptables et financières

- Suivre les évolutions et les performances et les encourager
- Utiliser les leviers d'implication et de motivation
- Favoriser les interactions entre les équipes comptables et financières et les autres services

Test de connaissances : quiz sur l'évaluation de la performance et de la motivation des collaborateurs

Réussir ses réunions comptables et financières

Exercice d'application : définition des objectifs de gestion de trésorerie selon la méthode SMART

Gérer son propre temps : différencier son rôle de manager avec celui d'expert

Exercice d'application : distinction entre l'urgent et l'important : la matrice d'Eisenhower

Gérer les situations difficiles ou conflictuelles

Partage d'expériences : échange sur les situations rencontrées dans l'organisation du travail des équipes comptables et financières

3 jours
21 heures

Code 60089

Paris		
1 au 3	juin	2016
28 au 30	novembre	2016

Tarif HT : 1 895 € - repas inclus

Animer et motiver une équipe dans le secteur public

Activer les leviers pour donner une nouvelle impulsion

Le secteur public doit faire face à de nouveaux enjeux. Désormais, les managers doivent donner du sens à leurs équipes pour les impliquer et relever ces défis. Motiver son équipe devient donc un levier essentiel.

● OBJECTIFS

- Dynamiser et responsabiliser ses collaborateurs.
- Associer la motivation à la compétence.
- Transformer son service en organisation performante.

● PRÉREQUIS

Avoir suivi " Manager public : réussir sa prise de fonction " (code 77121 sur www.efe.fr).

● PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables hiérarchiques
- Managers publics
- Toute personne en charge d'une équipe dans le secteur public

● COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'animer et de motiver votre équipe pour plus d'efficacité.

PROGRAMME

Initiation

Animer son équipe

Organiser le travail de son équipe

- Identifier les missions de l'équipe
- Clarifier les missions et les objectifs de chacun
- Prendre toute la dimension de son rôle de manager vis-à-vis de l'équipe

Animer son équipe en s'adaptant au niveau de chacun

- Adapter son management aux différentes personnalités
- Comprendre les attentes de l'équipe
- Adapter son mode de communication
- **Mise en situation** : entretien de délégation et animation de réunions

Piloter l'activité de son équipe

- Identifier et communiquer clairement sur les priorités
- Mettre en place des indicateurs performants et partagés
- Utiliser les techniques de feedback
- **Exercice d'application** : entretien de recadrage

Motiver son équipe

Les leviers les plus utilisés pour motiver

- Identifier les ressorts de la motivation

- Découvrir le niveau des aspirations de ses collaborateurs
- Relier motivation et performance
- **Instaurer une communication qualitative planifiée et individualisée**
- Fixer les rendez-vous rythmant l'activité
- Préciser les modalités de coopération et d'information
- Encourager l'esprit d'équipe
- **Lier la motivation à la compétence**
- Les différents champs et niveaux de compétence
- Aider ses collaborateurs à acquérir de la compétence
- Évaluer les compétences et diagnostiquer la compétence de ses collaborateurs
- **S'attaquer à la démotivation**
- Capter les signaux de la démotivation d'un salarié
- Aller au devant de son collaborateur
- Adopter une attitude rassurante et donner des objectifs ou des projets stimulants
- Maintenir un suivi régulier
- **Mise en situation** : entretien avec un salarié démotivé

3 jours

21 heures

Code 77122

Paris		
15 au 17	juin	2016
3 au 5	octobre	2016
14 au 16	décembre	2016

Tarif HT : 1 515 € - repas inclus

Manager, passer du temps avec son équipe

Retrouver du temps managérial

En moyenne, un manager passerait 20 minutes par semaine à se consacrer au management de ses collaborateurs, temps qui se réduirait souvent à la gestion de conflits. Formaliser des moments clés, des rituels pour célébrer de bons résultats, proposer des briefings réguliers, des réunions flash... permettront au manager de maîtriser son temps managérial et de maintenir la motivation et la cohésion de son équipe.

● OBJECTIFS

- Définir des rituels avec son équipe pour soutenir sa performance.
- Structurer et maîtriser son temps managérial autour de rituels établis.
- Établir des rythmes individuels et collectifs pour favoriser la cohésion de l'équipe.

● PRÉREQUIS

Avoir une expérience de manager ou avoir suivi " Manager une équipe - Niveau 1 " (code 51011 p. 87).

● PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, cadres ayant la responsabilité d'une équipe
- Toute personne en charge d'une équipe

● COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez organiser votre temps autour de rituels managériaux dédiés à la motivation et à la fidélisation de vos équipes.

PROGRAMME

Initiation

Soutenir la performance de son équipe

- Organiser les rituels managériaux en entreprise pour donner du sens
- **Exercice d'application** : élaboration de son plan de management

Optimiser la motivation pour mettre en place les rituels managériaux

- S'appuyer sur les leviers individuels et collectifs de motivation
- Favoriser l'intelligence collective et l'esprit d'équipe
- **Exercice d'application** : les comportements managériaux à privilégier

Organiser son temps managérial autour de rituels individuels et collectifs

- **Créer des rituels individuels pour donner du sens**
- Réaliser un entretien de pilotage de l'activité
- Favoriser l'autonomie et fidéliser ses collaborateurs grâce aux entretiens de développement
- Pratiquer un feedback positif régulier pour valoriser ses collaborateurs
- Féliciter en public, recadrer en privé
- **Mise en situation** : conduite d'un entretien annuel de progrès

Instaurer des rituels collectifs pour renforcer la cohésion de l'équipe

- Mettre en œuvre des réunions de service comme piliers du management collectif
- Acquérir une position méta en réunion d'équipe et la faire partager
- Faire participer ses collaborateurs
- Prendre du recul
- **Exercice d'application** : sélection et mise en place de nouveaux rituels managériaux
- **Mise en situation** : animation d'une réunion de service sur la base d'un scénario

Perfectionner ses rituels managériaux au quotidien

- Libérer le temps nécessaire au management de l'équipe tout en préservant son temps
- Accueillir et dire bonjour
- Pratiquer la congruence entre le verbal et le non-verbal
- Entrer en empathie avec ses collaborateurs
- Intégrer les nouveaux collaborateurs et gérer les départs
- Fêter les succès avec son équipe
- Intégrer les bonnes pratiques
- **Mise en situation** : annonce d'un départ à l'équipe.

2 jours

14 heures

Code 51274

Paris		
30-31	mars	2016
27-28	juin	2016
3-4	octobre	2016
1 ^{er} -2	décembre	2016

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

Utiliser le feedback comme outil de management

Valoriser ses collaborateurs en faisant évoluer leurs comportements



Donner du feedback à ses collaborateurs et instaurer une démarche de progression continue font partie des missions de tout manager. Féliciter, recadrer, indiquer des pistes d'amélioration régulièrement peuvent devenir un véritable levier de reconnaissance et de motivation des collaborateurs. Maîtriser les techniques pour donner et recevoir un feedback efficace permet d'aller vers plus de crédibilité et d'efficacité.

OBJECTIFS

- Pratiquer un feedback positif et négatif régulier.
- Maîtriser un protocole pour donner son feedback sans démotiver.
- Utiliser les techniques de feedback comme outil de management et de reconnaissance.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de manager ou avoir suivi la formation " Manager une équipe - Niveau 1 " (code 51011 p. 87)

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne en charge de responsabilités d'encadrement
- Managers en prise de fonction

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de pratiquer un feedback régulier et d'en faire un outil de motivation de vos collaborateurs.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont

Reconnaître et valoriser ses collaborateurs

- S'appuyer sur les ressorts de la motivation
 - Appréhender les points fondamentaux de la reconnaissance
 - S'approprier les principaux outils de la reconnaissance
 - Concilier les attentes individuelles de ses collaborateurs en personnalisant son management
- Exercice d'application** : les besoins de reconnaissance de son équipe et leur satisfaction

Faire du feedback un levier de performance et de progression continue

- Comprendre en quoi donner un retour régulier à ses collaborateurs est précieux
 - Dire régulièrement ce qui va bien et ce qui ne va pas sans dévaloriser
 - Oser s'exprimer clairement et bannir les attitudes de jugement
 - Habituer ses collaborateurs à recevoir et à donner du feedback
 - Généraliser la pratique du feedback entre les membres de son équipe
- Étude de cas** : analyse du " perfection game " au sein d'une équipe

Suivre un protocole de feedback en 7 étapes

- Définir son intention
 - Cadrer son feedback et s'assurer de la disponibilité de son interlocuteur
 - Commencer par un ou plusieurs points positifs et concrets
 - Dire ce qui pourrait être amélioré
 - S'appuyer sur des faits observables
 - Conclure et formuler des attentes claires
 - Solliciter un feedback en retour
- Jeu de rôles** : entraînements intensifs à l'entretien de feedback

Recevoir un feedback négatif de manière constructive

- Connaître ses zones de sensibilité
 - Identifier les émotions corrélées à ses besoins
 - Utiliser efficacement son ressenti et ses émotions
 - Accepter les axes d'amélioration proposés par d'autres et décider comment évoluer
- Exercice d'application** : ses messages contraignants
- Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour intégrer le feedback et la reconnaissance dans ses pratiques managériales quotidiennes

Quiz aval

2 jours

14 heures

Code 51006

Paris		
17-18	mars	2016
19-20	mai	2016
26-27	septembre	2016
24-25	novembre	2016

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

Management à distance : les clés pour réussir

Sécuriser son management d'équipe à distance



Télétravail, gestion multisites ou mobilité... le manager est de plus en plus confronté à l'éloignement des collaborateurs. Son rôle est de garantir des méthodes d'organisation tenant compte de la distance. Structurer ses interventions et organiser ses méthodes permettent de maintenir motivation et implication des équipes.

OBJECTIFS

- Identifier les difficultés propres au management d'une équipe à distance.
- Créer un management de proximité à distance.
- Mettre en place les outils de pilotage les plus pertinents.

PRÉREQUIS

Manager des collaborateurs à distance et devoir adapter son management et ses outils en conséquence.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipe
- Toute personne appelée à manager une équipe à distance

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez mettre en œuvre les méthodes, les outils et les actions permettant une proximité managériale malgré la distance.

PROGRAMME

Perfectionnement

Mettre en œuvre les conditions de succès du management à distance

Anticiper et optimiser le management à distance

- Identifier les équipes à distance
 - Connaître les effets de l'éloignement
- Partage d'expériences** : la typologie des situations de management à distance

Les enjeux stratégiques du management à distance

- Discerner et déterminer les besoins et attentes de tous les acteurs
 - Créer un lien avec ses collaborateurs malgré la distance
- Exercice d'application** : élaboration d'un diagnostic avec le collaborateur éloigné

Les modes de fonctionnement du management efficace

- Développer ses compétences et son écoute
 - Définir les missions de ses collaborateurs pour accroître leur autonomie
 - Motiver ses collaborateurs en définissant des objectifs valorisants
 - Identifier les résistances et gérer les conflits
- Mise en situation** : entraînement à la gestion de situations managériales complexes du fait de l'éloignement géographique

S'organiser et communiquer efficacement pour piloter une équipe à distance

L'organisation du travail de son équipe à distance

- Imaginer des collaborateurs " relais "
 - Définir et privilégier les méthodes à mettre en place
 - Perfectionner la maîtrise de l'information pour accroître l'efficacité du travail
 - Optimiser la gestion du temps et les priorités
- Exercice d'application** : rédaction d'une charte de fonctionnement

La communication managériale à distance

- Maîtriser les principes et les modes de communication
- Utiliser à bon escient les potentiels des nouvelles technologies de communication
- Adapter les interventions

La gestion de l'information à distance

- Définir la fréquence des contacts et du reporting
 - Suivre et contrôler le reporting
- Exercice d'application** : mise en place des outils de suivi et du tableau de bord pour son service

Classe virtuelle d'1h30 de 16h à 17h30 (convocation à 15h30)

2 jours

15,5 heures

Code 51008

Paris		
16-17	mars + 1 ^{er} avril*	2016
11-12	juillet + 2 sept.*	2016
23-24	nov. + 12 déc.*	2016

Tarif HT : 1 330 € - repas inclus

*Classe virtuelle d'1h30 de 16h à 17h30 (convocation à 15h30)

Management intergénérationnel

Donner du sens et fédérer les générations autour de buts communs

Dans 10 ans, les digital natives représenteront 75 % de la population active. La génération Y révolutionne d'ores et déjà la vie en entreprise en remettant en cause tant les pratiques managériales que la place du travail dans leurs priorités. Face à eux, des salariés en milieu ou fin de carrière, attachés à des valeurs fortes et à des pratiques éprouvées. Réussir à manager des équipes intergénérationnelles, trouver les leviers pour la mise en place d'un effort commun, sont des enjeux clés pour tout manager.

OBJECTIFS

- Favoriser la collaboration et les synergies intergénérationnelles.
- Adapter son management aux générations présentes dans son équipe.
- Développer coopération, engagement et fidélisation de toutes les générations.

PRÉREQUIS

Avoir dans son équipe des collaborateurs de générations différentes.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers et responsables d'équipes intergénérationnelles

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment fédérer votre équipe en valorisant les points forts de chacun et en adaptant votre management à vos collaborateurs.

PROGRAMME

Initiation

Découvrir les générations en entreprise : baby boomers, X, Yers & digital natives

- Identifier le rapport de chaque génération au travail, à la hiérarchie et à l'entreprise
- Déterminer ce qui rapproche et ce qui différencie les trois générations actuellement présentes en entreprise
- **Partage d'expériences** : la rencontre de ces générations en entreprise
- **Jeu pédagogique** : les représentations d'une génération à propos d'une autre génération

Intégrer une dimension intergénérationnelle dans son management

- Définir ce qu'est le management intergénérationnel
- Identifier les leviers et opportunités liés à la mixité intergénérationnelle
- **Exercice d'application** : cartographie générationnelle de son équipe, identification des risques potentiels de conflits, les savoirs menacés de disparaître et les apports de chacun au reste de l'équipe

Adapter son management à la culture numérique des Yers et des Digital natives

- Identifier les implications de la révolution culturelle et numérique sur l'organisation, la hiérarchie et le management
- Adopter la posture du manager collaboratif

Exercice d'application : les impacts de la culture numérique sur le management

Mise en situation : l'échange de signes de reconnaissance

Manager au quotidien une équipe intergénérationnelle

- Comprendre et accepter le cadre de référence de ses collaborateurs
- Développer les compétences des plus jeunes et des " X "
- Valoriser les séniors
- Fédérer autour d'un but commun et d'un sens partagé

Exercice d'application : détection des leviers de motivation

Jeu de rôles : gestion d'un conflit intergénérationnel

Développer les synergies au sein d'une équipe intergénérationnelle

- Identifier les compétences clés de l'équipe et organiser la transmission du savoir
- Découvrir de nouvelles façons de travailler ensemble
- Créer des occasions de convivialité
- **Étude de cas** : analyse d'un projet de mentoring inversé, les avantages et les freins à sa mise en place
- **Jeu de rôles** : résolution d'un problème individuellement puis en équipe

2 jours

14 heures

Code 51093

Paris

14-15	mars	2016
6-7	juin	2016
3-4	octobre	2016

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

Développer son leadership de proximité

Manager son équipe en leader

Un leader est plus qu'un simple manager. Il réunit des talents rares et recherchés par les entreprises. Il peut être difficile de se sentir légitime dans ce rôle. Cependant, contrairement à une idée reçue, la dimension de leader peut s'acquérir en développant des ressources spécifiques. Chaque manager peut ainsi devenir un leader de proximité en guidant l'équipe vers la réussite collective et en stimulant le développement individuel.

OBJECTIFS

- Prendre une dimension de leader en dépassant celle de simple manager.
- Développer les performances de l'équipe en exerçant son leadership.
- S'affirmer en tant leader de proximité en développant une nouvelle posture.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de management de proximité ou avoir suivi " Manager une équipe - Niveau 1 " (code 51011 p. 87).

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipe
- Toute personne en charge d'une équipe souhaitant acquérir une dimension de leader de proximité

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez vous comporter en leader de proximité et aurez gagné en légitimité auprès de vos collaborateurs.

PROGRAMME

Initiation

Développer des comportements de leader de proximité

Faire émerger son leadership de proximité

- Distinguer les spécificités du rôle de leader par rapport à celui de manager
- Différencier les notions de pouvoir, d'autorité et d'influence
- **Exercice d'application** : élaboration du portrait du leader de proximité " idéal "

Mieux se connaître pour instaurer des relations efficaces

- Comprendre ses propres modes de comportement et décoder ceux des autres
- Les adapter pour construire des relations fluides et opérantes
- **Autodiagnostic** : ses styles relationnels et de ses divers personnels

Développer une communication de leader

- Distinguer les composantes de la communication : verbale, non verbale et paraverbale
- Pratiquer l'écoute active : questionner, écouter, reformuler
- Identifier les effets de sa communication sur ses collaborateurs

Jeu de rôles : l'écoute active dans la relation avec ses collaborateurs

Étude de cas : analyse de la boucle de la communication

Mettre ses compétences de leader de proximité au service de l'équipe

- Fédérer l'équipe en leader de proximité
- **Jeu de rôles** : sa dimension de leader de proximité et les valeurs de son équipe
- Développer les talents de l'équipe
- **Exercice d'application** : construction d'un objectif opérationnel et adapté
- **Mise en situation** : entretien de délégation
- Motiver ses collaborateurs dans l'action
- **Exercice d'application** : les leviers de motivation à disposition du leader de proximité

Renforcer son rôle de leader de proximité

- Prendre des décisions en leader
- Gérer les situations difficiles et le changement
- **Autodiagnostic** : son niveau d'assertivité en situation difficile
- **Jeu de rôles** : la gestion de conflit avec le DESC et les techniques de médiation

3 jours

21 heures

Code 51152

Paris

23 au 25	mars	2016
8 au 10	juin	2016

29 au 31	août	2016
12 au 14	octobre	2016
5 au 7	décembre	2016

Tarif HT : 1 775 € - repas inclus

Détecter et développer son style de leadership

Développer une posture de leader situationnel



Directif, collaboratif, visionnaire, participatif... il existe différents styles de leadership et chacun présente des avantages et des inconvénients en fonction des situations à gérer. Détecter son style personnel pour pouvoir capitaliser sur ses forces et contrebalancer ses axes de progrès est essentiel pour tout leader qui souhaite mobiliser son équipe. Connaître son fonctionnement et travailler les autres styles permet également d'adapter son leadership selon les situations pour gagner en efficacité.

OBJECTIFS

- Connaître les différents styles de leadership.
- Développer son style et ses qualités de leader.
- Adapter son leadership aux situations et à son équipe.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management d'équipe ou avoir suivi " Manager une équipe - Niveau 2 " (code 51012 p. 88).

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers confirmés
- Toute personne en charge d'une équipe souhaitant développer son style de leadership

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez détecté votre style de leadership et serez à même de développer un leadership situationnel.

PROGRAMME

Expertise

Identifier quelques repères clés dans son leadership

Autodiagnostic : ses comportements habituels

Exercice d'application : élaboration d'un tableau synthétique de son style de leadership préféré

Partage d'expériences : moments clés dans son développement de leadership

Détecter son style de leadership

Autodiagnostic : son rôle en tant que leader

Étude de cas : analyse des comportements types des différents modèles de leadership

Exercice d'application : synthèse de la relation entre pouvoir, autorité et motivation

Mise en situation : identification et choix des comportements adaptés lors de situations types

Développer son style et ses qualités de leader

Autodiagnostic : les éléments clés de personnalité

Exercice d'application : élaboration de scénarios de communication

Exercice d'application : cartographie de son plan de développement et de ses priorités cibles

Développer un leadership situationnel

- Intégrer l'importance et l'impact de son environnement sur son style de leadership
- Développer un style aligné avec la culture et les priorités de l'organisation
- Agir avec efficacité lors de situations spécifiques et s'adapter à un changement de contexte
- Mobiliser son équipe autour d'une vision claire et partagée
- Développer un plan de communication auprès de ses interlocuteurs clés
- **Partage d'expériences** : les comportements observés des leaders pour contribuer au développement de son propre style
- **Mise en situation** : sa posture de leader dans des situations de changement, de crise ou dans le cadre d'un projet
- **Mise en situation** : partage de sa vision, formalisation d'un objectif collectif...

Classe virtuelle d'1h30 de 16h à 17h30 (convocation à 15h30)



Code 51303

Paris

8 au 10 février + 7 mars* 2016

23 au 25 mars + 14 avril* 2016

8 au 10 juin + 1^{er} juillet* 2016

29 au 31 août + 22 sept.* 2016

12 au 14 oct. + 9 nov.* 2016

5 au 7 déc. 2016 + 12 janv.* 2017

1^{er} au 3 février + 6 mars* 2017

Tarif HT : 1 870 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 495 € - repas inclus

* Classe virtuelle d'1h30 de 16h à 17h30 (convocation à 15h30)

Devenir manager coach

Les outils du coaching pour rendre ses collaborateurs plus autonomes et performants

Challenges incessants, autonomie croissante des collaborateurs, réactivité attendue... les défis de l'entreprise sont de plus en plus grands et les managers ont à charge de motiver leurs équipes pour aller vers plus d'efficacité. La posture de manager coach permet de trouver des solutions efficaces aux situations rencontrées et de considérer de nouvelles options d'action pour atteindre les objectifs.

OBJECTIFS

- Intégrer les outils du coaching dans son management.
- Développer une posture de manager coach pour accompagner ses collaborateurs vers l'autonomie.
- Professionnaliser sa démarche d'accompagnement et de fixation d'objectifs pour renforcer la performance de ses collaborateurs.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management d'équipe ou avoir suivi " Manager une équipe - Niveau 2 " (code 51012 p. 88).

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipes et de projets
- Toute personne ayant des responsabilités d'encadrement

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez prendre une posture de manager coach dans votre management et, ainsi, développer l'engagement, la résilience et la performance de vos collaborateurs.

PROGRAMME

Expertise

Prendre conscience des spécificités de la posture de manager coach

- Définir les qualités d'un bon manager coach
- Positionner le coaching parmi les différents actes de management
- Définir quand adopter une posture de coach
- Utiliser la grille de lecture du management situationnel

Étude de cas : analyse de différentes situations managériales et des apports du coaching

Adopter les méthodes et les outils du coaching

- Découvrir les caractéristiques d'une relation de coaching
- Mettre en place le contrat de coaching
- Connaître les pièges à éviter
- Comprendre les jeux psychologiques et savoir les gérer

Exercice d'application : élaboration d'un contrat d'intervention en entretien avec son collaborateur

Mise en situation : ajustement selon le positionnement du collaborateur par rapport au problème rencontré

- Intégrer la dimension émotionnelle dans le processus de coaching
- Aider le collaborateur à dépasser ses freins personnels
- **Mise en situation** : gestion des résistances au changement avec les outils du coaching

Conduire un entretien de coaching

- Mettre en place l'alliance avec le collaborateur
- Explorer la situation-problème avec l'outil SCORE
- Maîtriser les outils du manager coach
- Développer une lecture systémique des situations de coaching
- **Exercice d'application** : entraînements à la synchronisation, à la reformulation et à la conduite d'entretiens de coaching
- **Mise en situation** : clarification d'une situation-problème et définition d'un objectif bien formulé, préparation de ses futures actions de coaching
- **Plan d'action personnel** : identification de ses points forts et formalisation de son plan de progrès en tant que manager coach



Code 51153

Paris

14-15 mars 2016

23-24 mai 2016

22-23 septembre 2016

21-22 novembre 2016

Tarif HT : 1 350 € - repas inclus



À travers nos 2 programmes, explorez vos points forts, développez votre intelligence émotionnelle, renforcez votre leadership, sachez mobiliser les énergies au service de vos projets individuels et collectifs

● UNE PÉDAGOGIE INNOVANTE

- L'EquiFormation s'appuie sur l'alternance d'exercices pratiques avec le cheval et de sessions collectives.
- Le débrief des expériences avec le cheval et leur transposition concrète dans votre univers professionnel donnent toute sa valeur à cette formation.
- Ludique et pragmatique, cette approche pédagogique est la garantie de résultats rapides et concrets.

● LE CHEVAL, EXPERT EN COMMUNICATION NON VERBALE

Du fait de son caractère et de sa sensibilité émotionnelle, le cheval vous renvoie une image extrêmement juste et directe de votre action. Animal de proie, sa recherche d'un " référent ", d'un leader, permet de tester et de développer vos capacités managériales et votre aptitude à mobiliser les énergies. Ses qualités font du cheval un partenaire de formation hors pair !

En partenariat avec MatchPoint Consulting

Le fondateur de MatchPoint, ancien président de PME et de grandes entreprises, animera personnellement les formations, en association avec un enseignant diplômé d'État, spécialisé en équitation éthologique (formation au Haras de la Cense).

**Tous les exercices avec le cheval sont réalisés à pied et ne nécessitent aucune connaissance équestre.*

Equiformation - Adopter une posture de leader

Le cheval comme révélateur

PROGRAMME

Expertise

● OBJECTIFS

- Gagner en efficacité managériale.
- Maîtriser sa communication verbale et non verbale.
- Développer son aisance et son bien-être en tant que manager.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Managers fonctionnels ou opérationnels
- Membres de comité de direction

2 jours
14 heures

Code 51311

Paris		
14-15	avril	2016
4-5	juillet	2016
17-18	octobre	2016

Tarif HT : 2 420 € - repas inclus

Les principales thématiques de ce programme :

- Objectifs du stage et attentes de chacun des participants
- Pourquoi le cheval, comme partenaire de formation
- L'approche holistique du management et ses différentes dimensions : cognitive, comportementale, émotionnelle
- Comportement en tant que leader et style de management
- Explorer ses points forts et abandonner ses comportements inefficaces
- Développer son intelligence émotionnelle
- La mobilisation des compétences et des énergies
- Savoir dépasser ses limites et (faire) prendre conscience de son potentiel
- Savoir gérer la pression, les situations de tension et créer une dynamique positive

- Exiger, récompenser, partager les succès
- Management individualisé et dynamique de groupe
- Les exercices avec les chevaux, réalisés à pied, sont à la portée de tous.
- Au delà du plaisir à les réaliser, ils vous permettront d'avoir un retour immédiat et juste sur les conséquences de votre attitude et de vos actions, d'évaluer les conséquences positives de vos changements.
- Les débriefing individuels et les sessions de travail collectives vous permettront d'inscrire immédiatement ces enseignements dans votre univers professionnel et d'optimiser votre efficacité managériale et votre plaisir à exercer un rôle de leader.

Equiformation - Renforcer la cohésion de son équipe

Le cheval comme révélateur

PROGRAMME

Expertise

● OBJECTIFS

- Renforcer la cohésion d'équipe.
- Mobiliser les énergies et maximiser la contribution de chacun.
- Aligner performance collective et objectifs individuels.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet
- Services supports et équipes commerciales
- Managers fonctionnels ou opérationnels

2 jours
14 heures

Code 51312

Paris		
30-31	mai	2016
15-16	septembre	2016
21-22	novembre	2016

Tarif HT : 2 420 € - repas inclus

Les principales thématiques de ce programme :

- Objectifs du stage et attentes de chacun des participants
- Pourquoi le cheval, comme partenaire de formation
- Explorer les points forts du groupe et neutraliser les comportements inadaptés à la performance collective
- La fixation et le partage des objectifs
- Donner du sens à l'action de groupe
- Trouver la place de chacun dans le collectif
- La mobilisation des énergies et le centrage collectif
- Les logiques d'entraide
- La gestion des aléas, des tensions et des conflits
- Exiger, récompenser, partager les succès

- Management individualisé et dynamique de groupe
- Les exercices avec les chevaux, réalisés à pied, sont à la portée de tous.
- Au delà du plaisir à les réaliser, ils vous permettront d'avoir un retour immédiat et juste sur les conséquences de votre attitude et de vos actions, d'évaluer les conséquences positives de vos changements.
- Les débriefing individuels et les sessions de travail collectives vous permettront d'inscrire immédiatement ces enseignements dans votre univers professionnel et d'optimiser votre efficacité professionnelle, aux niveaux collectif et individuel.

Manager avec l'intelligence émotionnelle

Comprendre l'impact des mécanismes émotionnels sur la performance collective

Les managers sont souvent poussés à prendre une posture d'homo manageris et ainsi appeler à se montrer rationnel et laisser leur ressenti à la porte de leur bureau. La place des émotions en entreprise est souvent occultée. Pourtant, intégrer les émotions dans son mode de management permet une meilleure qualité relationnelle avec ses collaborateurs et impacte positivement la performance collective.

OBJECTIFS

- Développer sa compétence émotionnelle en tant que manager.
- Gérer ses émotions et celles de ses collaborateurs dans son quotidien de manager.
- Comprendre les bénéfices du management par l'intelligence émotionnelle en termes de performance collective.

PRÉREQUIS

- Avoir une expérience du management ou avoir suivi " Manager une équipe " (code 51201 p. 86).

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipe
- Toute personne en charge d'une équipe

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser l'intelligence émotionnelle dans votre management et gérer les situations délicates avec plus de souplesse.

PROGRAMME

Perfectionnement

Identifier les compétences clés de l'intelligence émotionnelle

- Prendre conscience de la place des émotions dans son environnement professionnel
 - Comprendre les mécanismes émotionnels et leur impact sur la performance de son équipe
 - Distinguer les différents types d'émotions pour mieux y réagir
 - Analyser et réguler ses comportements émotionnels en situations déstabilisantes
- Exercice d'application** : reconnaissance des quatre émotions primaires
- Autodiagnostic** : ses réactions et comportements émotionnels en situations managériales

Intégrer la dimension émotionnelle dans son management

- Développer sa capacité à gérer et maîtriser ses émotions en tant que manager
- Identifier et éviter les comportements émotionnels bloquants
- Reconnaître et gérer les réactions émotionnelles de ses collaborateurs
- Détecter les émotions de ses collaborateurs et identifier les besoins sous-jacents

- Donner de la reconnaissance et de la considération avec l'intelligence émotionnelle
- Jeu de rôles** : sur la gestion des émotions de ses collaborateurs en situation managériale telle que refus, recadrage...

Fédérer son équipe grâce à l'intelligence émotionnelle

- Gérer l'impact des émotions sur la performance de l'équipe
 - Fédérer son équipe autour d'émotions positives
 - Développer la dimension émotionnelle pour renforcer l'esprit de coopération
 - Accompagner le changement par l'intelligence émotionnelle
- Exercice d'application** : utilisation de l'intelligence émotionnelle pour faire passer un message et susciter l'adhésion
- Mise en situation** : utilisation du registre émotionnel dans un contexte de changement
- Plan d'action personnel** : élaboration de sa feuille de route pour s'engager dans l'action à l'issue de la formation

2 jours
14 heures

Code 51275

Paris		
10-11	mars	2016
12-13	mai	2016
19-20	septembre	2016
8-9	décembre	2016

Lyon		
10-11	mars	2016
19-20	septembre	2016

Tarif HT : 1 330 € - repas inclus

La Process Communication® pour managers

Individualiser son management



Le modèle Process Communication® est un outil résolument pratique pour un management efficace et une gestion pertinente de son équipe. Identifier et comprendre ses tendances comportementales et celles de ses collaborateurs permet d'adapter son mode managérial et de gagner en influence dans son environnement professionnel.

OBJECTIFS

- Repérer le mode de fonctionnement de ses collaborateurs et de ses collègues.
- Pratiquer une communication individualisée pour s'adapter à chaque interlocuteur.
- Renforcer sa capacité d'influence en situation managériale.

PRÉREQUIS

- Remplir individuellement son questionnaire Process Communication® en ligne en amont de la formation.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipe
- Chefs de projet, experts, cadres fonctionnels et opérationnels

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez développer un management efficace grâce à la prise en compte de votre profil individuel et de celui de chacun de vos collaborateurs.

PROGRAMME

Expertise

Quiz amont

S'approprier le modèle Process Communication®

Découvrir la Process Communication®

- Le contenu et le processus de la communication
 - Les six types de personnalité et leurs caractéristiques
 - Les dix composantes du modèle
- Identifier et comprendre son propre profil de personnalité**
- Comprendre ses tendances comportementales sous stress
 - Développer sa maîtrise de soi en situation managériale
 - Inventaire de personnalité Process Communication®
- Autodiagnostic** : inventaire de personnalité et exploitation des résultats avec l'aide du formateur

Mieux manager avec la Process Communication®

Pratiquer une communication individualisée pour s'adapter à chaque collaborateur

- Identifier le type de personnalité de ses interlocuteurs

- Choisir le style de communication adapté à chacun
- Exercice d'application** : entraînement au diagnostic du type de personnalité de son interlocuteur et expression de son message sur le registre approprié
- Gérer les situations relationnelles difficiles avec certains collaborateurs**
- Comprendre les difficultés rencontrées avec l'éclairage du modèle Process Communication®
 - Rétablir une communication efficace
- Jeu de rôles** : entraînement à l'utilisation du modèle dans différentes situations managériales
- S'entraîner à la mise en œuvre efficace du modèle Process Communication® dans différentes situations managériales**
- Conduite des entretiens individuels de management
 - Animation des réunions d'équipe ou de groupes-projets
 - Mobilisation sur des projets de changement
- Mise en situation** : simulation d'un entretien de délégation ou de recadrage

3 jours
21 heures

Code 51076

Paris		
21 au 23	mars	2016
1 ^{er} au 3	juin	2016
10 au 12	octobre	2016
14 au 16	décembre	2016

Lyon		
1 ^{er} au 3	juin	2016
14 au 16	décembre	2016

Tarif HT : 1 870 € - repas inclus

7 outils pour un management efficace

Gagner en efficacité et en crédibilité managériale



Efficacité, gain de temps, productivité sont les buts poursuivis par tout manager. Pour y parvenir, il peut s'appuyer sur son équipe. Pourtant, ce sont ses compétences et ses outils qui feront la différence. Se connaître et identifier son type de personnalité et ses préférences de fonctionnement lui permettront de mieux manager ses collaborateurs tout en développant des moyens originaux.

● OBJECTIFS

- Acquérir les attitudes et comportements du manager efficace.
- Mieux connaître ses collaborateurs et leurs modes de fonctionnement.
- Améliorer son management d'équipe.

● PRÉREQUIS

Être manager et souhaiter se doter rapidement d'outils opérationnels pour améliorer ses pratiques.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne en charge de responsabilités d'encadrement
- Managers en prise de fonction
- Managers d'équipe projet

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les outils vous permettant de manager efficacement vos collaborateurs.

PROGRAMME

Initiation

✓ Quiz amont

Mieux se connaître en tant que manager

Outil 1 : définir son schéma cognitif

- Comprendre le mode de fonctionnement de son cerveau
- Identifier son profil

Autodiagnostic : cerveau droit / cerveau gauche

Outil 2 : identifier son type de personnalité et son mode de fonctionnement

- Pratiquer une communication plus efficace en fonction de son mode de fonctionnement
- Optimiser sa gestion du stress
- Comprendre son mode de contribution à la performance de l'équipe

Exercice d'application : étude des implications managériales sur son type de personnalité

Mieux manager ses collaborateurs

Outil 3 : l'écoute active

- Pratiquer les différents types de questionnements
- Pratiquer un feedback régulier et objectif
- Pratiquer la recherche de feedback
- Pratiquer la reformulation

Mise en situation : prise de conscience par un collaborateur des raisons de sa non-performance

Outil 4 : le SCORE en entretien de recadrage

- Identifier les problématiques
- Formaliser les causes pour aider à la prise de conscience
- Développer des contrats avec les collaborateurs
- Faire suggérer aux collaborateurs leurs propres solutions

Mise en situation : prise de conscience par un collaborateur des améliorations de performance attendues

Outil 5 : le DESC en entretien de management

- Maîtriser le déroulement des entretiens conflictuels
- Structurer les face-à-face managériaux
- Conclure un entretien difficile

Mise en situation : entretien de recadrage sur cas réels

Outil 6 : le management situationnel

- Déterminer le niveau de maturité d'un collaborateur
- Définir le niveau de compétences retenu pour un poste donné
- Évaluer le niveau d'engagement de chacun des membres de son équipe
- Sélectionner le bon style de management adapté au collaborateur et à sa situation

Étude de cas : identification des différents niveaux de maturité de ses collaborateurs

Outil 7 : les quatre leviers du manager

- Occuper un poste attrayant
- Maintenir son niveau de confiance
- Avoir un sentiment d'appartenance
- Connaître le but poursuivi par un collaborateur

Étude de cas : identification des moteurs de la motivation/remotivation de ses collaborateurs

Plan d'action personnel : formalisation des actions permettant de mettre en application, en situation de management, les outils étudiés au cours de la formation

✓ Quiz aval



Code 51150

Paris			Lyon		
18-19	janvier	2016	12-13	octobre	2016
11-12	février	2016	14-15	novembre	2016
7-8	mars	2016	7-8	décembre	2016
4-5	avril	2016	19-20	janvier	2017
9-10	mai	2016	20-21	février	2017
2-3	juin	2016			
7-8	juillet	2016	7-8	mars	2016
15-16	septembre	2016	15-16	septembre	2016

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

ÇA VOUS PARLE ?

" Formation très enrichissante qui me sera d'une grande aide pour ma nouvelle prise de fonction en tant que manager. Le formateur a été très compétent et a l'écoute tout au long de la formation. Je recommande vraiment cette formation. "

Melodie B.
ELIXIS DIGITAL SAS

Intégrer les outils systémiques dans son management

Sortir des blocages relationnels, accompagner le changement et l'intelligence collective

PROGRAMME

Expertise

Face au changement, les tentatives de solution classiques se heurtent rapidement à des résistances individuelles et collectives. Intégrer la systémique dans son management permet de changer de regard sur les problèmes rencontrés et leur complexité mais aussi de trouver de nouvelles stratégies d'accompagnement du changement. En communication, la systémique donne la possibilité au manager de remotiver ses équipes et de générer plus de coopération et de performance collective.

OBJECTIFS

- Comprendre la pensée systémique pour développer un management orienté solution.
- Accompagner le changement et sortir des blocages grâce à la systémique.
- Favoriser l'intelligence collective au sein de son équipe avec le codéveloppement systémique.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management d'équipe ou avoir suivi " Manager une équipe - Niveau 2 " (code 51012 p. 88)

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipes
- Toute personne en charge d'une équipe souhaitant s'initier à la systémique et l'intégrer dans son management

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser la systémique pour développer un management plus efficace et sortir des blocages relationnels.

S'initier à l'analyse systémique : porter un regard simple sur la complexité

- Comprendre les grands principes de l'analyse systémique
- Développer sa capacité à étudier le fonctionnement d'un système dans son ensemble
- Connaître les outils de modélisation systémique

Étude de cas : analyse des différences entre la pensée analytique et la pensée systémique

Redevenir acteur du changement grâce à l'approche systémique

- Utiliser la grille de lecture systémique pour identifier la nature des changements et adapter sa stratégie d'intervention
- Intégrer une posture de manager orienté solution
- Sortir de son cadre de référence

Étude de cas : analyse de la nature des changements en entreprise pour mieux les accompagner

Mise en situation : annonce d'un changement important à ses collaborateurs

Sortir des blocages relationnels grâce à la boîte à outils systémique

- Travailler sa métacommunication et le langage du changement
- Utiliser la communication stratégique comme outil de médiation

Exercice d'application : sur les apports de la systémique pour contourner les résistances avec une stratégie 180°

Jeu de rôles : sur les différents types de recadrage et les stratégies de communication systémique pour sortir des blocages relationnels

Expérimenter le codéveloppement systémique pour développer l'intelligence collective

- Maîtriser les principes et les sept étapes du codéveloppement
- Construire un plan d'action pour ancrer les apprentissages et bonnes pratiques

Mise en situation : atelier de codéveloppement systémique pour vivre de manière créative la résolution de problème en équipe

2 jours
14 heures

Code 51148

Paris

31 mars et 1 ^{er} avril	2016
13-14 juin	2016
19-20 septembre	2016
28-29 novembre	2016

Tarif HT : 1 350 € - repas inclus

Les 7 outils d'accompagnement du changement

Associer ses collaborateurs au changement pour le réussir

PROGRAMME

Perfectionnement

Dans un contexte de changement, le manager vit pleinement son rôle de " ressource " pour l'équipe. Pour ce faire, il a besoin d'outils qui lui permettent d'accompagner au mieux ses collaborateurs. De l'identification du besoin d'accompagnement du changement en passant par la communication, la gestion de conflits et l'accompagnement individuel, le manager favorise une appréhension positive du changement.

OBJECTIFS

- Donner du sens en faisant converger des points de vue différents.
- Enclencher une dynamique de coopération.
- Construire une boîte à outils d'accompagnement du changement.

PRÉREQUIS

Être en situation de manager et souhaiter s'outiller pour accompagner le changement au sein de son équipe.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers
- Chefs d'équipe
- Responsables de service

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez accompagner vos équipes au moyen d'outils efficaces et faire de vos collaborateurs de véritables acteurs du changement.

Outils d'identification des besoins d'accompagnement

- Outil 1 : typologie des changements en entreprise
- Outil 2 : le swing du changement

Autodiagnostic : accompagnement du changement dans son équipe

Outil d'association des acteurs

- Outil 3 : la cartographie des acteurs

Mise en situation : construction de la cartographie des acteurs

Partage d'expériences : définition de la marge de manœuvre dans l'équipe et repérage des freins et leviers pour étudier leurs effets

Outils de communication autour du changement

- Outil 4 : l'échelle d'interférence

- Outil 5 : la reformulation et l'écoute active

Exercice d'application : définition d'objectifs communs, utilisation des objections pour convaincre

Outil d'identification et de gestion des risques et conflits liés au changement

- Outil 6 : le DESC

Jeu de rôles : animation de réunion en contexte de changement et gestion des conflits

Outil d'accompagnement du changement individuel

- Outil 7 : la grille de Belbin

Mise en situation : entretiens de feedback et de recadrage

3 jours
21 heures

Code 51243

Paris

6 au 8 avril	2016
13 au 15 juin	2016
5 au 7 octobre	2016
19 au 21 décembre	2016

Tarif HT : 1 795 € - repas inclus

Le manager négociateur

Définir une stratégie de négociation

Les managers sont aujourd'hui soumis à une pression tous azimuts : pression de la hiérarchie, des clients, des fournisseurs, des collaborateurs, des collègues, des instances représentatives du personnel, etc. La capacité à négocier avec chacun de ces acteurs est une compétence clé pour le manager et un outil majeur de sa performance.

● OBJECTIFS

- Identifier les ressorts psychologiques de la négociation.
- Définir une stratégie de négociation permettant d'en optimiser les résultats.
- S'approprier les bonnes pratiques de conduite de négociation.

● PRÉREQUIS

Être manager et être amené à conduire des négociations dans le cadre de ses fonctions.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipe qui souhaitent progresser en négociation et s'approprier de nouvelles pratiques et outils, utiles pour négocier au quotidien

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'élaborer une stratégie rationnelle de négociation managériale.

PROGRAMME

Perfectionnement

La négociation : une compétence stratégique pour le manager

- Définir la situation de négociation
 - Les logiques de la négociation
 - Les cas où il ne faut pas négocier
- Exercice d'application** : les croyances en négociation

Comprendre le rôle de la culture en négociation

- Définir la culture et les enjeux culturels d'une négociation : le " cultural shock "
- Exercice d'application** : l'impact de la culture sur le comportement des managers négociateurs

Négocier rationnellement

- Le modèle de la théorie des jeux
 - Élaborer une stratégie rationnelle de négociation
 - S'inspirer d'exemples de situations de jeux
 - Les 12 stratégies d'AXELROD
- Jeu pédagogique** : le dilemme du prisonnier

Préparer et conduire une négociation : les meilleures pratiques

- Maîtriser les outils de la préparation stratégique
- Analyser le jeu des acteurs
- Analyser le " degré d'ouverture " et choisir son positionnement
- Choisir ses tactiques de négociation

- La danse du négociateur
- Étude de cas** : analyse de cas types de négociation

Maîtriser ses ressources personnelles

- Maîtriser les aspects psychologiques de la négociation
 - Cerner son comportement spontané en négociation
 - Optimiser son style de négociateur
 - S'adapter à l'autre : les outils de la PNL
- Autodiagnostic** : son style de négociateur

Mener une négociation stratégique

- Se mettre d'accord sur les conditions d'entrée en négociation : la prénégociation
 - Préparer son plan de secours, anticiper celui de l'autre partie : la conceptualisation
 - Agir en cas de déséquilibre des forces
- Étude de cas** : analyse de cas de négociation stratégique

Affronter les situations de négociation difficiles : les stratégies efficaces

- Cerner le rapport de force et identifier les manœuvres de déstabilisation
 - Négocier en cas d'agressivité ou de manipulation de l'autre partie
 - Désamorcer les résistances et gérer les conflits
- Étude de cas** : analyse de situations de négociation

2 jours
14 heures
Code 51238

Paris		
30-31	mars	2016
23-24	juin	2016
3-4	octobre	2016
12-13	décembre	2016

Tarif HT : 1 330 € - repas inclus

Construire, préparer et défendre son budget

Élaborer et suivre le budget de son service

 Calculatrice indispensable

L'élaboration du budget d'un service est un outil précieux pour tout manager désireux de piloter efficacement son activité et ses équipes. Savoir le construire et le défendre sont des compétences permettant au manager de mieux appréhender la réalité opérationnelle de son activité.

● OBJECTIFS

- Acquérir les outils et techniques pour construire, présenter et défendre le budget de son service.
- Établir des prévisions budgétaires fiables.
- Analyser les écarts entre budget et réalisation pour améliorer sa construction budgétaire.

● PRÉREQUIS

Devoir construire, défendre et exécuter le budget de son service.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables d'unité ou d'équipe
- Toute personne ayant en charge l'élaboration et la négociation du budget d'un service ou d'une unité

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez à l'aise pour gérer le budget de votre service et le défendre.

PROGRAMME

Initiation

Situer la place de la gestion budgétaire dans le cadre du pilotage d'une activité

Comprendre l'importance de la gestion budgétaire dans une économie avide de prévision financière

- S'approprier les objectifs d'une gestion budgétaire, le cycle de gestion de l'entreprise, le budget base zéro
 - Connaître les différents types de budgets
 - Articuler les différents budgets entre eux
 - Comprendre la méthode des coûts complets, les principes de la comptabilité analytique
 - Analyser les différents postes budgétaires
- Autodiagnostic** : identification et définition des besoins budgétaires de son service

Construire le budget de son service

Maîtriser les techniques de construction des tableaux budgétaires

- Connaître les divers documents comptables et leurs liens budgétaires
- Cerner le rôle du manager dans l'élaboration budgétaire tout au long du processus
- Maîtriser les coûts fixes, les coûts variables, la mensualisation, la saisonnalité,...
- Connaître les techniques de simulation budgétaire

Exercice d'application : les informations à collecter pour préparer son prochain budget, mise en œuvre de calculs budgétaires

Défendre son budget

Gagner les moyens de réaliser ses objectifs

- S'appuyer sur la stratégie pour réussir la défense de son budget
 - Utiliser des documents clairs et chiffrés pour pouvoir négocier
 - Argumenter, négocier et gagner son budget
- Jeu de rôles** : négociation d'un budget et ses arbitrages

Assurer l'exécution budgétaire :

le tableau de bord budgétaire

Anticiper les dérives budgétaires et mettre en œuvre les correctifs

pour revenir aux objectifs

- Construire le tableau de bord de pilotage du service avec des indicateurs pertinents
 - Analyser et expliquer les écarts budgétaires
 - Découvrir les outils nécessaires à une analyse régulière
 - Les écarts budgétaires, les actions correctives
 - Exemples de tableaux de restitution des résultats
- Exercice d'application** : analyse des écarts, analyse d'un budget de projet

2 jours
14 heures
Code 51061

Paris		
23-24	mai	2016
19-20	septembre	2016
24-25	novembre	2016

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

Comptabilité pour non-comptables

Maîtriser les bases de la comptabilité



La comptabilité a pour objet de produire une synthèse des informations financières de l'entreprise afin de prendre des décisions... mais encore faut-il les décrypter correctement. Savoir lire un bilan ou un compte de résultat s'avère le plus souvent un parcours du combattant pour les non-initiés. Aussi, est-il indispensable de disposer de clés de lecture des états financiers afin de trouver rapidement les informations nécessaires à la prise de décisions.

OBJECTIFS

- Lire et interpréter les différents documents comptables.
- Comprendre la logique des circuits et des enregistrements comptables et le mécanisme de la comptabilité analytique.
- Maîtriser les principaux ratios d'équilibre financier.

PRÉREQUIS

Avoir besoin de la comptabilité dans son activité quotidienne.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne ne possédant pas de formation initiale en la matière et souhaitant acquérir des bases solides en comptabilité

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous disposerez des clés de lecture des états financiers pour éclairer vos prises de décision.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont

Maîtriser les connaissances comptables fondamentales

Cerner l'importance et la finalité de l'information comptable

- La traduction comptable de la vie d'une entreprise
- L'incidence des faits économiques sur la comptabilité
- Traduction comptable du fonctionnement de l'entreprise : exemples

Assimiler le vocabulaire de base

- Être à même de dialoguer utilement avec un comptable

Cerner les grands principes

- Continuité de l'exploitation, indépendance des exercices, prudence et partie double

Lire et exploiter les documents de synthèse

Étudier les différents documents comptables

- Compte, journal, balance et grand-livre
- Bilan, compte de résultat, annexe

Lire un compte de résultat

- Les différentes rubriques
- Typologie de résultat
- Comprendre la différence entre le résultat comptable et le résultat fiscal

Présenter et analyser le bilan poste par poste

Comprendre les équilibres financiers

Étude de cas : analyse d'un compte de résultat, d'un bilan et étude de quelques ratios types

Maîtriser l'essentiel de la comptabilité analytique

- Cerner les objectifs de la comptabilité analytique
 - Pratiquer la comptabilité analytique
 - Analyser la rentabilité par produit, par activité et par service
- Exercice d'application** : la recherche du point mort

Quiz aval

2 jours / 14 heures

Code 60059

Paris

25-26	janvier	2016
23-24	mars	2016
20-21	juin	2016
29-30	août	2016
17-18	octobre	2016

7-8	décembre	2016
23-24	janvier	2017
Lyon		
20-21	juin	2016
7-8	décembre	2016

Tarif HT : 1 345 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 075 € - repas inclus

Finance pour non-financiers - Niveau 1

Cerner les enjeux et les outils clés de la gestion financière des entreprises



Comprendre les enjeux de la gestion financière des entreprises, connaître les termes financiers courants et les méthodes d'analyse de la performance financière, sont aujourd'hui des atouts essentiels pour quiconque souhaite améliorer sa performance et évoluer au sein de son entreprise.

OBJECTIFS

- Découvrir les documents et les objectifs financiers de l'entreprise.
- Évaluer la situation financière d'une entreprise.
- S'initier aux problématiques de gestion de l'entreprise.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances générales sur le vocabulaire financier ou avoir suivi " Lire et interpréter les états financiers" (code 91109 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux des mécanismes financiers de l'entreprise

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser les concepts clés de la gestion financière et le vocabulaire associé.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont

Autodiagnostic : chaque participant évalue ses connaissances en matière de finance d'entreprise

Situer l'entreprise dans son environnement économique

- Cerner l'environnement économique et financier de l'entreprise
- Identifier et analyser les contraintes de l'entreprise

Maîtriser les concepts clés et le vocabulaire financier

Assimiler le vocabulaire financier courant

Connaître les principaux documents financiers et leur rôle

- Le compte de résultat : sa structure et sa finalité
- Le bilan : la situation financière de l'entreprise
- Le tableau des flux de trésorerie
- Apprécier leurs rôles respectifs et les interactions dans la gestion financière de l'entreprise

Étude de cas : analyse commentée des documents financiers d'une entreprise

Évaluer la performance financière de l'entreprise en pratique

- Analyser les données du bilan
 - Identifier et interpréter les principaux ratios financiers
 - Analyser l'activité et la performance de l'entreprise
- Exercice d'application** : calcul des indicateurs pertinents à partir des documents financiers de l'entreprise

Découvrir et analyser la logique de financement de l'entreprise

Distinguer capitaux propres et capitaux investis

- Capitaux investis, coûts des capitaux investis
- Financer la croissance
- Choisir les modes de financement et arbitrer entre les principaux types de financement

Quiz aval

2 jours / 14 heures

Code 91100

Paris

4-5	février	2016
2-3	juin	2016
25-26	juillet	2016
26-27	septembre	2016
5-6	décembre	2016
2-3	février	2017

Lyon

2-3	juin	2016
5-6	décembre	2016

Tarif HT : 1 495 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 195 € - repas inclus

DES OUTILS DE DIAGNOSTIC AU SERVICE DE VOS MANAGERS



DISC®

DÉCOUVREZ VOTRE STYLE COMPORTEMENTAL ET VOS STRATÉGIES D'EFFICACITÉ

25 questions pour analyser vos réactions au sein d'un environnement ou d'une situation spécifiques. Le DISC examine vos styles et préférences et classe ces dernières en quatre catégories : Dominance, Influence, Stabilité et Conformité.

Les formations dans lesquelles cet outil est utilisé :

- Mieux se connaître pour gagner en efficacité, code 53107 p. 47
- Réussir sa prise de fonction manager, code 51020 p. 81
- Manager une équipe - Niveau 2, code 51012 p. 87
- Manager une équipe - Cycle long, code 51201 p. 88



PCM®

DÉCOUVREZ VOTRE PROFIL DE COMMUNICANT ET FLUIDIFIEZ VOS ÉCHANGES EN ENTREPRISE

45 questions pour découvrir votre profil de communicant et faciliter vos échanges en situation professionnelle.

Les apports de la PCM : adapter sa communication, anticiper et gérer les conflits, mettre en place une communication relationnelle adaptée, sélectionner le bon canal de communication dans ses négociations...

Les formations dans lesquelles cet outil est utilisé :

- 5 outils pour une communication impactante, code 53257 p. 61
- Adapter sa communication à son interlocuteur, code 53109 p. 64
- La Process Communication® pour managers, code 51076 p. 95



MBTI®

IDENTIFIEZ VOTRE PROFIL DOMINANT ET DÉVELOPPEZ VOTRE POTENTIEL

Le Myers Briggs Type Indicator (MBTI) vous aide à identifier la façon dont vous puisez votre énergie, recueillez l'information, prenez vos décisions et abordez votre environnement.

La connaissance de votre profil MBTI® peut s'avérer profitable pour mieux connaître vos réactions face au stress, améliorer vos relations interpersonnelles et votre communication, développer votre leadership...

La formation dans laquelle cet outil est utilisé :

- Découvrir et développer son potentiel, code 53132 p. 48
- Le leadership du chef de projet, code 52088 p. 136



MAP'UP®

DÉCOUVREZ VOS TALENTS ET PILOTEZ VOTRE ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Map'UP® est un outil qui permet de découvrir vos talents intrinsèques, d'orienter votre carrière ou de piloter votre évolution professionnelle. Il se présente sous la forme d'une cartographie des logiques d'adaptation, d'évolution et de réussite articulées entre elles. Ces logiques constituent votre plus grand capital et mettent en évidence votre singularité.

La formation dans laquelle cet outil est utilisé :

- Révéler ses talents avec Map'Up®, code 53256 p. 48



OPTIMANAGER®

CONSTRUISEZ VOTRE PARCOURS DE FORMATION PERSONNALISÉ

Diagnostiquez vos axes prioritaires de développement, identifiez vos points forts et recevez votre parcours de formation personnalisé grâce à notre outil de diagnostic en ligne OptiManager® :

- 10 questions de cadrage général
- 3 niveaux d'entrée selon votre fonction :
 - Top manager
 - Middle manager
 - Manager de proximité

Plus d'informations :

management@efe.fr ou 01 44 09 22 27



www.efe.fr

CONFÉRENCE D'ACTUALITÉ 5^E RENDEZ-VOUS ANNUEL



PANORAMA DES INNOVATIONS MANAGÉRIALES

Inspirez-vous, Réinventez-vous !

8 ET 9 DÉCEMBRE 2016

- » **Transformation numérique** : du P-DG aux collaborateurs, votre entreprise est-t-elle **dans le trend** ?
- » **Manager en mode start-up** : ce que les **entrepreneurs agiles** peuvent vous apprendre !
- » **Open innovation, intrapreneuriat, start-up interne** : comment renouer durablement avec **l'esprit pionnier** ?
- » **Entreprises libérées, convivialité** managériale, **symétrie des attentions** : tirez parti des **expériences réussies** !



Déjà plus de 400 participants
ont réinventé le management
de demain en 4 ans !
Et vous ?

Découvrez les autres
témoignages sur notre site
pim.efe.fr



DES TÉMOIGNAGES INSPIRANTS :

Isaac GETZ, ESCP, co-auteur de "Liberté & Cie" : "Liberté et bonheur des salariés : quelle rentabilité pour l'entreprise ?"

Frédéric MAZZELLA, BLABLACAR : "Manager en mode start-up : ce que les entrepreneurs agiles peuvent vous apprendre !"

Édouard FRIGNET, WL GORE : "Comment mettre en place un réseau d'intrapreneurs et pour quels bénéfices ?"

Manager en mode startup

Intrapreneuriat, open management et esprit startup : comment renouer avec l'agilité

L'irruption des technologies numériques bouleverse les méthodes de travail. Issues du numérique, les startups se caractérisent par leur capacité à imaginer de nouveaux services avec des budgets faibles, d'exécution rapide et une vision transversale. S'inspirer de la culture startup pour manager son équipe permet de briser la routine et d'insuffler agilité et créativité dans son service.

● OBJECTIFS

- Se mettre en position d'innover en adoptant une culture tournée vers le numérique.
- S'inspirer des pratiques managériales des startups pour casser la routine.
- Insuffler l'esprit startup dans son management pour renouer avec l'innovation et l'agilité.

● PRÉREQUIS

S'intéresser à l'univers des startups, de l'innovation et des nouvelles technologies. Avoir quelques notions de culture digitale est un plus.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipe, cadres en situation de management.
- Responsables de l'innovation, chefs de produits, de projets ou business units.
- Toute personne souhaitant redéfinir les codes de son management.

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez vous inspirer de la culture startup pour insuffler la culture de l'innovation et de l'agilité au sein de votre équipe.

PROGRAMME

Expertise

Insuffler l'esprit startup dans son équipe ou son service

- Comprendre la culture startup
- Intégrer les pratiques de la culture startup
- Offrir de la liberté dans le cadre
- Favoriser le travail collaboratif
- Rendre l'information accessible à tous et rythmer l'activité de son équipe par des rituels
- Encourager la prise d'initiatives
- Réduire les process et les étapes de validation
- Partager d'expériences : les freins à la posture d'open manager et facilitateur
- Étude de cas : analyse de la culture entrepreneuriale du groupe Poul't : transformer des salariés en entrepreneurs
- Exercice d'application : autour des rituels d'équipes pour faire circuler l'information

Développer une posture de manager-entrepreneur

- S'inspirer des principes d'innovation frugale et d'open innovation pour favoriser la créativité
- Devenir intrapreneur et sortir les projets des cartons
- Sensibiliser ses équipes aux enjeux de l'innovation et à l'esprit d'entreprise
- Privilégier un management inductif
- Reconnaître le droit à l'erreur
- Impliquer sa hiérarchie, ses clients et son écosystème

- Pitcher son idée à son boss et défendre son projet comme un intrapreneur
- Étude de cas : analyse d'entreprises ayant développé l'intrapreneuriat
- Jeu de rôles : immersion dans une startup de 5 salariés, un ingénieur, un designer, un commercial, deux fondateurs

Gérer ses projets en mode startup pour gagner en agilité

- S'inspirer des méthodes agiles
- Découvrir le Lean Startup et le Business Model Canvas pour sécuriser et fluidifier le développement de ses projets
- Utiliser des outils pour fluidifier la communication interne
- Choisir des outils de travail collaboratif
- Utiliser le crowdsourcing et les marketplaces de services pour développer et vendre son projet
- Animer une équipe projet restreinte et pluridisciplinaire
- Test & Learn : prototyper et tester une idée sans budget
- Étude de cas : analyse d'un projet mené avec le modèle Lean startup
- Exercice d'application : description d'un projet selon la grille Business Model Canvas



Code 51306

Paris		
17-18	mars	2016
20-21	juin	2016
26-27	septembre	2016
24-25	novembre	2016

Tarif HT : 1 350 € - repas inclus

Manager en incarnant des valeurs et une vision

Développer un management porteur de sens

Tout manager expérimenté a déjà eu l'occasion de se former et d'asseoir ses compétences. Pourtant, prendre le temps de faire le point, de clarifier ses fonctions et de développer sa vision lui permet de revaloriser ses responsabilités. Être porteur de sens, favoriser l'autonomie de ses collaborateurs et connaître ses points forts permettent d'aller vers plus de performance.

● OBJECTIFS

- Éprouver ses pratiques managériales.
- Acquérir des outils pour prendre du recul, diriger en incarnant une vision et donner du sens.
- Découvrir les compétences du méta-leader.

● PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management et souhaiter développer un management porteur de sens.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Managers confirmés
- Responsables de service ou de business unit
- Cadres-dirigeants

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de vous appuyer sur vos points d'excellence et votre leadership pour être porteur de sens dans vos pratiques managériales.

PROGRAMME

Perfectionnement

Développer une vision en dépassant le syndrome " surcharge - manque de contrôle "

Analyser son propre contexte managérial

- Analyser et comprendre le contexte du management aujourd'hui
- Définir la complexité de son environnement
- Ses expériences, ses succès, son degré d'implication dans le triangle : " surcharge - rythmes - manque de contrôle "
- Partager d'expériences : les situations vécues

Voir autrement et percevoir

- S'extraire de la mêlée et apprendre à adopter une position perceptuelle méta
- S'initier à la mindfulness pour accroître lucidité et clairvoyance
- Les attributs du leadership visionnaire
- Exercice d'application : initiation aux techniques de mindfulness appliquées à la conduite des affaires et des hommes

Créer le futur en développant une vision

- S'exercer à créer une vision claire
- Créer une direction et donner un sens
- Décliner la vision et la relier aux événements opérationnels
- Exercice d'application : création d'une vision stratégique

Incarnar sens, vision et valeurs pour donner une direction à ses équipes

Affirmer son rôle de manager porteur de sens

- Définir et appliquer le principe d'exemplarité et de congruence du manager
- Identifier le système de valeur d'une équipe et l'intégrer en une enveloppe culturelle partagée
- Manager en incarnant une vision : centre stable, sens et valeurs communes
- Adopter le positionnement d'un leadership alpha en devenant porteur de sens
- Exercice d'application : traduction de la vision stratégique en comportements et actions concrètes
- Diriger avec flexibilité et en méta-manager
- Adopter la distance et la hauteur d'un leader
- Prendre au quotidien des décisions opérationnelles en intégrant les orientations stratégiques de l'entreprise
- Développer une posture charismatique alliant proximité-intérêt et recul-détachement
- Exercice d'application : mindmapping de synthèse de l'identité, des attitudes, des comportements du méta-leader ; identification, appropriation, ajustements et intégration du modèle
- Plan d'action personnel : détermination de ses axes de perfectionnement et construction de son plan d'action



Code 51068

Paris		
17-18	mars	2016
30-31	mai	2016
20-21	septembre	2016
28-29	novembre	2016

Tarif HT : 1 330 € - repas inclus

Enrichir son management grâce au storytelling

Scénariser son management pour rassembler et faire adhérer son équipe

Nous sommes entrés dans le monde du spectacle, et l'entreprise doit apprendre à répondre à cette nouvelle donne en interne et en externe. Pour mobiliser durablement ses collaborateurs, le manager doit construire son charisme et son leadership. Le storytelling est un outil qui a déjà fait ses preuves et qui permet d'apprendre à redonner du sens partagé.

OBJECTIFS

- Comprendre la mécanique et les ressorts du storytelling.
- Maintenir l'engagement de ses collaborateurs grâce au management narratif.
- Créer des récits fondateurs pour son entreprise et son équipe.

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation " Manager en incarnant des valeurs et une vision " (code 51068 p. 102) ou avoir une expérience de management.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipe
- Chefs de projet
- Toute personne amenée à encadrer une équipe

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de motiver durablement votre équipe et d'atteindre vos objectifs grâce aux techniques du storytelling.

PROGRAMME

Perfectionnement

Comprendre les ressorts du storytelling

- Connaître les origines et les usages de la communication narrative
- Identifier les champs d'application du storytelling et ses avantages
- Maîtriser les principes essentiels de la narration
- Respecter les grands temps narratifs et la mécanique du storytelling

Étude de cas : analyse de la structure d'histoires

S'inspirer des histoires de son entreprise pour faire adhérer son équipe

- Comprendre la capacité des histoires à faire adhérer
- Identifier les récits, les rites, les héros et les légendes de son entreprise, de son équipe
- Décliner les valeurs de son entreprise en histoires partagées et racontées par ses collaborateurs
- Renforcer le sentiment d'appartenance de son équipe à l'histoire vivante de l'entreprise

Étude de cas : analyse de l'utilisation de l'outil par de grands leaders et orateurs

Exercice d'application : utilisation des outils de scénaristes et écrivains dans son management quotidien

Créer une histoire qui rassemble son équipe autour d'une vision

- Interroger sa vision et celle de l'équipe pour redonner du sens
- Construire une histoire collective avec son équipe pour recueillir l'adhésion et l'engagement
- Aller à la recherche des événements réels partagés par l'équipe
- Rassembler son équipe autour de symboles, de héros et d'un langage communs

Mise en situation : scénarisation de sa propre histoire et de celle de son équipe

Mise en situation : définition d'objectifs pour ses collaborateurs par le biais d'une histoire

Parler le langage du leader narratif

- Construire sa propre histoire de leader
- Utiliser le storytelling comme outil d'influence
- Argumenter avec le storytelling pour convaincre et faire adhérer à son message
- Reconsidérer sa communication et les techniques narratives

Autodiagnostic : son niveau d'influence en matière de communication

Mise en situation : analyse de situations nécessitant de s'exprimer face à autrui

2 jours
14 heures

Code 51220

Paris

4-5	avril	2016
27-28	juin	2016
19-20	septembre	2016
8-9	novembre	2016

Tarif HT : 1 330 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 065 € repas inclus

Manager avec les neurosciences

Trouver de nouveaux leviers de motivation et de coopération grâce au neuromanagement

Les neurosciences cognitives ont trouvé des champs d'application dans tous les domaines : de l'éducation au marketing en passant par l'économie. Le management n'est pas en reste tant elles offrent des clés essentielles pour comprendre ce qui motive vraiment les collaborateurs, la manière dont nos messages sont perçus et le cheminement de nos décisions. Ainsi, comprendre les apports des neurosciences permet de renforcer l'engagement et les comportements collaboratifs au sein de son équipe.

OBJECTIFS

- Intégrer les apports des neurosciences dans son management.
- Trouver de nouveaux leviers de motivation de ses collaborateurs grâce aux neurosciences.
- Renforcer sa prise de décision et favoriser l'intelligence collective au sein de son équipe.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de management ou avoir suivi " Manager une équipe - Niveau 2 " (code 51012 p. 88).

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipe.
- Toute personne en charge d'une équipe.

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez mettre à profit les apports des neurosciences pour trouver de nouveaux leviers de motivation et de coopération au sein de votre équipe.

PROGRAMME

Expertise

Mieux connaître son mode de fonctionnement et de décision grâce aux neurosciences

- Connaître les grands principes des neurosciences et ce qu'elles peuvent apporter au management
- Modifier ses représentations et se recentrer sur ses objectifs : le management préfrontal
- Favoriser la prise de recul et réagir plus calmement à ses impulsions
- Développer sa capacité empathique
- Comprendre les mécanismes de prise de décision

Exercice d'application : analyse de son mode de fonctionnement et de ses mécanismes de prise de décision à l'aune des neurosciences

Renouveler son management en s'appuyant sur les neurosciences

- Trouver de nouveaux leviers de motivation collective et individuelle grâce aux neurosciences

Exercice d'application : analyse des leviers de motivation au-delà de la reconnaissance monétaire

Manager son équipe en activant les talents de ses collaborateurs

Exercice d'application : cartographie du mode de fonctionnement de ses collaborateurs

Développer des comportements collaboratifs grâce aux neurosciences

- Favoriser la coopération au sein de son équipe
- Apaiser tensions et conflits en s'appuyant sur les neurosciences

Exercice d'application : analyse de la maturité globale de son équipe

Mise en situation : les moyens pour encourager l'expression créative de ses collaborateurs

Mise en situation : la maîtrise des émotions dans un conflit grâce aux apports des neurosciences

2 jours
14 heures

Code 51305

Paris

10-11	mars	2016
10-11	mai	2016
13-14	septembre	2016
21-22	novembre	2016

Tarif HT : 1 350 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 080 € repas inclus

Mobiliser le potentiel créatif de ses équipes

Développer la créativité et la capacité d'innovation de ses collaborateurs

Pour faire face au changement permanent, la créativité doit devenir l'affaire de tous au sein de l'entreprise. Or, contrairement à une idée reçue, chacun peut faire preuve de créativité y compris les esprits rationnels et il suffit parfois de peu de choses pour embarquer son équipe. Il faut pour cela s'autoriser à imaginer et travailler quelques techniques pour favoriser le jaillissement d'idées et inventer des solutions.

● OBJECTIFS

- Utiliser les outils et les techniques de créativité pour résoudre les problèmes et innover.
- Lever les freins de son équipe à la créativité.
- Mettre en place les conditions nécessaires à l'émergence de la créativité dans son équipe.

● PRÉREQUIS

Manager une équipe et être à la recherche de nouvelles techniques pour favoriser la créativité de ses collaborateurs.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, chefs de projet
- Responsables marketing, R&D, RH, techniques, commerciaux

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de trouver et de faire émerger de nouvelles solutions au sein de vos équipes par les techniques de créativité.

PROGRAMME

Perfectionnement

Maîtriser le processus créatif

- Dominer le processus créatif
Exercice d'application : les critères d'une créativité optimale
- **Mise en situation** : recherche, sélection, clustering d'idées, choix de critères et ébauche de solutions créatives
- Se mettre dans une posture de créativité
Mise en situation : expérimentation de plusieurs méthodes en séances de créativité

Favoriser l'émergence d'idées créatives en équipe

- Mettre en place les conditions nécessaires à la cohésion d'équipe
- Travailler la vision partagée de manière créative
- Proposer un projet collectif créatif
Mise en situation : utilisation du photolangage en groupe pour travailler sur la vision partagée, utilisation de l'outil " Imaginière " pour travailler sur un projet créatif

Utiliser la créativité comme un levier de performance et de changement

- Faciliter le changement par la créativité
Exercice d'application : les six personnages créatifs et les apprentissages du changement
- Maîtriser les techniques et outils de production d'idées
Exercice d'application : avec le brainstorming, la matrice morphologique, la connexion forcée, le rêve, le regard latéral, la projection
- Travailler avec créativité et intuition pour faciliter l'innovation
Mise en situation : la roue libre et la créativité avec le jeu des cubes
Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour développer la créativité au sein de son équipe

2 jours

14 heures

Code 51077

Paris		
11-12	avril	2016
21-22	juin	2016
10-11	octobre	2016
6-7	décembre	2016

Tarif HT : 1 330 € - repas inclus

Animer des réunions de créativité

Favoriser l'expression créative pour innover et faire émerger des solutions

La pensée créatrice doit être libérée de toute contrainte ou pression et stimulée de manière ludique pour exprimer des idées réellement originales. Foisonnement ne voulant pas dire chaos, un encadrement s'avère nécessaire. Préparation, production d'idées, sélection sont autant d'étapes à favoriser pour animer des brainstormings créatifs et productifs.

● OBJECTIFS

- Comprendre et faire comprendre les règles du brainstorming.
- Découvrir un choix de techniques favorisant la créativité.
- Trier et évaluer les idées.

● PRÉREQUIS

Avoir une expérience de l'animation de réunion ou avoir suivi " Réussir ses réunions " (code 53032 p. 27).

● PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables d'équipe, managers
- Toute personne souhaitant animer un brainstorming créatif

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous comprendrez les ressorts du brainstorming créatif et maîtriserez les règles d'animation propres à ce type de réunion.

PROGRAMME

Perfectionnement

Comprendre la démarche d'ensemble amenant à l'émergence d'idées nouvelles

- Démarche créative et jaillissement d'idées
- Comprendre ce qui freine
- Comprendre ce qui stimule
- Pensée divergente et pensée convergente
- Encadrement rigoureux et pensée libérée
Exercice d'application : réalisation d'une carte pour résumer ce premier thème

Préparer et mener l'atelier ou la réunion de créativité

- Définir les règles pour mener l'atelier ou la réunion de créativité
- Se fixer un code de conduite en tant qu'animateur
- Expliquer le déroulement global et les règles de base du brainstorming
- Bousculer les habitudes : définir le lieu de la réunion, sa disposition, les objets indispensables à son déroulement
Étude de cas : l'exemple de Disney
Exercice d'application : inventaire de lieux où peut se tenir un brainstorming

Favoriser le jaillissement d'idées

- Formuler la question pour orienter la recherche d'idées
- Établir les critères de validation d'une idée
Exercice d'application : reformulation d'un certain nombre de besoins pour préparer un travail créatif
- Pratiquer un échauffement
- Utiliser différents outils ou techniques pour provoquer des idées inattendues : Mind maps, associations d'idées, hasard, points de vue, reformulation augmentée...
- Noter toutes les idées
Exercice d'application : expérimentation de chacune des techniques présentées

Trier et évaluer les idées

- Organiser les idées
- Combiner les idées
- Évaluer les idées
- Ébaucher le travail de planification
- Présenter et sélectionner les idées

2 jours

14 heures

Code 51211

Paris		
7-8	mars	2016
21-22	juin	2016
25-26	août	2016
10-11	octobre	2016
6-7	décembre	2016

Tarif HT : 1 330 € - repas inclus

Réussir au féminin

S'affirmer dans ses relations professionnelles



À l'heure des débats sur la parité et l'égalité Homme-Femme sur le plan professionnel, les femmes semblent rencontrer plus d'obstacles dans le pilotage de leur carrière. Difficultés à trouver sa place, à défendre son espace d'expertise, à faire jouer ses réseaux... Autant de freins dont il faut se défaire pour regagner en confiance et prendre en main sa carrière avec assertivité.

OBJECTIFS

- S'affirmer dans sa fonction et se positionner clairement.
- Être plus sereine dans sa mission.
- Équilibrer vie personnelle et professionnelle.

PRÉREQUIS

Être femme-manager et vouloir s'affirmer pour prendre en main son évolution professionnelle.

PUBLIC CONCERNÉ

- Cadres, responsables d'équipes
- Toute femme souhaitant prendre en main son évolution professionnelle avec assertivité

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les clés essentielles pour piloter votre carrière grâce à un savoir-être relationnel adapté et professionnel.

PROGRAMME

Perfectionnement

MODULE 1 Mieux se connaître pour s'affirmer

Mieux se connaître

- Les croyances limitantes
- **Exercice d'application** : ses messages contraignants

Gagner en confiance

- Confiance et estime de soi
- Le verbal et le non-verbal
- **Mise en situation** : entraînement à sa présentation flash et analyse par le groupe

S'affirmer et communiquer sereinement

- Les émotions : outils de savoir-être
- La " zen " attitude : lâcher prise et respiration
- Préserver son énergie et rester serein : quelques outils de PNL
- Défendre son point de vue sans agresser grâce à la mémorisation
- **Étude de cas** : argumentation et négociation
- **Mise en situation** : oser demander, refuser sans culpabiliser, recevoir simplement, autoriser sans regret, remercier sincèrement...
- **Plan d'action personnel** : recueil des actions individuelles à mener pendant l'intersession pour engager le processus de changement de comportement

Exercices d'intersession

MODULE 2 Poser les jalons de son développement

Débriefing et analyse des actions menées pendant l'intersession

- Retours d'expériences individuels
- Analyse et réflexion de groupe sur les succès et les axes d'amélioration

Les relations avec les autres

- Bases de la communication relationnelle
- Se positionner par rapport aux autres
- Ne plus se laisser polluer par des relations négatives
- **Étude de cas** : émission et réception de critiques sans agressivité ni susceptibilité

Équilibrer ses vies

- Optimiser son temps
- Travailler sur les limites
- Travailler en équipe et utiliser ses réseaux
- **Exercice d'application** : mise en pratique du zéro parasitage

Bien gérer les situations difficiles

- Gérer son stress pour gérer celui des autres
- Désamorcer les situations difficiles
- Travailler avec des personnes difficiles
- **Mise en situation** : gestion d'un interlocuteur difficile ou d'une situation complexe
- **Plan d'action personnel** : un carnet de changement est remis en fin de formation

3 jours
21 heures

Code 51219

Paris

7-8 avril et 10 mai	2016
2-3 juin et 1 ^{er} juillet	2016
12-13 sept. et 4 oct.	2016
21-22 nov. et 15 déc.	2016

Tarif HT : 1 795 € - repas inclus

Booster son réseau professionnel

Profiter de chaque instant pour construire son réseau

LinkedIn, Twitter, Facebook... autant d'outils indispensables pour identifier la portée de son réseau. Indispensables mais insuffisants car le réseau n'a d'intérêt que si l'on dégage du temps pour l'entretenir et le faire vivre. Reprendre et garder le contact, préserver du temps destiné à son réseau, accepter de rendre service : voici les clés d'un réseau riche et performant.

OBJECTIFS

- Répertoire les différents types de réseaux et apprendre à y communiquer.
- Construire ses approches réseaux.
- Maintenir son réseau professionnel.

PRÉREQUIS

Souhaiter améliorer la gestion et l'animation de son réseau professionnel.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers
- Encadrants

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez faire de vos réseaux des outils efficaces au service de votre performance professionnelle.

PROGRAMME

Perfectionnement

Définir ce qu'est un réseau professionnel

- Tout le monde a un réseau : vrai ou faux
- Étudier le réseau relationnel
- Définir réseau fort et réseau faible
- Faire circuler la valeur dans son réseau
- Analyser l'utilité professionnelle du réseau relationnel
- **Partage d'expériences** : état des lieux des réseaux de chacun

Communiquer, échanger en toute occasion

- Quantité et qualité, introversion et extraversion
- Sincérité, affinité et complémentarité dans le fonctionnement de son réseau
- Identifier les modalités de communication adéquates avec chaque personne
- Argumenter et présenter son point de vue
- **Autodiagnostic** : définition de son type de communicant

Constituer son réseau professionnel

- **Exercice d'application** : comment dégaier du temps pour son réseau professionnel
- Créer des contacts utiles en dehors de son milieu professionnel
- Constituer son réseau interne dans l'entreprise pour être plus efficace
- Identifier son réseau externe à l'entreprise
- Retrouver des contacts anciens
- **Exercice d'application** : projet et usage pour son réseau professionnel

Maintenir et enrichir son réseau professionnel

- Garder le contact de façon adaptée
- Rendre service et oser demander
- Utiliser un logiciel pour gérer les informations sur son réseau
- **Mise en situation** : préparation et conduite d'un entretien réseau

Utiliser son réseau professionnel

- Faire de la veille efficacement
- Prendre des contacts commerciaux
- Trouver une information importante
- Aider un proche à trouver du travail, un stage
- **Exercice d'application** : définition de ses utilisations du réseau professionnel

Utiliser les réseaux sociaux pour se faire connaître et accroître son réseau professionnel

- Maîtriser sa e-réputation personnelle sur le web
- LinkedIn, Twitter, Facebook
- Améliorer son référencement naturel
- Créer un blog
- **Mise en situation** : gestion de sa e-réputation sur le web, inscription sur un réseau social, création et animation d'un blog
- **Plan d'action personnel** : construction de son plan d'action réseau sur deux ans

2 jours
14 heures

Code 51161

Paris

22-23 juin	2016
22-23 septembre	2016
5-6 décembre	2016

Tarif HT : 1 330 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 065 € repas inclus

Développer une communication managériale efficace

S'approprier les bons outils de la communication managériale

Un manager passe la majeure partie de son temps à communiquer : vers ses collaborateurs, vers ses pairs, vers son N+1 ou vers l'ensemble de son écosystème professionnel. Il communique pour informer, mobiliser, motiver, recadrer... Dès lors, définir sa stratégie globale de communication est une étape incontournable pour créer son identité managériale.

● OBJECTIFS

- Identifier les différentes situations de communication.
- Maîtriser les outils, les savoir-faire et les supports de la communication.
- S'approprier des bonnes pratiques de communication managériale.

● PRÉREQUIS

Être en charge d'une équipe et souhaiter faire de sa communication un outil de management.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Managers qui souhaitent s'approprier de nouvelles pratiques et de nouveaux outils utiles pour communiquer au quotidien

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez faire de votre communication un outil au service de votre management.

PROGRAMME

Initiation

Faire un diagnostic des situations de communication managériale

- Identifier et analyser les situations de communication du manager
 - Repérer les difficultés
 - Identifier les modes de communication inefficaces
 - Choisir des clés pratiques pour muscler sa communication
- Autodiagnostic** : son type de communicant
Exercice d'application : analyse de situations de communication

Adapter sa communication en situation de management

- Les particularités de la communication managériale
 - Adapter sa communication selon son interlocuteur
- Partage d'expériences** : situations de communication managériale vécues
Mise en situation : annonce d'une mauvaise nouvelle à son équipe, gestion de son supérieur hiérarchique, transmission d'une critique de son équipe

Renforcer ses qualités de communicant : écoute et persuasion

- Maîtriser les techniques d'écoute avancées et de reformulation
- Reconnaître les différentes typologies d'interlocuteurs et leurs préférences cérébrales

- Développer sa capacité à convaincre et à mobiliser
- Se préparer physiquement et mentalement
- Adopter une posture d'expert en communication
- Soigner son entrée en scène
- Vendre ses idées
- Renforcer l'impact du langage du corps
- Maîtriser les tactiques de diversion
- Gérer l'auditoire dans un environnement déstabilisant

Exercice d'application : préparation de la 1^{re} minute d'une intervention
Mise en situation : la 1^{re} minute d'une intervention, la prise de parole dans un environnement déstabilisant, le langage du corps

Travailler ses réflexes pour gérer les situations les plus difficiles

- Dire non lorsque c'est nécessaire
 - Développer son sens de la répartie
 - Traiter les sous-entendus et tirer parti des critiques justifiées
 - Gérer les critiques agressives avec les techniques appropriées
 - Résoudre les situations conflictuelles en s'appuyant sur les quatre sources de conflits
 - Acquérir des réflexes pour lever les blocages
 - Désamorcer les résistances
- Mises en situation** : gestion de situations difficiles vécues



Code 51241

Paris				
5-6	avril	2016	5-6	juillet 2016
30-31	mai	2016	26-27	septembre 2016
			1 ^{er} -2	décembre 2016

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

Communication transversale

Faciliter la coopération au sein d'une équipe hors hiérarchie

Pour renouer avec l'agilité et l'intelligence collective, les entreprises cherchent à générer plus de transversalité. Dès lors, favoriser la coopération entre différents métiers, différentes cultures au sein même de l'entreprise sont des capacités hautement valorisées. Les managers sont appelés à utiliser les ressorts de la communication transversale pour influencer et participer à l'aplanissement des organisations.

● OBJECTIFS

- Faciliter la coopération entre différents métiers et différentes cultures grâce à ses qualités de communicant.
- Renforcer ses capacités d'influence hors hiérarchie.
- Créer une relation de confiance au sein d'une équipe transverse.

● PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management transversal ou avoir suivi " Management transversal " (code 51028 p. 110).

● PUBLIC CONCERNÉ

- Managers hors hiérarchie
- Managers ou cadres en situation de management transversal
- Toute personne souhaitant améliorer les techniques de communication en situation non hiérarchique

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les outils et techniques de communication permettant de fluidifier et d'harmoniser les relations d'une équipe transverse.

PROGRAMME

Perfectionnement

La communication, source de leadership du manager transversal

- Utiliser la synchronisation pour développer son management transversal
 - Manager par son autorité de compétence
 - Gérer les relations avec les hiérarchies et apporter le succès au projet
- Plan d'action personnel** : élaboration de son plan d'action pour améliorer sa communication managériale

Les outils de communication du manager transversal

- Analyser les différentes postures du manager
 - Identifier les modes de communication de ses interlocuteurs et se synchroniser
 - Développer une posture d'écoute active
- Mise en situation** : entraînements à l'écoute active
- Développer sa capacité d'influence positive
 - Créer des référentiels communs de communication
 - Utiliser l'assertivité pour concilier la stratégie globale et les intérêts locaux
- Autodiagnostic** : son niveau d'assertivité

Communiquer efficacement pour favoriser la confiance et la coopération

- Connaître les phases de développement des relations et du cycle de vie d'un projet
- Utiliser les ressorts de la communication et de l'écoute pour générer la confiance
- Fluidifier les relations transversales et dépasser les résistances
- Gérer les conflits d'intérêts pour rétablir la coopération

Mise en situation : prise en compte du feedback

Développer une communication sur mesure

- Faire passer son message malgré la distance
 - S'assurer de la compréhension de tous
 - Adapter sa communication au niveau de ses interlocuteurs
- Exercice d'application** : les moyens pour s'assurer de la prise en compte du message par tous
- Mise en situation** : mise en place d'un support de communication en urgence



Code 51245

Paris			
24-25	mars	2016	
27-28	juin	2016	
28-29	septembre	2016	
24-25	novembre	2016	

Tarif HT : 1 330 € - repas inclus

Communiquer efficacement autour du changement

Faire de ses collaborateurs des acteurs du changement

La rapidité des changements, les ruptures stratégiques peuvent, parfois, surprendre les collaborateurs. La question du sens est centrale dans ces situations et il est important, pour le manager, de développer ses compétences de communicant. Intéresser, renouer le dialogue, repérer de nouvelles marges de manœuvre pour agir et nourrir la communication autour du changement sont vecteurs d'adhésion et de coopération.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux individuels et collectifs du changement.
- Développer ses compétences de communicant autour du changement.
- Remporter l'adhésion en prévoyant des espaces de dialogue.

PRÉREQUIS

Être manager et devoir communiquer autour du changement auprès de ses équipes.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, chefs d'équipe, responsables de service
- Chefs de projet

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation vous saurez mettre en place une communication efficace autour du changement pour faire adhérer vos collaborateurs.

PROGRAMME

Perfectionnement

Situer les enjeux et la portée du changement

- Rappels sur la typologie des changements et le concept de cycle du changement
- Identifier, pour chacun, les conséquences du changement
- Repérer les forces et faiblesses de sa capacité de conviction
- Construire un plan de communication associé à la conduite du changement

Manager-communicant en situation de changement

- Adapter son style de management à ses collaborateurs
- Gérer l'incertitude en annonçant les étapes
- Développer ses capacités d'écoute active
- Prendre du recul pour agir avec calme et justesse
- Asseoir son leadership pour influencer sans contraindre

Mettre en place des espaces de dialogue productifs

- Ouvrir des espaces de liberté pour faire avancer le changement

- Faire preuve d'empathie pour inciter ses collaborateurs à dépasser leurs résistances au changement
- Recueillir les craintes et en tenir compte
- Instaurer un climat de confiance
- Rassurer ses collaborateurs par l'exposé de faits concrets
- Faire disparaître les tensions en favorisant les échanges
- Communiquer pour fédérer et emporter l'adhésion de son équipe
- Identifier les zones de blocage et de confort autour du changement annoncé
- Motiver ses collaborateurs en les rendant acteurs du changement
- Faire des entretiens liés au changement des outils de management efficaces
- Reconnaître les réussites individuelles et collectives
- Exercer son intuition pour repérer les contributions originales au changement
- Gérer les conflits en alternant fermeté, échanges et négociation

2 jours
14 heures
Code 51259

Paris		
7-8	avril	2016
14-15	juin	2016
5-6	octobre	2016
19-20	décembre	2016

Tarif HT : 1 330 € - repas inclus

La médiation : outil efficace de gestion des conflits

Développer une posture de médiateur pour faire sortir son équipe des querelles internes

Un manager est aujourd'hui soumis à de nombreuses pressions, tant organisationnelles que relationnelles. Il est le garant de l'atteinte des objectifs et d'un bon climat social. Pour garantir l'esprit d'équipe et apaiser les tensions interpersonnelles internes, il peut s'appuyer sur les techniques de médiation : des outils concrets, un processus complet et précis, et enfin une posture de médiateur pour instaurer un climat de confiance et maintenir le bon fonctionnement de son service.

OBJECTIFS

- Comprendre le processus et la démarche de la médiation en tant que méthode alternative de résolution des conflits.
- Développer une posture de médiateur pour prévenir et résoudre les conflits.
- Conduire des médiations dans un contexte professionnel pour maintenir un climat de travail serein.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la gestion des conflits ou avoir suivi la formation " Anticiper et gérer les conflits interpersonnels " (code 51015 p. 108).

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables de service ou d'équipe
- Cadres souhaitant développer une posture de médiateur

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser la médiation pour prévenir et résoudre un conflit au sein de votre équipe.

PROGRAMME

Expertise

Appréhender les mécanismes du conflit et les principes de la médiation

- Comprendre les sources et les mécanismes d'un conflit
- Comprendre les spécificités de la médiation comme méthode alternative de résolution des conflits

Développer une posture de médiateur : outils et techniques

- Reconnaître et développer son potentiel de médiateur
- Maîtriser les techniques de communication du médiateur

Conduire une médiation : s'appuyer sur un processus précis

- Respecter les différents étapes de la médiation
- Formaliser ensemble la sortie du conflit
- Faire émerger des solutions et valider le scénario collectivement
- S'assurer d'une mise en œuvre de solutions concrètes
- Déterminer les responsabilités partagées dans la mise en place de la solution
- Garantir l'engagement bilatéral des parties pour la pérennité de la relation
- Proposer un suivi individuel à l'issue de la médiation

2 jours
14 heures
Code 51300

Paris		
11-12	avril	2016
20-21	juin	2016
5-6	octobre	2016

Tarif HT : 1 350 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 080 € repas inclus

Anticiper et gérer les conflits interpersonnels

Les prévenir, les gérer, les dépasser

Les conflits sont inhérents à toute organisation humaine. Ils sont souvent l'occasion de reposer les règles et de repartir sur des bases constructives. Agir en tant que manager dans ces situations demande de comprendre les mécanismes du conflit et de savoir choisir la meilleure stratégie pour maintenir son équipe dans un climat de travail serein.

● OBJECTIFS

- Identifier les différents types de conflits en situation professionnelle.
- Prévenir les conflits en pratiquant les stratégies de communication adaptées.
- Définir et mettre en œuvre des stratégies et modes d'intervention pour résoudre un conflit dans l'équipe : régulation, arbitrage, confrontation, médiation...

● PRÉREQUIS

Manager une équipe au quotidien ou avoir suivi " Manager au quotidien " (code 51302 p. 83).

● PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables d'équipe, managers
- Toute personne souhaitant prévenir et gérer au mieux les situations conflictuelles

● COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation vous saurez résoudre les conflits de manière constructive et non violente.

PROGRAMME

Initiation

Comprendre les différents types de conflits et leurs mécanismes

- Cerner les causes potentielles des conflits
- Détecter les étapes du conflit : de la divergence à l'affrontement.
- Reconnaître un conflit quand il apparaît : typologie des désaccords et facteurs aggravants
- Comprendre le fonctionnement psychologique de l'individu pour mieux gérer le conflit
- **Partage d'expériences** : les situations conflictuelles le plus fréquemment rencontrées au sein d'une équipe
- **Autodiagnostic** : son comportement face à un conflit

Situer le rôle du manager

- Définir le rôle de la hiérarchie : arbitre ou médiateur
- Prendre du recul pour analyser avec lucidité et gérer ses émotions
- Le manager au cœur du conflit : définir un plan d'action de sortie de " crise "
- Gérer l'après-conflit pour restaurer un climat de confiance dans l'équipe
- **Mise en situation** : à partir de situations types, recherche et expérimentation du meilleur scénario de résolution du conflit

Anticiper et prévenir les conflits

- Repérer les signaux d'alerte : physiques, verbaux, comportementaux
- Comprendre ce qui sous-tend le conflit : causes organisationnelles, interpersonnelles...
- Comprendre la nature des conflits : intérêts, valeurs, personnalités, quiproquos...
- Minimiser le risque d'apparition des différends : bonnes pratiques managériales et attitudes à proscrire
- Maîtriser les techniques de communication pour prévenir les conflits
- **Mise en situation** : expérimentation des attitudes favorisant un bon climat dans l'équipe

Décoder le conflit grâce à l'écoute et au questionnement

- Pratiquer l'écoute active pour délimiter les enjeux du conflit
- Décrypter les propos de son interlocuteur avec le métamodèle
- Repérer les émotions en présence et identifier les besoins, les attentes
- **Exercice d'application** : décodage des émotions et des besoins liés sur des cas apportés par les participants et sur des vidéos d'entraînement

Résoudre un conflit

- Bien analyser la situation pour choisir la meilleure stratégie
- Prendre en compte les aspects émotionnels pour apaiser un interlocuteur réactif
- Désamorcer les attitudes " manipulatrices "
- Gérer les comportements de violence
- Privilégier une négociation gagnant/gagnant
- **Mise en situation** : expérimentation des comportements et stratégies les mieux adaptés en cas d'agressivité, de manipulation, d'évitement

Utiliser les outils de la médiation

- Définir et cadrer le périmètre de la médiation
- Comprendre l'intérêt des entretiens individuels
- Ouvrir la séance de médiation
- Accompagner les parties dans la recherche d'une solution gagnant-gagnant
- Conclure la médiation et gérer l'après conflit
- **Exercice d'application** : accompagnement dans la recherche d'un accord et d'un plan d'action



Code 51015

Paris		17 au 19	octobre	2016
18 au 20	janvier			2016
21 au 23	mars			2016
11 au 13	avril			2016
25 au 27	mai			2016
6 au 8	juillet			2016
28 au 30	septembre			2016
Lyon		16 au 18	novembre	2016
		5 au 7	décembre	2016
		23 au 25	janvier	2017
		25 au 27	mai	2016
		16 au 18	novembre	2016

Tarif HT : 1775 € - repas inclus

3 QUESTIONS À L'EXPERT

1 - Quels sont les différents types de conflits pouvant se rencontrer en situation professionnelle ?

Dans le contexte professionnel, les conflits peuvent avoir leur origine dans l'organisation elle-même ou dans des styles managériaux non adaptés. Pour autant, généralement, il s'agit de conflits interpersonnels liés à des divergences d'intérêt, de valeurs ou encore à de simples quiproquos...

2 - Quel est le rôle du manager en cas de conflits au sein de l'équipe ?

Intervenir le plus en amont possible dans une posture de médiateur ou d'arbitre. Surtout ne pas se mettre " la tête dans le sable " au risque de voir la situation dégénérer rapidement et passer au conflit ouvert, à la détérioration du climat dans toute l'équipe, cause d'une perte définitive de toute crédibilité.

3 - Quels sont les outils à la disposition du manager pour gérer et résoudre un conflit dans son équipe ?

Les outils de la communication en priorité : l'empathie, la reformulation... Mais aussi, oser la fermeté, savoir responsabiliser et manier les renforcements positifs et négatifs. Notons également l'équité.

Manager des collaborateurs aux comportements difficiles

Préserver un climat de travail serein en gérant les comportements complexes

Animer une équipe est l'une des principales fonctions de tout manager. Il peut parfois arriver que des collaborateurs aux comportements difficiles se démarquent. Le manager doit alors réagir de façon positive, s'adapter aux modes de fonctionnement et de communication de ces collaborateurs pour éviter les situations de blocage et instaurer un climat de travail serein.

OBJECTIFS

- Identifier les comportements difficiles pour soi et y faire face efficacement.
- Développer ses compétences de communication en situation tendue.
- Conserver un climat professionnel favorable au travail collectif.

PRÉREQUIS

Être en charge d'une équipe et rencontrer des difficultés à gérer certaines personnalités.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables d'équipe, managers
- Toute personne appelée à manager des collaborateurs aux comportements difficiles

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez identifier et gérer les comportements qui vous sont difficiles tout en maintenant un climat de travail serein pour votre équipe.

PROGRAMME

Initiation

Connaître son seuil de tolérance face aux comportements difficiles

- Définir ce qu'est un comportement difficile pour soi
- Reconnaître les signes du narcissisme, de la manipulation, des mécanismes d'échec, de l'anxiété
Mise en situation : identification des types de personnalité
- Comprendre en quoi ses croyances personnelles influent sur les comportements de ses collaborateurs
- Se défaire de ses croyances pour éviter les mécanismes d'autorenforcement
- Observer et écouter pour entrer en relation
- Sortir du triangle dramatique
Partage d'expériences : comportements qui ont mis les participants en difficulté dans leur management

Adapter son mode de communication en tant que manager

- Pratiquer l'écoute active
- Connaître les bases de la communication verbale et non verbale
- Reconnaître les comportements dominants, envahissants, fuyants
Mise en situation : choix de la communication adaptée au type de personnalité

Réagir efficacement pour réinstaurer un climat de travail serein au sein de son équipe

- Adopter un système de réponse adéquat
- Décoder rapidement la situation et choisir l'attitude adaptée
- Comment réagir à chaud, en entretien, en réunion, au téléphone
Exercice d'application : identification des bonnes attitudes pour recadrer sans bloquer la situation
- Mettre en place des mécanismes de protection de soi et de son équipe
- Prendre du recul pour réagir posément
Jeu de rôles : les participants jouent un manager et un collaborateur en situation de tension
- Préserver un climat serein pour maintenir le travail de son équipe
- Rester dans son rôle de manager
- Adopter les stratégies de rééquilibrage et de recadrage adaptées
- Sortir des situations de blocage
- Utiliser les bons leviers pour instaurer une relation efficace
Mise en situation : gestion d'un comportement difficile tout en préservant le travail de l'équipe

2 jours
14 heures

Code 51187

Paris				Lyon		
21-22	mars	2016	26-27	mai	2016	
26-27	mai	2016	17-18	novembre	2016	
28-29	septembre	2016				
17-18	novembre	2016				

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

Manager transversal : développer son leadership

Renforcer son leadership personnel hors hiérarchie



La tendance actuelle amène les entreprises à travailler davantage à l'horizontal et en mode projet. Dans ces conditions, manager en mode transversal est de plus en plus courant mais n'est pas de plus en plus simple ! En effet, dans une telle situation et hors levier hiérarchique, le manager a à asseoir son leadership, convaincre de sa légitimité, gagner en force de conviction et à mettre en place un climat de coopération productif.

OBJECTIFS

- Activer son leadership personnel en situation de management hors hiérarchie
- Renforcer sa capacité à faire adhérer les parties prenantes à ses missions en transversal
- Se donner les moyens de faciliter la coopération entre les services et les équipes transversales

PRÉREQUIS

Être en situation de management hors hiérarchie ou avoir suivi " Management transversal " (code 51028 p. 110).

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout manager transversal ou toute personne amenée à manager hors hiérarchie souhaitant renforcer son leadership

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'activer les leviers de votre leadership personnel pour faire adhérer et renforcer votre impact de manager transversal.

PROGRAMME

Perfectionnement

Identifier les spécificités du leadership du manager transversal

- Préciser les caractéristiques et la plus-value du management transversal
- Définir le leadership, ses leviers et les qualités d'un leader
- Avoir confiance en soi pour ancrer son leadership
Autodiagnostic : son style de leadership en tant que manager transversal

Développer un leadership de manager transversal

- S'adapter à chaque interlocuteur
Mise en situation : argumentation pour convaincre des collaborateurs sans lien hiérarchique
- Promouvoir une dynamique de coopération et assurer la coordination de l'équipe
- Exercer une influence et faire adhérer aux 4 C : crédibilité, cohérence, congruence et consistance
Exercice d'application : utilisation de stratégies de compétition et de coopération

Instaurer une relation de confiance avec les différents acteurs

- Travailler sa posture
Autodiagnostic : sa posture de manager transversal

- Connaître les différentes formes de leadership et renforcer sa crédibilité
- Maîtriser les principes de l'écoute active et de l'empathie
- Établir un dialogue constructif et une communication efficace
- Adapter son comportement à son interlocuteur et à la situation en cours
Mise en situation : entraînement à l'écoute active et au feed-back positif

Gérer les situations relationnelles complexes grâce à son leadership

- Se connaître face aux conflits ou aux situations difficiles
- Dépasser ses blocages personnels
- Renforcer sa communication, prendre du recul
Exercice d'application : impact de la communication sur une situation difficile
- Négocier pour sortir des situations complexes et conflictuelles
Exercice d'application : techniques de négociation pour convaincre un client
- Gérer les émotions présentes
- Maîtriser le DESC
Mise en situation : affirmation de soi dans une situation délicate

3 jours
21 heures

Code 51326

Paris				Lyon		
14 au 16	mars	2016	29 au 31	août	2016	
8 au 10	juin	2016	17 au 19	octobre	2016	
			28 au 30	novembre	2016	

Tarif HT : 1 795 € - repas inclus

Management transversal

Fédérer une équipe en management hors hiérarchie

Les entreprises font de plus en plus appel aux fonctions transversales pour assurer la coordination nécessaire au fonctionnement global et à la cohérence de leur activité. Pour les managers, il est alors nécessaire d'accroître leur influence pour manager sans autorité hiérarchique, favoriser un climat de coopération active pour plus de performance collective.

● OBJECTIFS

- Repérer les spécificités du management transversal.
- Mieux communiquer pour faciliter la coopération.
- Développer son leadership et son influence pour fédérer sans autorité hiérarchique.

● PRÉREQUIS

Être amené à manager en transversal et hors hiérarchie.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne amenée à piloter une équipe pluridisciplinaire et souhaitant optimiser les relations hors hiérarchie

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment développer votre influence pour manager sans autorité hiérarchique et mettre en place un climat de coopération efficace.

PROGRAMME

Initiation



JE VIS MA FORMATION

dans la peau d'un chef de projet et je fais preuve de leadership et de talent de communication pour mobiliser sans autorité hiérarchique
Concept à découvrir p. 8

Cerner les spécificités du management transversal

Situer et définir le management transversal

- Identifier le management transversal parmi les autres modes de management
- Connaître ses modalités et identifier ses avantages
- Prendre conscience des difficultés

Étude de cas : les spécificités du management transversal

Développer son leadership pour mobiliser sans autorité hiérarchique

Bien cerner son domaine de responsabilité

- Établir la cartographie de ses interlocuteurs
- Distinguer et utiliser autorité et pouvoir

Fixer des objectifs réalistes et motivants

- Les négocier de façon juste
- Les inclure dans un processus de délégation

Accroître son influence pour plus d'efficacité

- Connaître les leviers de l'influence et agir dessus sans autorité hiérarchique
- Créer un climat favorisant l'adhésion
- Identifier les différentes formes de pouvoir et renforcer sa crédibilité

Mise en situation : à l'aide de vidéos, les participants voient comment vendre leurs compétences et asseoir leur crédibilité

Étude de cas : les stratégies relationnelles

Jeu de rôles : entraînement à la flexibilité dans son management

Mettre en place une communication adaptée

Développer ses capacités de communication

- Distinguer communication verbale et non verbale
- Construire son argumentation pour convaincre et persuader
- Accroître son efficacité en communication écrite et orale

Définir des référentiels communs de communication

- Adapter son niveau de communication aux différents interlocuteurs
- Mettre en place des outils communs de communication
- Homogénéiser les modes de communication

Exercice d'application : entraînement à la communication interpersonnelle

Mise en situation : le traitement des objections

Faire coopérer généralistes et spécialistes

Développer des comportements coopératifs

- Mettre en place un climat favorable à la coopération
- Motiver ses interlocuteurs
- Favoriser le transfert d'expériences

Anticiper et gérer les conflits

- Identifier ses manifestations
- Négocier pour résoudre
- Gérer les personnalités difficiles

Étude de cas : conflit et négociation

Mise en situation : entraînement aux protocoles d'affirmation de soi

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour fédérer une équipe pluridisciplinaire



Code 51028

Paris					
14-15	janvier	2016	21-22	septembre	2016
8-9	février	2016	18-19	octobre	2016
8-9	mars	2016	21-22	novembre	2016
5-6	avril	2016	15-16	décembre	2016
18-19	mai	2016	26-27	janvier	2017
16-17	juin	2016	27-28	février	2017
11-12	juillet	2016	Lyon		
25-26	août	2016	8-9	mars	2016
			21-22	septembre	2016

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

Devenir le Chief digital officer de son équipe

Manager, développer la culture digitale de son équipe



Le digital bouscule les modèles économiques, la relation client et les codes du management. Alors que les collaborateurs doivent développer un état d'esprit digital et s'inscrire dans une dynamique de changement permanent, le manager doit réaffirmer son rôle et contribuer à l'émergence d'une organisation "responsive". Le manager est ainsi appelé à devenir le "Chief digital officer" de son équipe.

OBJECTIFS

- Faciliter l'adoption des codes du digital par ses équipes.
- Diffuser une culture du changement au sein de ses équipes face au digital.
- Participer aux efforts de digitalisation interne de son organisation.

PRÉREQUIS

Avoir une connaissance des impacts du digital sur l'organisation et le management ou avoir suivi "Développer une posture de manager agile et 2.0" (code 51128 p. 111).

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, chefs de services, responsables de business unit souhaitant participer aux efforts de digitalisation de son organisation
- Tout manager souhaitant se positionner en facilitateur ou accélérateur de la transformation digitale

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez endosser votre rôle de Chief digital officer pour diffuser une culture du changement au sein de vos équipes et les aider à appréhender les mutations liées au digital.

PROGRAMME

Expertise

Situer son niveau de maturité digitale, celle de son organisation et de son équipe

- Avoir une vision claire des transformations de l'entreprise liées au digital
- Comprendre les nouveaux modes organisationnels
- Vivre les codes du digital
- Autodiagnostic** : sa posture digitale
- Étude de cas** : analyse du niveau de maturité de son entreprise et de son équipe
- Exercice d'application** : la stratégie et les outils de l'entreprise sociale ou collaborative

Digitaliser son équipe, un défi managérial

- Devenir facilitateur de la digitalisation de ses équipes et promouvoir un nouvel état d'esprit
- Repenser son rôle de manager
- S'autoriser les postures managériales du digital et abandonner son rôle de manager omniscient
- Faire vivre les codes du digital et faciliter leur pratique par toute l'équipe
- Aider ses collaborateurs à développer de nouvelles compétences numériques
- S'appuyer sur le collectif pour rassurer ses équipes sur l'adoption des technologies digitales
- Jeu pédagogique** : les moyens de faire vivre les codes du digital à ses équipes

Étude de cas : analyse des bonnes pratiques des entreprises "Best place to work" et des postures managériales digitales

Exercice d'application : réalisation de la cartographie de son équipe

Diffuser une culture du changement permanent : vers l'équipe "responsive"

- Aider ses équipes à appréhender le changement
- Permettre à ses collaborateurs de repenser leurs fonctions tous les jours et leur donner les moyens d'agir
- Adopter une posture de manager coach
- Privilégier une posture basse et collaborative, une orientation centrée sur les résultats et non les moyens
- Présenter le changement avec la méthode du pitch elevator positif
- Utiliser une approche codéveloppement
- Exercice d'application** : introduction des changements avec le pitch elevator
- Jeu de rôles** : anticipation et gestion des réfractaires avec les outils de la communication non violente
- Mise en situation** : animation d'une réunion d'équipe avec le processus codéveloppement
- Plan d'action personnel** : élaboration de sa feuille de route de digitalisation pour son équipe

2 jours / 14 heures

Code 51327

Paris		
7-8	avril	2016
23-24	juin	2016
12-13	septembre	2016
29-30	novembre	2016

Tarif HT : 1350 € - repas inclus

Développer une posture de manager agile et 2.0

Pratiquer un management agile à l'heure du numérique et du digital

La révolution numérique et digitale implique des mutations profondes au sein des organisations. L'entreprise se transforme et le rôle du manager évolue, dans un contexte de montée de l'incertitude et de flexibilité. Une opportunité se présente pour les managers de conforter leur leadership en adoptant une nouvelle posture, plus agile, pour favoriser l'intelligence collective et l'innovation : donneur de sens, porteur de vision, catalyseur d'échanges et de collaboration.

OBJECTIFS

- Appréhender les mutations du numérique et du digital et leurs impacts sur le management.
- Développer une posture de manager agile et 2.0.
- Favoriser l'intelligence collective et accompagner l'innovation.

PRÉREQUIS

Vouloir adopter une nouvelle posture de manager agile, adaptée aux évolutions culturelles et aux nouvelles attentes des collaborateurs à l'heure du numérique et du digital.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez vous adapter votre management aux comportements issus du digital et du numérique.

PROGRAMME

Perfectionnement

Appréhender la culture numérique ou 2.0 et ses enjeux pour l'entreprise

- Autodiagnostic** : la culture 2.0 de son entreprise
- Exercice d'application** : l'impact des digital natives en entreprise

Identifier les impacts de la culture numérique et 2.0 sur le management

- Partage d'expériences** : l'apport des outils 2.0 pour le travail en réseau

Adopter la posture du manager agile et collaboratif

- Étude de cas** : analyse de la pyramide inversée "Employees first, customer second", sa mise en place et ses impacts, au sein de HCLT

Créer les conditions de la collaboration à l'heure du digital

- Mise en situation** : élaboration d'un contrat de collaboration et d'engagement mutuel pour une équipe
- Jeu pédagogique** : communication sur les finalités et le sens

Étude de cas : analyse de bonnes pratiques sur l'instauration de rituels d'équipes : standup meetings, célébration, bureaux partagés...

Favoriser et manager l'intelligence collective pour plus de performance

- Jeu de rôles** : résolution d'un problème individuellement puis collectivement
- Mise en situation** : animation d'un jeu favorisant la réflexion collective et l'apport de solutions par le groupe

2 jours / 14 heures

Code 51128

Paris		
16-17	mars	2016
13-14	juin	2016
17-18	octobre	2016
1 ^{er} -2	décembre	2016

Tarif HT : 1330 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1065 € repas inclus

Community Manager

Acquérir un savoir-faire opérationnel pour créer et gérer une communauté sur le web



L'essor du web 2.0 incite les entreprises à utiliser de nouvelles technologies, notamment en matière de communication. Le community manager devient un personnage clé de l'organisation. Développer ses compétences tant d'amateur que de rédacteur, accroître sa visibilité sont des éléments clés pour la gestion de la communauté.

OBJECTIFS

- Développer de nouveaux domaines de compétences.
- Acquérir un savoir-faire opérationnel dans la gestion d'une communauté sur le web.
- Gérer la visibilité de son organisation sur les réseaux sociaux.

PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance et une pratique régulière des réseaux sociaux.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne se préparant à la prise de fonction "Community manager" ou désirant élargir ses compétences sur ce métier

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation vous saurez gérer votre communauté et en faire un outil au service de votre performance.

PROGRAMME

Communauté d'apprenants

MODULE 1 Créer et animer sa communauté

Intégrer la notion de communauté

- Qu'est-ce qu'une communauté ? A quoi sert-elle ?
- Identifier les nouvelles tendances introduites par le web collaboratif

Construire et développer sa communauté

- Planifier les étapes de sa création
- Définir les valeurs de sa communauté

Animer sa communauté sur internet

- Respecter les principes fondamentaux
- Faire des membres existants des relais d'information
- Identifier sa communauté
- Lancer des sujets
- Veiller à la qualité des réponses et relancer la discussion
- Assurer la fidélisation des membres
- Faire respecter les règles éthiques

MODULE 2 Écrire pour sa communauté

Mesurer l'impact de la lecture à l'écran

- Tenir compte des caractéristiques et contraintes de la lecture à l'écran
- Améliorer la lisibilité des textes, faciliter la navigation sur le site...

Utiliser des techniques d'écriture efficaces sur le web

- Concevoir des entrées multiples adaptées à sa communauté
- Rédiger des contenus pour être consulté et lu
- Utiliser le multimédia pour enrichir son contenu
- Connaître les spécificités de l'écrit communautaire

Adapter des articles existants

- Adapter des articles existants pour le web et pour sa communauté
- Sélectionner et mettre en ligne les bonnes informations, choisir des liens pertinents
- Humaniser ses contenus, inciter ses membres à écrire...
- Analyse et traitements éditoriaux, exercices d'écriture, adaptation d'articles

MODULE 3 Mettre les réseaux sociaux au service de sa communauté

Identifier les lieux numériques influents

- Les réseaux sociaux, nouveaux territoires de socialisation
- Trouver les nouveaux relais d'opinion
- Typologies et fonctionnement des réseaux

Utiliser les réseaux sociaux au profit de sa communauté

- L'utilisation des réseaux sociaux apporte-t-elle de la valeur à sa communauté ?
- Limiter les risques de fragilisation des liens intracommunautaires
- Mettre en œuvre une stratégie sur les réseaux sociaux
- Créer la confiance
- Quand avoir une page Fan sur Facebook ?
- Qui et comment animer un fil Twitter ?

MODULE 4 Gérer sa visibilité au sein de sa communauté

Définir l'identité numérique

- Comprendre le concept de l'identité numérique
- Concilier visibilité numérique et préservation des aspects privés de son identité numérique
- Comment le droit français protège-t-il l'identité des individus et des marques sur le web ?

Comprendre les enjeux liés au management de son identité sur le web

- Mesurer l'importance du web : une place publique
- Identifier les risques liés à son identité numérique
- Personal branding et corporate branding

Maîtriser sa réputation au sein de sa communauté

- Surveiller sa réputation sur internet
- Identifier les communautés sur le web pour faire connaître sa marque
- Fixer les objectifs de la communauté
- Définir les indicateurs de mesure

Évaluation finale devant un jury professionnel (1 jour)

Communauté d'apprenants

Quiz aval

13 jours
91 heures

Code 37038

Paris

2 au 4 nov., 7 au 9 déc. 2015, 11 au 13 janv. et 15 au 18 février 2016

7 au 9 mars, 6 au 8 avril, 9 au 11 mai, 6 au 9 juin 2016

29 au 31 août, 21 au 23 sept., 12 au 14 oct., 7 au 10 nov. 2016

17 au 19 oct., 14 au 16 nov., 12 au 14 déc. 2016 et 9 au 12 janv. 2017

Tarif HT : 5 460 € - repas inclus



6 étapes pour recruter un candidat

L'entretien de recrutement pour manager

Recruter un futur collaborateur demande certaines compétences. La capacité à créer un climat agréable, l'aptitude à cerner une personnalité et, surtout, la juste appréciation de ses compétences sont des atouts majeurs. Ils peuvent être renforcés par la pratique de l'écoute active, l'étude concrète du processus de recrutement et le développement d'un esprit d'analyse rattaché à l'environnement professionnel.

OBJECTIFS

- Conduire un entretien structuré.
- Développer ses attitudes d'écoute active.
- Respecter les lois sur la discrimination.

PRÉREQUIS

Avoir à mener des entretiens de recrutement dans l'exercice de ses fonctions.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers
- Encadrants
- Toute personne amenée à participer à un processus de recrutement

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez assimilé les étapes clés d'un entretien de recrutement et saurez le conduire efficacement.

PROGRAMME

Initiation

Accueillir le candidat

- Créer un climat favorable
- Se présenter, se situer dans le processus de recrutement
- Resituer l'objet, l'objectif de l'entretien et sa durée cible
- Présenter la structure, le service, le poste à pourvoir et son environnement
- **Jeu de rôles** : les deux premières minutes de l'entretien

Rechercher des informations complémentaires de manière approfondie

- Approfondir ce qui est réellement important pour le poste
- Poser les bonnes questions
- Pratiquer l'écoute active
- Reformuler
- **Mise en situation** : les questions à poser

Valider les compétences

- Vérifier les compétences acquises
- Utiliser les faits significatifs

- Se doter d'épreuves ou de mises en situation
- **Exercice d'application** : les faits significatifs

Vérifier les caractéristiques de personnalité

- Connaître le candidat en restant dans le cadre légal
- Utiliser des tests
- **Partage d'expériences** : les tests utilisés

Apprécier les motivations du candidat

- Identifier des critères de motivation
- Poser les questions qui permettent de percevoir les moteurs et les valeurs du candidat
- **Etude de cas** : analyse de critères de motivation pour un poste donné

Conclure l'entretien

- Synthétiser les points clés
- Informer des étapes suivantes et des échéances
- **Mise en situation** : prise de notes efficace

1 jour 7 heures

Code 51183

Paris

23	mai	2016
30	septembre	2016
23	novembre	2016

Tarif HT : 895 € - repas inclus

Mener efficacement ses entretiens annuels

Viser le développement de ses collaborateurs

Parmi les fonctions du manager, la conduite des entretiens annuels tient une place importante. C'est le moment de faire le point sur l'activité de ses collaborateurs et de leur donner des pistes d'évolution. Acquérir les outils et les méthodes qui permettent de se sentir légitime, savoir agir et réagir de façon positive, sont des compétences clés pour aborder sereinement cet exercice.

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux réels de l'entretien annuel.
- Scénariser son entretien annuel.
- Outiller la démarche : conception, mise en œuvre et suivi.

PRÉREQUIS

Avoir à mener des entretiens annuels d'évaluation dans l'exercice de ses fonctions.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables d'équipe et managers
- Toute personne amenée à pratiquer les entretiens annuels d'évaluation et souhaitant améliorer ses pratiques

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez conduire vos entretiens annuels avec efficacité et professionnalisme.

PROGRAMME

Initiation

Comprendre les enjeux de l'entretien annuel

- Identifier les enjeux et les attentes des collaborateurs, des hiérarchiques et des RH
- Réaliser la carte des alliés et des résistants
- Faire de l'entretien un outil de management efficace

Préparer efficacement l'entretien

- Connaître les quatre règles d'or de l'entretien
- Mettre en place un environnement propice aux échanges
- Concevoir la démarche, l'entretien et ses différents outils
- Assurer la mise en œuvre
- **Autodiagnostic** : son attitude en entretien
- **Exercice d'application** : construction d'une check-list des résultats attendus, des pièges à éviter et des sujets à aborder

Réaliser un entretien annuel productif

Identifier les différentes étapes

- Créer un climat de confiance
- Faire le bilan de l'année passée et évaluer les résultats
- Associer objectifs individuels et stratégie d'entreprise
- Construire un plan de développement efficace
- Reconnaître les situations à risque et savoir les gérer
- **Exercice d'application** : conception d'un plan type d'un entretien et liste des questions à se poser

Conduire l'entretien de façon positive

- Développer sa capacité d'écoute active
- Connaître les bases de la communication non verbale
- Formuler une critique de manière constructive
- Écouter et accueillir les remarques
- Gérer les situations difficiles et faire une critique équilibrée
- **Mise en situation** : conduite d'entretiens faisant l'objet d'analyses, débriefing et préconisations

Fixer des objectifs motivants

- Connaître les cinq caractéristiques d'un objectif bien formulé avec la méthode SMART
- Adapter l'objectif au collaborateur ou à un environnement donné
- Suivre la mise en œuvre tout au long de l'année
- **Exercice d'application** : construction d'objectifs qualitatifs et quantitatifs

De l'entretien d'appréciation à l'entretien professionnel

- Distinguer entretien annuel et entretien professionnel
- Connaître les points clés de l'entretien professionnel
- Participer au développement de ses collaborateurs
- **Exercice d'application** : construction d'un plan de développement des compétences

2 jours 14 heures

Code 51014

Paris			26-27	septembre	2016
25-26	janvier	2016	23-24	novembre	2016
20-21	juin	2016	30-31	janvier	2017

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

Conduire un entretien professionnel pour managers

Maîtriser les enjeux et les outils de l'entretien professionnel



La loi du 05/03/14 sur la formation rend le manager de plus en plus acteur et coresponsable de l'évolution des compétences des membres de son équipe. Ce nouveau défi se traduit en particulier par le fait qu'il puisse être amené à réaliser leurs entretiens professionnels. Obligatoires tous les 2 ans, les premiers entretiens doivent avoir été réalisés dans le courant de l'année 2016 pour les salariés présents dans l'entreprise depuis 2014. Il est donc indispensable d'en maîtriser les finalités et les outils afin de les mener efficacement.

OBJECTIFS

- Préparer et structurer l'entretien professionnel.
- Pratiquer l'entretien dans une relation gagnant-gagnant au service du développement des compétences de ses collaborateurs.
- Rédiger un compte-rendu et assurer le suivi de l'entretien professionnel.

PRÉREQUIS

Avoir à mener des entretiens professionnels dans le cadre de ses fonctions.

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs et responsables de service
- Managers de proximité
- Toute personne devant conduire un entretien professionnel

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser les outils et de conduire efficacement les entretiens professionnels de vos collaborateurs.

PROGRAMME

Initiation

Cerner les enjeux de l'entretien professionnel

- Identifier le contexte, les objectifs et les finalités de l'entretien professionnel
- Distinguer entretien d'évaluation et entretien professionnel
- Test de connaissances** : les impacts de la réforme de la formation professionnelle sur son activité de manager

Préparer l'entretien professionnel Rassembler les informations utiles auprès des ressources humaines

- Recueillir les possibilités d'évolution et de mobilité au sein de l'entreprise
- Connaître les besoins de formation futurs en lien avec la stratégie de l'entreprise

S'approprier les supports de l'entretien professionnel

- Analyser la fiche de poste du salarié
- Établir une fiche récapitulative du parcours professionnel du salarié
- Décrypter le guide de préparation et la grille d'entretien

Étude de cas : analyse d'une grille d'entretien

Conduire un entretien professionnel efficace

- Développer une posture d'écoute active**
- Utiliser la communication verbale et non verbale

- Comprendre et déjouer les problèmes de communication
- Exercice d'application** : transmission d'un message sans possibilité de prise de notes

- Utiliser les différents types de questionnement et la reformulation
- Jeu de rôles** : le jeu de l'enquête

Maîtriser les principales étapes d'un entretien professionnel

- Accueillir le salarié et présenter les objectifs de l'entretien professionnel
- Recueillir les souhaits du salarié
- Se positionner en tant que conseil
- Choisir et articuler les dispositifs adaptés aux besoins du salarié : CPF, VAE, CEP
- Informer le salarié sur les dispositifs de formation, les moyens à sa disposition et ses interlocuteurs formation
- Mise en situation** : entraînement pratique à la conduite d'un entretien professionnel

Assurer le suivi de l'entretien professionnel

- Fixer ensemble les options retenues et définir un plan d'action
- Formaliser le résultat de l'entretien
- Conclure
- Exercice d'application** : élaboration d'une grille de restitution de l'entretien à destination de la RH

1 jour
7 heures
Code 10160

Paris					
25	janvier	2016	22	septembre	2016
16	février	2016	17	octobre	2016
24	mars	2016	30	novembre	2016
12	mai	2016	15	décembre	2016
20	juin	2016	27	janvier	2017
11	juillet	2016	28	février	2017

Tarif HT : 845 € - repas inclus

Droit social pour managers

Maîtriser la réglementation et adapter son relationnel



Un bon manager doit s'assurer de la conformité juridique de ses pratiques de gestion des ressources humaines tout en sachant créer un lien de confiance avec l'ensemble des salariés, notamment en développant la qualité de vie au travail et en optimisant ses relations avec les différentes instances représentatives du personnel.

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances de base en droit social.
- Intégrer la réglementation sociale dans son management.
- Identifier les réflexes et comportements à adopter et ceux à proscrire en tant que manager pour respecter le droit social.

PRÉREQUIS

Avoir suivi " Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1 " (code 10001 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de service
- Responsables d'équipe
- Managers

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser l'essentiel de la législation sociale et de gérer au mieux la relation du travail au quotidien.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont

Module e-learning : les fondamentaux du droit social Maîtriser l'environnement juridique des relations du travail

- Se repérer dans les sources du droit du travail : savoir où trouver l'information dont on a besoin
- Comprendre la portée de la jurisprudence
- Identifier les différents contrats de travail**
- Descriptif et analyse des différents contrats
- Impact du type de contrat de travail pour le manager

Gérer la relation contractuelle

- Les étapes clés du contrat
- La durée et l'aménagement du temps de travail
- Les congés, arrêts pour maladie et les absences
- La modification du contrat et des conditions de travail
- Test de connaissances** : quiz sur la liste de situations de modifications susceptibles ou non d'être imposées au salarié
- Le droit de la formation
- Le pouvoir disciplinaire

Mise en situation : appréciation d'un comportement fautif, et réaction vis-à-vis de l'intéressé et de sa hiérarchie

Prévenir les risques

- Ce qu'il faut savoir sur les obligations de l'employeur en matière de santé et de sécurité
- Le harcèlement

Exercice d'application : à partir de situations données présentées par l'animateur, les participants distinguent le " vrai " du " faux " harcèlement

- Le stress, la discrimination

Intégrer des notions de base sur le rôle des IRP et des syndicats

Mise en situation : analyse du comportement du manager face à un collaborateur élu

Quiz aval

2 jours
14 heures
Code 10058

Paris			Lyon		
10-11	mai	2016	10-11	mai	2016
29-30	août	2016	8-9	décembre	2016
29-30	août	2016			
8-9	décembre	2016			

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Risques psychosociaux au travail

Diagnostic, plan d'action et suivi



L'amélioration des conditions de travail des collaborateurs doit être une préoccupation constante de l'entreprise, car des salariés bien dans leur peau contribuent à l'amélioration de la productivité et de la compétitivité. Pour cela, il convient de mettre en place des mécanismes qui permettent de détecter les signes de souffrance au travail et d'impliquer l'ensemble des acteurs dans une démarche de prévention des risques psychosociaux.

OBJECTIFS

- Mesurer les enjeux de la prévention des risques psychosociaux au travail.
- Construire des indicateurs d'alerte.
- Identifier les actions de prévention possibles.

PRÉREQUIS

Avoir une connaissance de la réglementation en matière de santé au travail ou avoir suivi " Réglementation santé et sécurité - Niveau 1 " (code 40039 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines
- Médecins du travail

PROGRAMME

Perfectionnement

Quiz amont

Comprendre les risques psychosociaux

- Cerner les enjeux de la prévention des risques psychosociaux
- Analyser les trois approches du stress au travail
- Décrypter les définitions officielles et le contexte légal

Repérer les risques psychosociaux

- Repérer le stress par ses effets sur la santé
Mise en situation : analyse des mécanismes du stress au travail
- Repérer les différents facteurs de risques
Mise en situation : vidéo d'une situation sous contrainte et travail individuel puis débriefing collectif
- Repérer les facteurs de risques liés au travail : modèle ANACT

Prévenir les risques psychosociaux

- Appliquer les trois niveaux de prévention
- Associer les acteurs de la prévention du stress professionnel
- Connaître la posture du manager dans la relation individuelle

Traiter les situations avérées

Négocier les situations difficiles

- Conflit, grève, séquestration et plan d'urgence

Traiter les situations difficiles

- Expertise, contentieux, accompagnement d'individu ou de collectif en souffrance

Sortie de crise

Gérer les violences internes et externes

- **Partage d'expériences** : synthèse avec les participants en fonction de leur environnement

Quiz aval

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de participer à des actions de prévention du stress et des risques psychosociaux.

2 jours
14 heures

Code 10074

Paris		
24-25	mars	2016
9-10	juin	2016
1 ^{er} -2	décembre	2016

Tarif HT : 1 310 € - repas inclus

VOUS SOUHAITEZ PROFITER DE L'EXPERTISE DE NOS PROFESSIONNELS AU TRAVERS D'INTERVIEWS ET D'ANALYSES DE SUJETS D'ACTUALITÉ ?

Abonnez-vous gratuitement à nos newsletters **Analyses Experts - Management et Innovation** et **Analyses Experts - Efficacité professionnelle et Développement personnel**

Les articles et les interviews les plus lus :

- Faire adhérer : facile ou difficile ?
- Manager en mode start-up : les fondateurs de Videdressing vous disent tout !
- Management de projet : comment gérer les risques ?



REJOIGNEZ-NOUS !





Tatiana MAROT
Responsable du secteur
Management de projet
 @TatianaMarot

" On mesure l'intelligence d'un individu à la quantité d'incertitudes qu'il est capable de supporter " Emmanuel Kant.

Le chef de projet est un maître de l'incertain, des risques et du travail dans l'anticipation. C'est ce qui fait toute la saveur de ce poste si compliqué au demeurant.

ÉDITO L'entreprise est de plus en plus appelée à travailler en transversal et sans nécessairement de lien hiérarchique entre les acteurs d'un projet. C'est une nouvelle dynamique, de nouveaux ressorts de management, de motivation et une culture différente qu'il s'agit d'assimiler afin de les mettre au service de son projet, qu'il soit à court, moyen ou long terme.

EFE accompagne vos collaborateurs travaillant en mode projet en leur proposant des formations opérationnelles, orientées métier et solutions.

3 QUESTIONS À L'EXPERT



Virgile LUNGU
Consultant management de projet

" Le chef de projet doit s'efforcer d'être à l'écoute, d'aider, d'apporter les ressources nécessaires, de négocier avec les autres lignes hiérarchiques et d'organiser des espaces de confort, pour mieux planifier le travail et pour éviter le risque d'éclatement des différentes équipes. "

Comment définiriez-vous le management de projet et comment expliquez-vous son essor dans les organisations ?

Les préoccupations transverses croissantes dans l'entreprise ont considérablement développé la nécessité de manager en mode projet. Ce management est une attitude qui structure la réflexion pour prendre du recul par rapport à son organisation et à son environnement. Il commence par un état des lieux avant de se lancer corps et âme dans le projet à proprement parler.

Quelles sont les spécificités de ce type de management et quels sont les écueils auxquels le chef de projet doit être vigilant ?

Le management de projet combine techniques de management et qualités personnelles.

Le chef de projet doit s'efforcer d'être à l'écoute, d'aider, d'apporter les ressources nécessaires, de négocier avec les autres lignes hiérarchiques et d'organiser des espaces de confort, pour mieux planifier le travail et pour éviter le risque d'éclatement des différentes équipes.

Quelles compétences pensez-vous nécessaires à un chef de projet ?

Le chef de projet doit faire preuve de vision tout en restant connecté à la réalité du projet. Il se positionne comme un leader qui insuffle aux parties prenantes l'envie de partager le projet. Il doit faire preuve de flexibilité anticipative en prenant en compte tout changement qui pourrait surgir pour anticiper ses effets et avoir de la souplesse intellectuelle pour trouver des solutions qui les stopperont au plus tôt.

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL
MANAGEMENT & LEADERSHIP

MANAGEMENT DE PROJET

ASSISTANT(E)S - SECRÉTAIRES

36

FORMATIONS



TÉMOIGNAGE

Future chef de projet, j'ai désiré suivre une formation me permettant d'approfondir mon expérience terrain. Les conseils apportés par les formateurs, la multiplicité des outils et techniques présentés et la qualité des échanges m'ont permis d'ajuster mon positionnement, ma communication et mon management.

Sandrine LANDRIEUX

Chargée de projet

LOCARCHIVES

Participante au cycle certifiant " Chef de Projet " p. 124



SOMMAIRE



NOUVEAU

Vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !



BLENDED

Formation mixant présentiel et modalités distancielles



ANGLAIS

Because it's the business language, let's train in english!



CP FFP

Formations validées par un Certificat Professionnel FFP



HOMOLOGATION PAR LE CNB

Liste des formations homologuées par le CNB à consulter sur www.efe.fr



SUPPORT ÉCRIT DÉMATÉRIALISÉ

Pour toutes les formations, support pédagogique dématérialisé et accessible en ligne pendant 6 mois

@ Programme à consulter sur www.efe.fr

Formations certifiantes et longues

• PARCOURS MÉTIER

Chef de Projet confirmé 120

• CYCLE CERTIFIANT

Chef de projet   124

• CYCLES LONGS

Les fondamentaux du management de projet  122

Les clés du management de projet  123

Management de projet dans l'espace public  139

Se préparer à la certification PMP®  139


Gérer son projet

• LE CHEF DE PROJET

Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel  121

Réussir le management de son projet  121

Les fondamentaux du management de projet - Cycle long  122

Les clés du management de projet - Cycle long  123

Déjouer les pièges du management de projet 123

Chef de projet - Cycle certifiant   124

• LES ACTEURS DU PROJET

Être acteur de la réussite de son projet  126

Assistant(e) d'équipe projet  126

• PLANIFIER ET PILOTER LES PROJETS

Planifier et piloter son projet  127

Planifier son projet avec MS Project® 2010 127

Réussir sa gestion multiprojet  128

Perfectionner ses méthodes et outils du projet

• MÉTHODOLOGIE ET RISQUES DU PROJET

S'inspirer de SCRUM dans sa gestion de projet 128

Chef de projet Agile - Summer Days 129

Conduire les réunions projet 130

Rédiger le cahier des charges de son projet  130

Analyse fonctionnelle et cahier des charges fonctionnel 131

Le management des risques projet 131

Maîtriser les risques juridiques des contrats dans un projet  132

• FINANCEMENT ET COÛTS DU PROJET

Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1 77

Élaborer un business plan - Niveau 2 132

Estimer et maîtriser les coûts des projets 133

Budgéter et financer un projet  133

Contrôle de gestion de projet  134

Le management en mode projet

Communiquer en mode projet 134

Manager une équipe projet 135

Adapter sa communication à son interlocuteur 64

Maîtriser la dimension relationnelle du projet 136

Le leadership du chef de projet  136

Piloter la relation client dans les projets 137

Négocier en mode projet  137

Développer son charisme et son influence 35

Piloter des projets spécifiques

Piloter un projet événementiel 138

La démarche RSE comme levier d'innovation 138

Management de projet dans l'espace public - Cycle long  139

Se certifier

Se préparer à la certification PMP® - Cycle long  139

Chef de projet - Cycle certifiant   124



JE CRÉE LA SESSION À LA DATE DE MON CHOIX !
Je fais mes propositions au 01 44 09 25 08 - infoclient@efe.fr
Et je découvre ce nouveau concept sur www.efe.fr

* Concerne toutes les formations courtes interentreprises du catalogue Les EXPERTISES HUMAINES. Hors cycles certifiants et cycles longs.

SOMMAIRE PAR NIVEAU

Gérer son projet

Perfectionner ses outils et méthodes projet

Le management en mode projet

Piloter des projets spécifiques / Se certifier

1 INITIATION

Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel
p. 121

Réussir le management de son projet
p. 121

Les fondamentaux du management de projet
Cycle Long
p. 122

Les clés du management de projet
p. 123

Être acteur de la réussite de son projet
p. 126

Assistant(e) d'équipe projet
p. 126

Conduire les réunions projet
p. 130

Rédiger le cahier des charges de son projet
p. 130

Concevoir et négocier un bon business plan
Niveau 1
p. 77

Manager une équipe projet
p. 135

La démarche RSE comme levier d'innovation
p. 138

Management de projet dans l'espace public
Cycle long
p. 139

2 PERFECTIONNEMENT

Déjouer les pièges du management de projet
p. 123

Chef de projet
Cycle Certifiant
p. 124-125

Planifier et piloter son projet
p. 127

Réussir sa gestion multiprojet
p. 128

Summer Days
Chef de projet Agile
p. 129

Analyse fonctionnelle et cahier des charges fonctionnel
p. 131

Élaborer un business plan
Niveau 2
p. 132

Estimer et maîtriser les coûts des projets
p. 133

Communiquer en mode projet
p. 134

Maîtriser la dimension relationnelle du projet
p. 136

Piloter la relation client dans les projets
p. 137

Négocier en mode projet
p. 137

Piloter un projet événementiel
p. 138

Se préparer à la certification PMP®
Cycle long
p. 139

3 EXPERTISE

Planifier son projet avec MS Project® 2010
p. 127

S'inspirer de SCRUM dans sa gestion de projet
p. 128

Le management des risques projet
p. 131

Maîtriser les risques juridiques des contrats dans un projet
Nouveau
p. 132

Budgéter et financer un projet
p. 133

Contrôle de gestion de projet
p. 134

Le leadership du chef de projet
p. 136

NOTRE COMITÉ PÉDAGOGIQUE

Olivier TERNON

Directeur Associé, LC2 Consultants

Responsable d'une entreprise de services pendant une quinzaine d'années, il se consacre aujourd'hui à des missions de conseil en management de projet et d'équipes. Professeur associé au CNAM, il enseigne le management de projet en Master 2 et intervient également sur le management transversal, la communication, la négociation...

Pieric COUTEAUD HORRUT

Consultant Associé, LC2 Consultants

Il intervient également comme formateur et enseignant au CNAM en gestion de projets complexes et mise en place d'instruments de pilotage par les risques. Ces activités font suite à une activité professionnelle de directeur d'entités pilotant des portefeuilles projets importants.

Nathalie SCHIPOUNOFF

Fondatrice Présidente LValley

Après plus de 15 ans dans la conduite de projets innovants dans le secteur des technologies de la communication, elle accompagne aujourd'hui les médias et les créateurs d'entreprise dans leurs activités numériques et la gestion de leur équipe. Elle intervient également en MBA et Master pour le CELSA entre autres.

Frédéric NAUDE

Associé, ALDEA

15 ans d'expérience professionnelle dans le conseil. Expert en management de projet, il assiste entreprises et administrations de tout secteur dans la professionnalisation de leur gestion de projets et de portefeuille de projets.

Il est notamment l'auteur de Project Office : principes, méthodes et outils et de La Conduite du changement : principes, méthodes et outils parus chez Weka.

Peter MEHRING

Consultant-formateur, Fondateur PMCO-Consulting

Avec plus de 20 ans d'expérience opérationnelle en management de projet au sein d'entreprises internationales de haute technologie, il intervient depuis 2010 dans le cadre de missions de conseil et d'accompagnement des managers et de leurs équipes. Passionné par le développement des personnes, il réalise et anime en français, anglais et allemand des formations sur mesure auprès de ses clients et ceux d'EFE.

Julien SAUVAIN

Consultant-formateur, Project Management Organization (PMO)

Depuis 10 ans, il définit et met en œuvre des solutions de planification aussi bien sur des gros projets industriels que pour des structures plus modestes. Il a également de nombreuses expériences opérationnelles en tant que planificateur et intervient auprès de chefs de projet sur des problématiques liées à l'organisation projet et aux méthodes de management de projet.

Virgile LUNGU

Consultant en organisation et formation

Diplômé de l'Institut Polytechnique de Bucarest en 1993, il a débuté comme ingénieur de productique et a occupé des postes de chef de projet, key account manager et directeur de développement opérationnel et commercial. Depuis 2009 il réalise des missions de manager de transition, consultant en organisation et formation.

Paul-Hubert des MESNARDS

Chargé de cours à Centrale et l'ESSEC et consultant-formateur

Diplôme de Supélec et de l'Insead, il est spécialisé en vision stratégique, créativité, innovation et analyse de la valeur. Enseignant au Strate College, il intervient à l'École Centrale de Paris, à l'École des Ponts Paritech et à l'ESSEC. Il a publié plusieurs ouvrages sur ses thèmes de compétences.



Chef de Projet confirmé

Le Chef de Projet a la charge, durant une période donnée, de mener un projet à bien avec une équipe dédiée. Ce rôle fait appel à des compétences de gestion de projet, de bonnes capacités relationnelles, ainsi que des connaissances techniques en lien avec la thématique du projet. Il est garant du bon fonctionnement du projet et doit donc développer des compétences réelles de pilotage et planification. Enfin, en tant que manager, il doit s'adapter à son équipe et mettre en place des moyens de communication adaptés.

LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA FONCTION SONT :

- 1 - Acquérir les fondamentaux du métier de Chef de projet
- 2 - Planifier et piloter son projet
- 3 - Perfectionner ses outils et méthodes projet
- 4 - Manager en mode projet

OPTION CPFFP



CHEF DE PROJET CONFIRMÉ

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du parcours

Parcours validé par l'ISQ-OPQF (en savoir + p. 13)

Prix HT de l'option CP FFP : 900 €

PROPOSITION DE PARCOURS

Perfectionnement

Bloc 1 - Acquérir les fondamentaux du métier de Chef de Projet (7 jours)

Les clés du management de projet (4 jours) - p. 123
Déjouer les pièges du management de projet (3 jours) - p. 123

Bloc 2 - Planifier et piloter son projet (5 jours)

Planifier et piloter son projet (2 jours) - p. 127
S'inspirer du SCRUM dans sa gestion de projet (3 jours) - p. 128

Bloc 3 - Perfectionner ses outils et méthodes projet (7 jours)

Estimer et maîtriser les coûts des projets (3 jours) - p. 133
Rédiger le cahier des charges de son projet (2 jours) - p. 130
Conduire les réunions projet (2 jours) - p. 130

Bloc 4 - Manager en mode projet (5 jours)

Manager une équipe projet (3 jours) - p. 135
Piloter la relation clients dans les projets (2 jours) - p. 137

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de ce parcours, vous aurez acquis les outils et méthodes nécessaires à tout chef de projet.

24 jours **168** heures

Code 52309

Contactez-nous au 01 44 09 25 08 pour construire votre parcours métier à la carte et bénéficiez d'un tarif dégressif sur les modules de votre choix

Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel

Lancer, organiser, suivre le projet et son équipe



Les entreprises favorisent de plus en plus le fonctionnement en mode projet. Pour autant, passer d'une culture hiérarchique à une culture projet ne s'improvise pas. Prendre des responsabilités de chef de projet, même occasionnellement, demande une certaine maîtrise des outils clés de la gestion de projet.

OBJECTIFS

- Utiliser les principaux outils de construction et de pilotage d'un projet.
- Gérer la relation avec sa hiérarchie et les différents acteurs du projet.
- Élaborer sa stratégie de communication avec les acteurs et les partenaires.

PRÉREQUIS

Avoir la charge de projets occasionnels ou souhaiter acquérir les bases du management de projet.

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet débutants ou occasionnels
- Toute personne ayant ponctuellement en charge la conduite d'un projet

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'utiliser efficacement les outils essentiels pour gérer occasionnellement vos projets.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont

Outil 1 : le cahier des charges du projet

- Identifier les enjeux, les résultats et les délais d'un projet
- Exercice d'application** : rédaction d'une fiche projet

Outil 2 : les lettres de mission du chef de projet et du contributeur

- Organiser les différentes contributions des acteurs et lotir le projet
- Exercice d'application** : rédaction d'une fiche de lot de contributeur

Outil 3 : le planning

- Planifier, identifier les risques, estimer les coûts
- Exercice d'application** : élaboration d'un planning dynamique

Piloter les acteurs et réaliser le projet

Outil 4 : la validation des résultats de l'équipe projet

- Mise en situation** : réunion de validation des résultats de l'équipe projet

Outil 5 : le plan de communication

Exercice d'application : élaboration d'un plan de communication

Outil 6 : les règles de fonctionnement au quotidien : reporting, relevé de décisions...

Mise en situation : conduite de réunion d'élaboration de règles communes

Outil 7 : le tableau de bord du projet

- Suivre les résultats de son projet
- Exercice d'application** : élaboration d'une trame de tableau de bord, définition d'indicateurs

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour conduire son projet avec succès

Quiz aval

2 jours 14 heures

Code 52163

Paris					
21-22	janvier	2016	19-20	septembre	2016
1 ^{er} -2	février	2016	13-14	octobre	2016
16-17	mars	2016	14-15	novembre	2016
11-12	avril	2016	12-13	décembre	2016
11-12	mai	2016	19-20	janvier	2017
9-10	juin	2016	23-24	février	2017
4-5	juillet	2016	Lyon		
30-31	août	2016	9-10	juin	2016
			12-13	décembre	2016

Tarif HT : 1 295 € - repas inclus

Réussir le management de son projet

L'essentiel pour manager un projet de A à Z



Être chef de projet ne s'improvise pas. Il s'agit d'apprendre à organiser et à piloter le projet, à mobiliser les acteurs, à rédiger ou à faire rédiger les documents clés et à s'affirmer dans son rôle de chef de projet pour mobiliser l'ensemble de ses collaborateurs.

OBJECTIFS

- Prendre conscience des facteurs clés de succès d'un projet.
- Identifier les étapes incontournables d'un projet.
- Acquérir une véritable méthodologie de conduite de projet.

PRÉREQUIS

Avoir la charge régulière de projets et souhaiter formaliser une méthodologie en matière de conduite de projet.

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet débutants
- Chefs de projet confirmés souhaitant formaliser et professionnaliser leurs pratiques
- Toute personne ayant en charge la conduite d'un projet

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de conduire un projet en évitant les pièges les plus courants.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont

Appréhender les spécificités d'une organisation projet

- Gérer un projet : enjeux et spécificités
- Identifier les acteurs et les instances
- Partage d'expériences** : les causes d'échec le plus fréquemment rencontrées

Réussir le cadrage et le lancement du projet : une étape essentielle

- Initialiser le projet
- Exercice d'application** : rédaction de la note de cadrage
- Planifier le projet

Exercice d'application : élaboration d'une démarche de planification

Sécuriser son projet en amont

- Évaluer la faisabilité financière du projet
- Identifier les risques
- Identifier les acteurs et répartir les rôles entre chacun

Exercice d'application : élaboration d'une démarche de maîtrise des risques

Construire l'équipe projet

- Identifier les compétences et les profils indispensables
- Gérer la relation avec les responsables hiérarchiques

Jeu de rôles : l'entretien de contribution

Assurer le bon déroulement du projet au quotidien, du pilotage à la clôture

Réussir la réunion de lancement

- Clarifier les règles de fonctionnement
- Répartir les rôles et l'organisation du travail
- Planifier les différentes réunions projet
- Exercice d'application** : préparation d'une réunion de lancement

Mettre en place les outils pour mesurer l'état d'avancement physique du projet

- Identifier les éléments à contrôler
- Définir les indicateurs d'efficacité et le tableau de bord du projet

Capitaliser le projet

- Mettre en œuvre l'évaluation de son projet
- Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour conduire ses projets avec succès

Quiz aval

2 jours 14 heures

Code 52026

Paris					
1 ^{er} -2	février	2016	13-14	octobre	2016
16-17	mars	2016	14-15	novembre	2016
11-12	avril	2016	12-13	décembre	2016
11-12	mai	2016	23-24	février	2017
9-10	juin	2016	Lyon		
30-31	août	2016	9-10	juin	2016
19-20	septembre	2016	12-13	décembre	2016

Tarif HT : 1 325 € - repas inclus

Les fondamentaux du management de projet

Cycle long pour gérer un projet, en maîtriser les outils et la dimension relationnelle



Toutes les entreprises sont aujourd'hui confrontées au changement et à la création de nouvelles valeurs. Elles souhaitent le faire dans un cadre maîtrisé où les délais, les coûts, les ressources et les objectifs associés peuvent être clairement définis et constituer des engagements qui seront tenus. Le passage en mode projet est la solution qui paraît la mieux adaptée à la garantie de l'obtention des résultats souhaités.

OBJECTIFS

- Acquérir une véritable méthodologie de la conduite de projet.
- Maîtriser chaque étape et les outils de la conduite d'un projet.
- Établir des relations constructives et efficaces avec tous les acteurs du projet.

PRÉREQUIS

Avoir la charge régulière de projets ou être amené à en avoir la charge.

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet
- Toute personne amenée à piloter un projet et souhaitant s'approprier les outils lui permettant de mener à bien sa mission

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de mettre en œuvre, de piloter et de manager un projet avec succès.

PROGRAMME

Initiation



JE VIS MA FORMATION

dans la peau d'un chef de projet déterminant pour l'avenir de mon entreprise et je pilote mon projet de A à Z avec les méthodes et outils adaptés à chaque étape.
Concept à découvrir p. 8

Quiz amont

MODULE 1 La phase amont du projet

Bien réussir le cadrage : une étape essentielle

Rédiger le cahier des charges du projet

- Définir avec clarté la prestation souhaitée et les résultats attendus
- Valider avec le client son besoin et ses critères de satisfaction

Planifier le projet

- Découper le projet en tâches cohérentes
- Élaborer le planning du projet
- Calculer et utiliser ses marges

Bâtir le budget initial

- Évaluer la faisabilité financière du projet
- Définir la méthode d'estimation des coûts la plus appropriée

Analyser les risques

- Identifier, évaluer et pondérer les risques
- Élaborer les réponses adaptées en fonction du risque

Exercice d'application : analyse de projets et de leur mise en œuvre

Exercice d'intersession

MODULE 2 Réussir le lancement

d'un projet et faire vivre l'équipe

S'entourer de gens compétents pour le projet

Construire l'équipe projet

- Identifier les compétences et les profils indispensables
- Gérer la relation avec sa hiérarchie

Réussir la réunion de lancement

- Clarifier les règles de fonctionnement
- Répartir les rôles et l'organisation du travail

Affirmer son leadership de chef de projet

Stimuler l'engagement

- Fédérer l'équipe projet autour de la réussite d'un projet
- Manager sans le levier de l'autorité hiérarchique

Manager le projet et les hommes

- Impliquer les personnes selon les besoins du projet et leurs compétences
- Manager l'individu et l'équipe
- Développer la confiance

Négocier efficacement et gérer les conflits

- Négocier et coopérer dans les projets
- Repérer les comportements productifs et improductifs

Exercice d'application : sur la base d'un projet de communication

Exercice d'intersession

MODULE 3 Assurer le suivi d'un projet

Gérer le déroulement du projet au quotidien, du pilotage à la clôture

- Définir les indicateurs de suivi
- Construire le tableau de bord du projet et le réactualiser si nécessaire

- Mesurer l'état d'avancement physique du projet : les éléments à contrôler

Gérer les aléas et les situations délicates

Diagnostiquer et résoudre les problèmes : anomalies, écarts et incertitudes

- Identifier et hiérarchiser les causes du problème
- Animer les réunions projet
- Bâtir un plan d'action

Anticiper et gérer les situations délicates

- Vaincre les résistances au changement
 - Réagir à la défection d'une ressource
 - Choisir des mesures correctives adaptées
- Mise en situation** : résolution d'un différend par la recherche d'une solution constructive

Clôturer le projet

- Identifier les éléments que doit comporter le rapport final d'un projet
 - Capitaliser l'expérience
- Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour réussir ses projets

Quiz aval

Classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

6 jours 43,5 heures

Code 52030

Paris

17-18 déc. 2015, 18-19 janvier et 8-9 février + 15 mars* 2016

17-18 mars, 14-15 avril et 12-13 mai + 10 juin* 2016

23-24 mai, 16-17 juin et 11-12 juillet + 8 septembre* 2016

30-31 août, 22-23 septembre et 13-14 octobre + 15 novembre* 2016

3-4 octobre, 7-8 novembre et 1^{er}-2 décembre + 12 janvier* 2017

8-9 décembre, 10-11 janvier et 2-3 février + 9 mars* 2017

Tarif HT : 3 295 € - repas inclus

* Classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

LE CONSEIL DU COACH

En début de projet, il est tentant de se plonger dans l'action immédiatement au lieu de prendre le temps de consolider l'équipe créée à cette occasion. Pourtant, cela fait clairement partie des fondamentaux et il convient d'y porter particulièrement attention. À charge donc au chef de projet de manager efficacement pour favoriser l'implication et maintenir la motivation de ses collaborateurs. Pour cela, quelques clés :

- Fixer des objectifs clairs et assimilés par son équipe
- Adapter son mode de management aux différents membres de son équipe
- S'appuyer sur des outils de suivi et de pilotage fiables et connus de tous
- Instaurer des rituels et prévoir des rendez-vous réguliers



Les clés du management de projet

Cycle long pour identifier les outils et développer ses capacités relationnelles pour manager un projet



Le quotidien d'un chef de projet est fait de mille et une missions, toutes importantes évidemment. Face à ces divers impératifs, le chef de projet peut se sentir inquiet sur l'ordre des choses à mettre en œuvre et les priorités. Acquérir les clés du management de projet permet, à ce titre, d'avoir une idée précise des impératifs et des missions premières du chef de projet tout en acquérant les compétences clés pour y répondre.

OBJECTIFS

- Maîtriser les outils et les étapes clés de la réalisation d'un projet.
- Intégrer la dimension humaine pour la réussite du projet.
- Acquérir une méthodologie efficace pour la conduite de projet.

PRÉREQUIS

Être chef de projet ou avoir une expérience du management de projet.

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet et chefs de projet occasionnels
- Toute personne ayant en charge la gestion d'un projet

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment piloter votre projet tout en impliquant votre équipe et en communiquant sur vos résultats.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont

MODULE 1 Lancer le projet et l'équipe Initialiser le projet : un projet se gagne au départ

- Repérer les différentes phases d'un projet
- Rédiger le cahier des charges
- **Partage d'expériences** : les facteurs de réussite d'un projet

Bâtir le cadrage du projet

- Établir le planning
- Réaliser l'enchaînement des tâches avec la méthode PERT
- **Exercice d'application** : création d'un diagramme de GANTT
- Identifier les marges et le chemin critique
- Définir le budget
- **Exercice d'application** : élaboration du cadrage d'un projet fil rouge

Manager l'équipe projet : un challenge pour la réussite du projet

- **Partage d'expériences** : les qualités d'un chef de projet efficace
- Construire l'équipe projet
- **Autodiagnostic** : son comportement en tant que chef de projet
- Fédérer l'équipe projet
- **Mise en application** : animation de la réunion de lancement du projet fil rouge

MODULE 2 Communiquer et suivre son projet

Communiquer au sein des projets : un gage de réussite

- Soigner sa communication interne
- **Partage d'expériences** : les différents moyens de communication du chef de projet
- Négocier au sein des projets
- **Mise en application** : négociation avec le client
- Communiquer en situation tendue
- **Exercice d'application** : communication sur le retard pris dans la réalisation du projet aux clients

Piloter le projet au quotidien et gérer sa clôture

- Élaborer le tableau de bord du projet
- **Exercice d'application** : construction du tableau de bord du projet fil rouge
- Suivre l'avancement du projet
- **Exercice d'application** : définition de l'avancement physique du projet fil rouge et élaboration d'un plan d'action
- Clôre le projet
- **Mise en situation** : animation de la réunion de clôture du projet fil rouge

Quiz aval



Paris		
18 au 21	janvier	2016
14 au 17	mars	2016
10 au 13	mai	2016
7 au 10	juin	2016
4 au 7	juillet	2016
20 au 23	septembre	2016
18 au 21	octobre	2016
14 au 17	novembre	2016
13 au 16	décembre	2016
23 au 26	janvier	2017

Tarif HT : 2 275 € - repas inclus

Déjouer les pièges du management de projet

Sécuriser la conduite de son projet

La conduite de projet est un challenge permanent. Des enjeux mal définis, des risques insuffisamment évalués, des budgets non disponibles, des plannings trop rigides, des équipes sous-dimensionnées, des structures d'arbitrage quasi inexistantes, une communication restreinte... autant d'erreurs à éviter pour sécuriser son projet.

OBJECTIFS

- Identifier les pièges classiques du management de projet pour mieux les anticiper.
- Maîtriser l'avancement de ses projets en limitant les risques et les déviations.
- Améliorer sa capacité à résoudre les problèmes en cours de projet.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la conduite de projet ou avoir suivi la formation " Réussir le management de son projet " (code 52026 p. 121).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet, responsables ou directeurs de projet
- Toute personne souhaitant améliorer ses pratiques en management de projet

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis une vision précise des pièges à éviter et des règles à respecter pour sécuriser votre projet.

PROGRAMME

Perfectionnement

Clarifier le projet en amont

- **Exercice d'application** : synthèse des cinq pièges à éviter en amont du projet
- **Étude de cas** : analyse des erreurs d'un projet avorté ou réussi

Préparer et organiser la réussite du projet dès le lancement

- **Exercice d'application** : synthèse des cinq pièges à éviter au lancement
- **Exercice d'application** : rédaction d'une lettre de mission et cartographie des acteurs d'un projet

Planifier son projet

- **Exercice d'application** : synthèse des cinq pièges à éviter dans la planification d'un projet
- **Exercice d'application** : construction d'un organigramme de tâches (WBS) et de différents types de plannings Pert, Gantt pour analyser et améliorer ses pratiques

Gérer et fédérer l'équipe

- **Exercice d'application** : synthèse des cinq pièges à éviter dans le management des équipes projet
- **Autodiagnostic** : de son style de management
- **Mise en situation** : évaluation du niveau d'engagement de son équipe et prise de décisions dans une période de crise de son projet

Piloter le projet et suivre l'avancement : garder le cap

- **Exercice d'application** : synthèse des cinq pièges à éviter dans le pilotage et le suivi
- **Jeu pédagogique** : résolution des dérives d'avancement d'un projet et préparation d'un comité de pilotage

Clôturer le projet

- **Exercice d'application** : synthèse des cinq pièges à éviter pour bien clôturer un projet
- **Mise en situation** : préparation et présentation du bilan d'un projet



Paris		
5 au 7	avril	2016
27 au 29	juin	2016
28 au 30	septembre	2016
14 au 16	novembre	2016
14 au 16	décembre	2016

Tarif HT : 1 835 € - repas inclus



OPTION CPFFP



BLENDED LEARNING

CHEF de projet

Tout cadre ou manager peut être sollicité pour piloter un projet transverse. S'appuyer sur une méthode structurée comportant des étapes, des documents clés associés et des jalons est indispensable pour réussir. De même, faire preuve d'un talent de communicant et d'animateur permet de fédérer une équipe et de la mobiliser autour du projet commun.

● OBJECTIFS

- Comprendre et s'appropriier une méthode de référence et ses outils associés.
- Prendre en compte la dimension humaine dans un projet.
- Piloter un projet et fédérer son équipe autour de ses enjeux.

● PRÉREQUIS

Avoir quelques bases en gestion de projet pour les chefs de projet en poste de niveau Bac+2 ou équivalent. Avoir une expérience dans l'entreprise de deux ans minimum pour les participants appelés à piloter un projet afin de maîtriser l'environnement projet

● PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet
- Toute personne amenée à piloter un projet et souhaitant s'appropriier les outils lui permettant de mener à bien sa mission

● COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis une méthode et les outils pour prendre la tête de projets avec succès.

MODULE 1 - 2 jours

Maîtriser les bases du management de projet

● OBJECTIFS

- Comprendre les caractéristiques d'un projet : vocabulaire, acteurs et structure de référence.
- Identifier les facteurs de succès de la conduite de projet.
- Intégrer la dimension humaine du management de projet.

● PROGRAMME

🌐 Communauté d'apprenants

📝 Quiz amont

S'approprier une méthode de référence et ses outils associés

- Comprendre le fonctionnement spécifique d'un projet
- Découvrir pourquoi les projets ont tendance à déraiper : dérives naturelles, diagnostic et remèdes
- Préparer le projet pour anticiper
- Phase 1 : définir les besoins et planifier le projet
- Développer le projet en étant rigoureux
- Phase 2 : lancer, organiser et réaliser le projet
- **Exercice d'application** : travail en binôme sur un glossaire de 21 mots clés du vocabulaire de référence

Prendre en compte la dimension humaine dans un projet : leadership du chef de projet

Communiquer, écouter et décider pour mettre le projet au service des utilisateurs -

- Phase 3 : intégrer une dimension humaine dans le management de son projet
- Cerner le mode de travail d'une équipe projet : organisation, collaboration hors hiérarchie...
- Motiver et faire adhérer les différents acteurs
- Contractualiser dans une équipe projet : droits et obligations du chef de projet et de son équipe
- Pratiques et comportements du leader : annoncer une décision difficile, obtenir un consensus...

Etude de cas : les 3 H

🌐 Exercice d'intersession

MODULE 2 - 2x2 jours

Préparer le pilotage de son projet

● OBJECTIFS

- Procéder à une analyse fine des besoins et des résultats attendus.
- Bâtir son cahier des charges fonctionnel.
- Préparer le pilotage en fédérant son équipe projet

● PROGRAMME

🌐 Communauté d'apprenants

Maîtriser la méthode de l'analyse fonctionnelle pour élaborer le cahier des charges

Les enjeux d'une bonne analyse des besoins : comprendre les objectifs sous-jacents

- Les trois univers : le projet, le produit, le client
- Cahier des Charges Fonctionnel (CdCF) ou technique
- Définir les objectifs et les résultats attendus
- Analyse fonctionnelle : distinguer les différentes catégories de fonctions

Etude de cas : conception d'une fiche « objectifs » sur la base d'un CdCF

Définir les spécifications et déterminer les priorités du CdCF

- Hiérarchiser les fonctions : tri croisé, classement pondéré, valorisation
- Bâtir et rédiger le CdCF: structure, plan, modalités de diffusion

Exercice d'application : caractérisation et hiérarchisation des fonctions par la méthode de l'araignée boxeuse et rédaction d'un CdCF

Piloter un projet en fédérant son équipe autour des enjeux du projet

Développer l'efficacité individuelle et collective

- Prendre en compte les changements avec discernement
- Animer les réunions de projet et donner du sens : réunions de chantier et comités de pilotage
- Reconnaître les pilotes clandestins
- Optimiser son temps dans un projet : méthode et formats

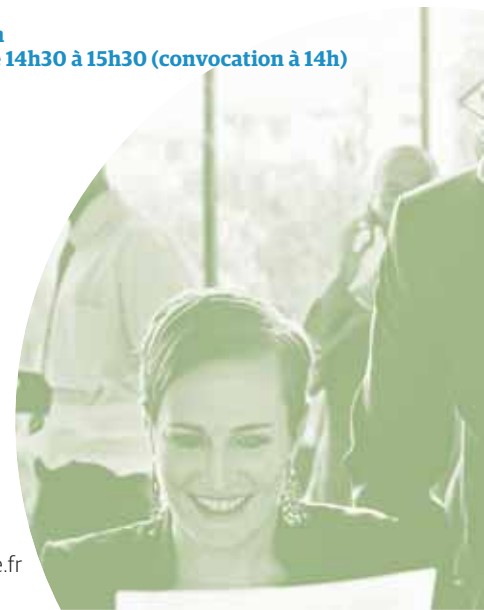
Les facteurs clés du succès dans un projet

- La charte de la super équipe de projet
- Méta règles et comportements

Exercice d'application : définition d'un tableau de bord " boussole " et du format d'un rapport mensuel

🌐 Exercice d'intersession

🌐 Classe virtuelle d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)



CYCLE CERTIFIANT - *Perfectionnement*

12 jours **85** heures

Code 52230

Paris - Promotion 1

6-7 avril, 9-10 mai, 6-7 juin, 30 juin*, 11-12 juillet, 6-7 septembre, 20-21 octobre 2016

Paris - Promotion 2

27-28 septembre, 24-25 octobre, 16-17 novembre, 2 décembre*, 19-20 décembre, 19-20 janvier, 23-24 février 2017

Tarif HT : 5 895 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 4 715 € - repas inclus

* Classe virtuelle d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

OPTION CPFFP



CHEF DE PROJET

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle

Cycle validé par l'ISQ-OPQF (en savoir + p. 13)

Prix HT de l'option CP FFP : 900 €

OPTION

21 jours **150** heures

Contactez-nous au **01 44 09 25 08**

MODULE 3 - 2 jours

Piloter son projet en limitant les risques

OBJECTIFS

- Planifier son projet au plus juste et utiliser des outils de planification.
- Organiser le suivi et le contrôle de l'avancement du projet
- Piloter son projet par les risques pour éviter les déviations naturelles et sécuriser son projet.

PROGRAMME

Communauté d'apprenants

Évaluer les charges pour planifier au juste nécessaire

Planifier et provisionner au juste nécessaire

- La méthode réseau PERT et le diagramme de GANTT
- L'organigramme des fonctions et des tâches : WBS-OT
- Le jalonnement, la matrice de responsabilité (RACI) et la fiche de lot

Piloter et organiser le contrôle de son projet

- S'outiller pour suivre l'avancement du projet
- Établir les priorités et sécuriser la conduite du projet
- Effectuer le suivi courant : état d'avancement, édition de rapport, visualisation des dérives
- Informer les acteurs du projet et suivi l'exécution des tâches

Exercice d'application : réalisation de différentes tâches de planification et de suivi d'un projet

Évaluer les risques en phase de développement pour mieux piloter par les risques

Évaluer et réduire les risques

- Les risques amont, endogènes du projet
- Les critères d'évaluation et le référentiel
- Les provisions pour risques, les clauses contractuelles et les garanties
- Réactualiser les risques au lancement

Piloter par les risques

- La revue mensuelle, la veille permanente, les audits du projet
 - Rester vigilant vis-à-vis du client, des fournisseurs et de l'équipe projet
- Exercice d'application** : élaboration d'un processus de revue des risques et d'audit

Exercice d'intersession

MODULE 4 - 2x2 jours

Fédérer une équipe transverse et communiquer autour de son projet

OBJECTIFS

- Assurer la performance de son équipe sur toute la durée du projet.
- Instaurer des rites pour motiver l'équipe au quotidien.
- Développer une communication pour accompagner la réussite du projet.

PROGRAMME

Communauté d'apprenants

Bâtir une équipe performante et motivée dans la durée

Associer les talents et tenir compte des charges de travail individuelles

- S'assurer des compétences requises dès le début pour mieux les allouer
- Fixer et formaliser les objectifs généraux et individuels, prévoir un reporting régulier

- Impliquer et convaincre les managers hiérarchiques

Exercices d'application : grille de repérage et d'évaluation des candidats, fiche de fixation des objectifs et synoptique des charges

Rythmer le pilotage : les 4 étapes du projet

- Formation - de l'expectative au doute - et opposition - du doute à l'agressivité
- Normalisation - de l'agressivité à l'écoute - et reconstruction - de l'écoute à l'adhésion

- Mettre en place des rites pour contractualiser les objectifs : réunions périodiques de décision ou réalisation et célébration des événements clés

Motiver au quotidien

- Stimuler les performances des équipiers sans les stresser

- Prodiguer des signes de reconnaissance pour motiver

Exercice d'application : check-list " les trois manettes "

Communiquer autour de son projet : les attentes et les besoins des utilisateurs

- Réaliser un audit de communication pour formaliser une stratégie et un plan de communication

- Définir des actions de communication ciblées

- Lancer le projet : réunion d'officialisation, séminaire de lancement et annonce officielle en interne

- Mettre en place des relais de communication : des promoteurs pour convaincre, des experts pour rassurer et des managers pour porter le projet
- Diffuser un bulletin d'information périodique : comité de rédaction et format de référence du bulletin

- Mesurer la satisfaction des utilisateurs : animer un comité d'utilisateurs

- Tirer profit de l'expérience : la réunion de bilan

Exercices d'application : élaboration d'un plan de communication, d'un programme de séminaire de lancement, d'un mémento des promoteurs et d'un format de bilan de projet

Quiz aval



Être acteur de la réussite de son projet

Contribuer efficacement à un projet



À l'image du chef de projet, chaque équipier est un artisan de la performance et ce, à chaque étape. Il est le vecteur privilégié de la progression grâce à son expertise métier, sa compréhension des enjeux, des méthodes et la bonne communication avec les autres membres de l'équipe.

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement d'un projet pour mieux y contribuer.
- Gérer les relations non hiérarchiques et mieux communiquer.
- Optimiser sa contribution d'équipier à chaque étape clé du projet.

PRÉREQUIS

Être amené à participer à des projets et souhaiter rendre efficace sa contribution au projet.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne amenée à contribuer à un projet

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous maîtriserez les leviers pour contribuer efficacement en tant qu'équipier à la réussite du projet.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont

Comprendre le fonctionnement d'un projet

- Identifier les acteurs d'un projet
- Exercice d'application** : la hiérarchisation des étapes

Gérer la relation tripartite en management de projet

- Les attributs du responsable hiérarchique, du contributeur et du chef de projet
- Exercice d'application** : liste des causes d'échec et de réussite rencontrées dans la relation tripartite par les participants

Acquérir les outils et méthodes pour contribuer au projet

- Définir précisément sa mission
- Prendre part à la planification du projet
- Surveiller l'avancement
- Mettre fin au projet et capitaliser les connaissances
- Jeu pédagogique** : le contributeur en mode projet

Gérer son temps et son organisation entre le projet et son métier

- S'organiser efficacement avec les autres membres de son équipe
- Maîtriser les outils
- S'appuyer sur les indicateurs de mesure

Trouver sa place au sein de l'équipe et améliorer sa communication

- En réunion d'équipe
- En cas de désaccords ou de conflits
- En cas de baisse de motivation
- Avec les équipes externes
- Étude de cas** : la préparation d'une réunion
- Mise en situation** : la résolution de conflit

Quiz aval

2 jours / 14 heures

Code 52164

Paris		
10-11	mars	2016
13-14	juin	2016
26-27	septembre	2016
5-6	décembre	2016

Lyon		
10-11	mars	2016
26-27	septembre	2016

Tarif HT : 1 325 € - repas inclus

Assistant(e) d'équipe projet

Seconder le chef de projet et son équipe avec efficacité



L'assistant(e) tient une place particulière dans une équipe projet. Les spécificités du mode projet l'amènent à assurer un rôle important pour lequel il/elle doit développer des compétences clés : mettre en place une planification rigoureuse, maîtriser la nature transversale du projet, savoir communiquer efficacement. L'assistant(e) accompagnera alors son équipe vers la performance collective.

OBJECTIFS

- Contribuer efficacement à la planification, au suivi de l'état d'avancement et à la gestion documentaire.
- S'insérer dans l'équipe en développant une réelle valeur ajoutée.
- Épauler efficacement le chef de projet et être force de proposition.

PRÉREQUIS

Être assistant(e) projet ou souhaiter évoluer vers cette fonction.

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e)s intégré(e)s à une équipe projet ou travaillant pour une ou plusieurs équipe(s) projet

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous maîtriserez votre rôle d'assistant(e) projet et contribuerez efficacement à la réussite du projet de votre équipe.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont

Cerner les points clés de la gestion de projet

- Comprendre les enjeux d'un projet : objectifs, coûts et délais
- Tenir compte de l'environnement organisationnel
- Jeu de rôles** : les responsabilités transversales, chef de projet et managers

Comprendre le fonctionnement d'un projet

- Connaître les principales phases d'un projet
- Définir les différentes activités
- L'équipe projet et ses facteurs clés de succès : la position de l'assistant(e)
- Jeu de rôles** : la collecte et le traitement des informations
- Étude de cas** : l'évaluation des risques d'un projet

Repérer les activités clés où l'assistant(e) d'équipe projet tient un rôle essentiel

- Planification, suivi et tableaux de bord
- Exercice d'application** : la construction du planning initial d'un projet et sa mise à jour

- Communications interne et externe
- Exercice d'application** : plan de communication et restitution en groupe sur la base d'exemples de projets fournis
- Gestion documentaire
- Comprendre et participer à la mise en place d'une bonne dynamique d'équipe

Maîtriser le rôle de l'assistant(e) projet

- Se positionner
- Connaître ses responsabilités dans les activités clés
- Être efficace en tant qu'acteur transversal
- Plan d'action personnel** : formalisation et priorisation des actions à mettre en oeuvre pour faire évoluer sa fonction d'assistant(e) d'équipe projet

Quiz aval

2 jours / 14 heures

Code 52117

Paris		
4-5	avril	2016
8-9	juin	2016
29-30	septembre	2016
21-22	novembre	2016

Lyon		
4-5	avril	2016
29-30	septembre	2016

Tarif HT : 1 295 € - repas inclus

Planifier et piloter son projet

Évaluer les charges pour piloter au mieux les délais du projet



Salle de formation équipée d'un ordinateur par participant

Respecter les objectifs de délais des projets est devenu aujourd'hui un incontournable dans le quotidien des entreprises. Cela dépend principalement de l'engagement de chacun des membres d'une équipe projet. En effet, le respect des engagements de délais conditionne la réussite du projet.

OBJECTIFS

- Acquérir une démarche globale de pilotage de projet.
- Intégrer la nécessaire maîtrise des risques et des décisions.
- Identifier les axes essentiels qui favorisent la réussite des projets.

PRÉREQUIS

Être amené à planifier et piloter des projets et souhaiter professionnaliser ses méthodes ou avoir suivi " Les clés du management de projet " (code 52295 p. 123)

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet, membres d'une équipe projet
- Toute personne amenée à planifier et à piloter un projet

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les outils nécessaires pour piloter un projet.

PROGRAMME

Perfectionnement

Quiz amont

Identifier les ressources et les tâches de son projet

Préparer le plan de son projet

- Identifier les étapes significatives
- Faire un découpage hiérarchisé des tâches

Exercice d'application : réalisation d'un WBS-OT

Construire le planning

- Fixer des jalons
- Exploiter les outils facilitant la planification
- Déléguer les responsabilités en répartissant les tâches

Exercice d'application : construction de la matrice des tâches

Valoriser et optimiser le planning

- Valoriser les ressources
- Équilibrer le plan et les activités

Piloter le projet en limitant les risques

Piloter un projet

- Identifier les actions à mener
- Avoir une gestion du temps performante

- Informer les acteurs du projet

Mise en situation : simulation du lancement d'une réunion de projet

Organiser le contrôle

- Suivre l'avancement du projet grâce à un tableau de bord
- Établir les priorités
- Maîtriser le changement et mettre à jour ses outils de pilotage

Exercice d'application : mise à jour d'un tableau de bord après le passage d'un jalon

Maîtriser le risque

- Identifier les risques potentiels
 - Anticiper pour réduire l'impact
- Plan d'action personnel** : formalisation des objectifs et du plan de progression

Quiz aval

2 jours / 14 heures

Code 52231

Paris			Lyon		
10-11	mars	2016	10-11	mars	2016
19-20	mai	2016	6-7	octobre	2016
11-12	juillet	2016			
6-7	octobre	2016			
7-8	décembre	2016			

Tarif HT : 1 355 € - repas inclus

Planifier son projet avec MS Project® 2010

Méthode, techniques et outils de planification



Salle de formation équipée d'un ordinateur par participant

Pour faciliter le pilotage, le chef de projet peut s'appuyer sur des logiciels de gestion de projet. MS Project est l'un des outils permettant à la fois de planifier son projet et d'en suivre l'avancement tout en gérant les ressources, qu'elles soient matérielles, humaines ou financières. Appréhender l'univers MS Project et en exploiter toutes les fonctionnalités constitue une aide précieuse pour mener son projet à bien.

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités principales de MS Project® 2010
- Acquérir rapidement un savoir-faire dans la construction et la mise à jour de plannings.
- Expérimenter MS Project® 2010 tout au long de la formation à travers un cas fil rouge.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la planification et du pilotage de projet ou avoir suivi " Planifier et piloter son projet " (code 52231 p. 127).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet, membres d'une équipe projet
- Toute personne qui élabore ou met à jour des plannings

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez identifier les marges et tâches critiques pour respecter les délais de vos projets avec MS Project® 2010.

PROGRAMME

Expertise

Étude de cas fil rouge : tout au long de la formation, les participants travaillent sur un projet défini par le formateur

Préparer son projet avec MS Project® 2010

- Identifier les différentes phases d'un projet
 - Rédiger le cahier des charges et les spécifications fonctionnelles et techniques
 - Découper son projet en macro tâches
 - Différencier les rôles des maîtrises d'œuvre et d'ouvrage
 - Définir les attentes en terme de livrables
- Étude de cas** : analyse du cahier des charges, création du projet sur MS Project, découpage en macros tâches...

Organiser le projet avec MS Project® 2010

- Identifier les instances projet, leurs rôles et responsabilités
 - Décomposer le projet
 - Définir les livrables du projet et les ressources nécessaires
 - Poser les jalons de son projet et leurs règles de passage
 - Responsabiliser les acteurs pour plus d'engagement
- Exercice d'application** : la matrice de responsabilité
- Rédiger une fiche de lot

- Mettre en place un contrôle efficace

Étude de cas : décomposition du projet, définition des besoins

Piloter avec MS Project® 2010

- Le projet
- **Étude de cas** : création du planning du projet, réseaux de tâches et jalonnements
- Mesurer les risques et le R.O.I de son projet
- **Étude de cas** : suivi du développement du produit, impact sur le coût, scénarios alternatifs selon l'analyse des risques et impact sur la rentabilité
- **Étude de cas** : mesure de l'avancement du projet, mise à jour du planning, visualisation, création des indicateurs

• Les ressources

Étude de cas : utilisation de MS Project® 2010 pour la gestion des ressources

Clôturer son projet

- Gérer la fin du projet
 - Capitaliser les acquis
 - Formaliser les points positifs et les pistes de progressions
- Étude de cas** : analyse du déroulement du projet pour finir la formation avec des plans d'actions pour chaque participant

3 jours / 14 heures

Code 52029

Paris		
14 au 16	mars	2016
1 ^{er} au 3	juin	2016
14 au 16	septembre	2016
21 au 23	novembre	2016

Tarif HT : 1 690 € - repas inclus

Réussir sa gestion multiprojet

Gérer efficacement plusieurs projets en parallèle



La gestion d'un portefeuille projets demande de grandes qualités de rigueur, de prospective et d'organisation. Construire son portefeuille, mettre en place un pilotage stratégique aidé par des méthodes efficaces permet à tout manager de définir des actions tout en préservant son efficacité. Pour piloter des projets multiples, le manager doit disposer d'outils opérationnels performants.

OBJECTIFS

- Définir et construire un portefeuille projets diversifié et équilibré.
- Mettre en place un pilotage efficace pour des projets multiples.
- Sécuriser la conduite de chaque projet.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management de projet ou avoir suivi " Planifier et piloter son projet " (code 52231 p. 127).

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs de projet
- Chefs de projet

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de gérer efficacement votre portefeuille projets avec les meilleures pratiques.

PROGRAMME

Perfectionnement

Quiz amont

Appréhender les enjeux de la gestion de portefeuille projets

- Passer de la gestion projet à celle de portefeuille
 - Aligner les projets sur la stratégie d'entreprise
 - Intégrer la dimension multiprojet dans son planning et la répartition de son temps
- Partage d'expériences** : les difficultés rencontrées dans la gestion multiprojet

Déterminer le périmètre de son portefeuille projets

- Évaluer et prioriser les projets
 - Construire et organiser un portefeuille projets
- Étude de cas** : analyse du processus de décision d'intégration d'un nouveau projet dans son portefeuille
- Exercice d'application** : cartographie de son portefeuille projets
- Mise en situation** : présentation du portfolio à ses supérieurs hiérarchiques

Sécuriser le pilotage de projets multiples

- Mettre en place le pilotage stratégique et opérationnel de son portefeuille projets
 - Réaliser un suivi efficace de son portefeuille projets
- Jeu pédagogique** : identification des risques et d'une stratégie de gestion du risque
- Exercice d'application** : construction de fiches de synthèse, choix des indicateurs et présentation des tableaux de bord de pilotage
- Étude de cas** : analyse comparative des progiciels de gestion de multiprojet

Quiz aval

2 jours / 14 heures

Code 52090

Paris					
8-9	février	2016	25-26	août	2016
7-8	avril	2016	10-11	octobre	2016
13-14	juin	2016	5-6	décembre	2016
			2-3	février	2017

Tarif HT : 1 355 € - repas inclus

S'inspirer de SCRUM dans sa gestion de projet

Manager les projets avec agilité

Viser la satisfaction complète du demandeur, introduire une plus grande réactivité à ses demandes, fluidifier les rapports entre l'équipe projet et augmenter sa vélocité... autant de défis auxquels est confronté le chef de projet dans un environnement complexe et en changement permanent. Les méthodes issues du développement agile lui permettent d'optimiser le pilotage de son projet dans un périmètre variable.

OBJECTIFS

- S'inspirer des méthodes agiles pour manager ses projets.
- Gagner en souplesse et adaptabilité dans la gestion de ses projets.
- Intégrer des évolutions permanentes dans des contextes changeants.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la conduite de projet.

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet confirmés souhaitant gagner en adaptabilité dans la conduite de projet

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez intégrer les méthodes agiles dans le management de vos équipes transversales et le pilotage de vos projets.

PROGRAMME

Expertise

Comprendre l'apport des méthodes agiles dans son management de projet

Comprendre l'historique et les fondamentaux des méthodes agiles

- Clarifier les fondamentaux, les terminologies et les concepts clés des méthodes agiles
- Exercice d'application** : identification des types de projets éligibles à l'agilité

Définir le périmètre et le contenu de son projet agile

- Définir les rôles, les responsabilités et les acteurs dans un projet agile
 - Formaliser et prioriser les besoins de son projet agile
- Exercice d'application** : construction du backlog d'un projet

Planifier, estimer et gérer un projet avec agilité

- Planifier les délais de son projet avec les méthodes agiles
- Mise en situation** : simulation d'une réunion de planification d'un projet agile

- Estimer les charges de son projet
- Gérer les équipes et les parties prenantes de son projet

Exercice d'application : estimation des charges avec la technique du Poker Planning

Contrôler et piloter un projet agile

- Maîtriser les risques de son projet agile
 - Mettre en place les tableaux de bord pour suivre son projet avec agilité
 - Intégrer les communications comme des temps forts de son projet agile
- Exercice d'application** : simulation d'une réunion de rétrospective
- Exercice d'application** : évaluation des risques dans le cadre d'un projet agile
- Exercice d'application** : élaboration des " Burndown charts " pour visualiser l'état d'avancement d'un projet agile

3 jours / 21 heures

Code 52277

Paris			
21 au 23	mars	2016	
22 au 24	juin	2016	
3 au 5	octobre	2016	
5 au 7	décembre	2016	

Tarif HT : 1 965 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 570 € repas inclus

Accélérer la mise sur le marché, responsabiliser l'équipe, gagner en réactivité, s'adapter aux besoins du client et respecter le budget : tel est le rêve de tout chef de projet. Pour autant, 80% des projets ont tendance à dériver ou à échouer : périmètre mouvant, tensions, budget qui explose, time-to-market dépassé... Les méthodes Agiles facilitent la collaboration et l'adaptabilité, la priorisation des actions et la livraison d'un projet par itérations. Elles nécessitent d'adopter une posture de ScrumMaster et d'intégrer de nouvelles techniques et de nouvelles pratiques.

OBJECTIFS

- S'inspirer des méthodes Agiles dont Scrum pour revisiter ses pratiques.
- Intégrer les méthodes Agiles dans la conduite de ses projets.
- Développer une posture de chef de projet Agile et s'orienter vers un rôle de ScrumMaster.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la conduite de projet et souhaiter intégrer de nouvelles pratiques fondées sur l'Agilité et la méthode Scrum.

PUBLIC CONCERNÉ

- Chef de projet, contributeurs projet.
- Toute personne amenée à piloter ou à participer à des projets et cherchant à développer une posture de ScrumMaster.

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les outils et techniques du management de projet en mode Agile et serez à même de développer une posture de ScrumMaster.

PROGRAMME

Perfectionnement

MODULE 1 Adopter les méthodes Agiles dans sa gestion de projets (1 jour)

Distinguer méthodes Agiles et méthodes traditionnelles de conduite de projet

- Comparer les avantages des méthodes Agiles avec les méthodes classiques
- Reconnaître les différentes méthodes Agiles et notamment la méthode Scrum
- Identifier les méthodes transposables pour tout type de projet

Partage d'expériences : les différentes méthodes Agiles Scrum, XP, Crystal...

Exercice d'application : synthèse des principes fondamentaux du manifeste Agile et leurs impacts sur l'appréhension d'un projet

Intégrer les spécificités de l'Agilité dans la conduite de projet

- Favoriser une meilleure implication du client pour recueillir un feedback régulier
 - Préférer des objectifs à court terme pour obtenir des résultats rapides et maintenir une production constante
 - Rassembler les contributeurs projets et favoriser le partage d'informations
 - Sécuriser la livraison d'un produit ou service de qualité grâce à un développement soumis à des tests ou feedbacks réguliers
- Exercice d'application** : cartographie des pratiques Agiles les plus répandues et des changements qu'elles impliquent

MODULE 2 Préparer et suivre le projet en mode Agile (1,5 jour)

Préciser le périmètre du projet avec les méthodes Agiles

- Récolter les besoins de l'utilisateur et synthétiser les fonctionnalités attendues : backlog et user stories
- Regrouper les fonctionnalités attendues en lots de livraison
- Prioriser les besoins et les fonctionnalités attendues par la valeur : le ratio " Complexité - ROI - Valeur ajoutée "
- Préciser la relation utilisateur au produit ou service en définissant des user stories
- Identifier des utilisateurs clés pour synthétiser leurs buts, attentes et comportements

Exercice d'application : élaboration d'un product backlog pour un projet passé ou en cours

Mise en situation : création en groupe d'une " vision box " sur un projet et définition d'un nom, d'une image, d'une baseline, des fonctionnalités essentielles...

Partage d'expériences : les outils et données nécessaires pour la création de user stories

Planifier le projet selon les méthodes Agiles

- Découper le projet en étapes et définir le nombre d'itérations ou de sprints
 - Préciser la durée et les livrables pour chaque itération ou sprint
 - Organiser les séances collectives de planification pour chaque itération
 - Définir les tâches et identifier le ou les membres de l'équipe en charge de leur réalisation
 - Réaliser une estimation collective du temps nécessaires à la production
- Exercice d'application** : estimation et planification selon la méthode du Planning poker et du Wall planning,
- Étude de cas** : analyse d'un burndown chart

Piloter le projet avec les méthodes Agiles

- Prévoir un point quotidien de l'équipe
 - Organiser les revues d'itérations ou sprints pour valider collectivement les livraisons
 - Animer les rétrospectives pour identifier les axes de progression à intégrer
 - Construire et communiquer sur les indicateurs de suivi
- Mise en situation** : animation d'une revue de sprint
- Exercice d'application** : calcul des indicateurs de suivi du projet

MODULE 3 Adopter les pratiques et la posture d'un ScrumMaster (1 jour)

Animer une équipe projet Agile : répartition des rôles et fonctionnement

- Rechercher et faciliter l'implication du client
 - Rassembler une équipe agile, transversale et travaillant de manière collégiale
 - Encourager les feedbacks, l'expression des difficultés et l'engagement de chacun en tant que facilitateur
 - S'assurer du respect du cadre et de la responsabilisation de chacun
 - Rassembler l'équipe projet autour du projet
- Exercice d'application** : synthèse des rôles de chacun dans une équipe projet Agile

Développer une posture de coach Agile

- Renforcer sa capacité d'écoute avec les techniques d'écoute active
 - Pratiquer une communication assertive
 - Recadrer avec tact et souplesse
 - Faciliter la responsabilisation
- Autodiagnostic** : son niveau d'assertivité
- Mise en situation** : utilisation d'un protocole de feedback en 7 étapes

3,5
jours

25
heures

Paris

19 au 22 juillet 2016

Tarif HT : 2 230 € - repas inclus

Code 52308

Conduire les réunions projet

Faire de ses réunions un outil d'avancement et de réussite du projet

Le chef de projet consacre une part importante de son temps à des réunions. Elles permettent de mener à bien le projet. Il existe différents types de réunions : lancement, comité de pilotage, revue de projet, résolution de problème... Chacune a un objectif, des résultats à atteindre, des participants différents mais toutes ont un point commun : elles doivent être préparées et arriver au résultat visé.

OBJECTIFS

- Identifier et préparer les réunions nécessaires à la réussite d'un projet.
- Animer des réunions productives visant la réussite d'un projet.
- Animer avec efficacité toutes les réunions d'étapes d'un projet.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management de projet ou avoir suivi " Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel " (code 52163 p. 121).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet
- Directeurs de projet

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez définir, organiser et animer les réunions pour un projet bien structuré.

PROGRAMME

Initiation

Construire et préparer sa réunion

- Évaluer la situation en amont et les résultats visés à l'issue de la réunion
- Construire une stratégie, des méthodes et des outils
- Préparer l'ordre du jour, identifier les participants et fixer le déroulement
- **Exercice d'application** : construction d'une réunion pour l'utilisation d'une nouvelle méthode

Préparer et animer les réunions de vie d'un projet

- Le rôle du pilote, le démarrage et la conclusion de la réunion
- Les réunions avec le comité de pilotage
- La réunion de présentation de projet
- **Mise en situation** : présentation de projet sur un temps court
- La réunion de lancement d'un projet
- **Mise en situation** : conduite de réunion de lancement
- Les réunions d'avancement de projet
- **Mise en situation** : conduite d'une réunion d'avancement

Mener les réunions complexes du projet

- Les réunions d'échange et de décision
- **Mise en situation** : conduite de réunion d'élaboration de règles de fonctionnement sur un projet
- La réunion de capitalisation : la réunion de fin de projet
- Les réunions de résolution de problème, de crise
- **Mise en situation** : résolution de problème
- **Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en place pour réussir les réunions et entretiens d'un projet

2 jours
14 heures

Code 52089

Paris		
21-22	mars	2016
16-17	juin	2016
3-4	octobre	2016
1 ^{er} -2	décembre	2016

Tarif HT : 1 325 € - repas inclus

Rédiger le cahier des charges de son projet

Préparer le pilotage de son projet en définissant fonctions et objectifs



La rédaction d'un cahier des charges est une des phases clés du projet. Souvent contractuel, il nécessite des consensus, implique différents acteurs et constitue une feuille de route et un instrument de communication projet.

OBJECTIFS

- Maîtriser les étapes clés et le processus d'élaboration du cahier des charges d'un projet.
- Acquérir une démarche pour formaliser précisément l'expression de ses besoins.
- Être en mesure de rédiger les points les plus sensibles.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management de projet ou avoir suivi " Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel " (code 52163 p. 121).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet
- Toute personne impliquée dans la rédaction du cahier des charges d'un projet

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de concevoir le cahier des charges de votre projet et de maîtriser cette étape clé pour la réussite de votre projet.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont

Situer avec précision la place du cahier des charges dans le processus projet

- Bien appréhender la finalité du cahier des charges
- Distinguer les différents types de cahiers des charges
- Comprendre les fonctions attendues d'un cahier des charges
- **Exercice d'application** : identification des risques d'un projet dépourvu de cahier des charges

Maîtriser les règles d'or de la rédaction du cahier des charges

Déchiffrer les différentes étapes d'élaboration

- Pratiquer l'analyse fonctionnelle
- Assurer la cohérence avec les autres supports : fiche projet, lettre de mission
- **Exercice d'application** : réalisation d'une analyse fonctionnelle et d'une analyse de la valeur

Rédiger un cahier des charges

- Déterminer les critères à prendre en compte pour choisir la mise en forme, valider le contenu et le diffuser
- Identifier et formuler les contraintes dès le départ
- Décrire des prestations
- Contractualiser avec un prestataire
- **Exercice d'application** : rédaction du cahier des charges complet d'un projet, définition d'une prestation souhaitée et description des résultats attendus
- **Impliquer les différents acteurs dans la rédaction**
- Lister les partenaires et leur rôle au sein du projet
- Utiliser le cahier des charges comme outil de communication interne et externe
- **Exercice d'application** : identification des modalités de rédaction du cahier des charges
- **Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour rédiger son cahier des charges avec succès

Quiz aval

2 jours
14 heures

Code 52023

Paris		
31 mars et 1 ^{er} avril		2016
23-24	juin	2016
24-25	novembre	2016

Tarif HT : 1 325 € - repas inclus

Analyse fonctionnelle et cahier des charges fonctionnel

Satisfaire les besoins du client avec une démarche orientée fonctions

L'analyse fonctionnelle (AF) en tant que démarche visant à caractériser les fonctions d'un produit ou d'un service permet de mieux satisfaire les besoins du client-utilisateur. La tâche n'en est pas moins complexe car elle demande de réfléchir en termes de fonctions et non de solutions. Or, la réussite d'un projet dépend de cette analyse des besoins et de l'élaboration d'un cahier des charges fonctionnels (CdCF) adapté et exploitable.

OBJECTIFS

- Mener une démarche orientée client-utilisateur : l'analyse fonctionnelle (AF) et le cahier des charges fonctionnel (CdCF).
- Recenser, hiérarchiser et valoriser les besoins du client-utilisateur en termes de fonctions.
- Rédiger le document de référence orienté client-utilisateur : le cahier des charges fonctionnel.

PRÉREQUIS

Avoir la charge de projets, du développement de produits ou de services ou avoir suivi la formation " Les clés du management de projet " (code 52295 p. 123)

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet, responsables de projet
- Chefs de produits, concepteurs ou ingénieurs
- Toute personne amenée à développer des produits, des services ou des procédés

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les méthodes et outils pour établir un cahier des charges fonctionnel exprimant les besoins de votre client avec rigueur et complétude.

PROGRAMME

Perfectionnement

Identifier les bénéfices de l'analyse fonctionnelle (AF)

- Raisonnement en termes de besoins plutôt qu'en termes de solutions
- Décoder le langage de l'AF
- Étude de cas** : analyse fonctionnelle de la 2CV
- Étude de cas** : analyse d'un ordigramme de l'analyse des besoins, des enjeux du projet à la solution en passant par les fonctions

Maîtriser la méthode de l'AF

en quatre étapes

Recenser les fonctions

- Exercice d'application** : formalisation des fonctions sur une fiche objectif
- Ordonner les fonctions

- Exercice d'application** : construction d'une arborescence fonctionnelle sur la base d'un cas type

- Caractériser les besoins : les notions de critères, de niveaux, de flexibilité

- Exercice d'application** : élaboration de fiches de caractérisation sur la base de plusieurs cas types

Hiérarchiser les fonctions selon les priorités du client-utilisateur

- Quantifier le degré d'importance des différentes fonctions

- Hiérarchiser les fonctions selon la méthode du classement pondéré
- Appliquer la méthode du tri croisé pour comparer chaque fonction entre elles
- Déterminer l'ordre d'importance de chaque fonction selon la valorisation du client-utilisateur

Exercice d'application : hiérarchisation des fonctions sur la base d'un cas type

Bâtir et partager le cahier des charges fonctionnel

- Bâtir un document de référence exploitable par l'ensemble des acteurs du projet
- Constituer et animer un groupe d'expression
- Faire de son CdCF le point de départ d'une conception optimisée : respect des coûts et satisfaction des besoins
- Rédiger le cahier des charges fonctionnel selon un plan type
- Adapter la structure du CdCF selon le contexte
- Définir les modalités de diffusion du CdCF
- Exercice d'application** : rédaction d'un cahier des charges fonctionnel sur un cas type
- Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour élaborer un cahier des charges fonctionnel

2 jours

14 heures

Code 52297

Paris		
6-7	avril	2016
16-17	juin	2016
5-6	octobre	2016
8-9	décembre	2016

Tarif HT : 1 355 € - repas inclus

Le management des risques projet

S'aventurer avec plus de sécurité malgré les incertitudes des projets

Le propre d'un projet est d'évoluer dans l'espace et dans le temps : nouvelles fonctions demandées ou changements non maîtrisés, événements externes ou internes à l'équipe... autant de risques qu'il faut anticiper et maîtriser pour respecter les coûts, les délais et la qualité du projet.

OBJECTIFS

- Identifier et maîtriser les risques dans son projet.
- Mettre en place un dispositif de maîtrise des risques.
- Suivre son projet efficacement.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management de projet ou avoir suivi " Planifier et piloter son projet " (code 52231 p. 127).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs et futurs chefs de projet
- Toute personne amenée à piloter un projet et souhaitant s'approprier les outils lui permettant de mener à bien sa mission

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les méthodes et les outils qui vous permettront de piloter avec succès les risques d'un projet.

PROGRAMME

Expertise

Connaître les fondamentaux du management des risques dans un projet

- Définir la notion de risque
- Distinguer les différents types de risques
- Identifier les menaces et les opportunités existant en mode projet
- Connaître la spécificité des risques projet
- Partage d'expériences** : les types de risques dans les projets à venir des participants

Identifier les différents risques présents en mode projet

- Classifier les risques : stratégiques, produits, utilisation, maintenance...
- Lier risques et niveaux de responsabilité : qui gère, qui décide, qui assume
- Connaître différentes méthodes d'analyse des risques
- Dresser l'organigramme des risques
- Mise en situation** : identification des risques d'un projet

Qualifier et quantifier les risques projet

- Différencier les classes de risques : négligeable, ignoré, important...
- Évaluer la probabilité, la gravité et la criticité
- Exercice d'application** : calcul de la criticité de risques dans un contexte donné
- Construire la matrice des risques

- Connaître les méthodes statistiques de simulation des risques
- Hiérarchiser les risques
- Exercice d'application** : conception de fiches de risque

Utiliser le Dispositif de Maîtrise des Risques (DMR)

- Détecter l'apparition d'un risque
- Traiter le risque : évitement, acceptation, réduction, transfert
- Faire une revue des risques
- Suivre les provisions budgétaires
- Établir un plan plan de secours
- Exercice d'application** : mise en place d'un plan de secours dans un contexte donné

Mettre en place un plan de suivi de son projet efficace

- Partager les risques avec les différents acteurs du projet
- Lancer un audit qualité
- Clôturer le projet
- Mise en situation** : simulation d'une réunion d'audit qualité

2 jours

14 heures

Code 52108

Paris		
4-5	avril	2016
2-3	juin	2016
6-7	juillet	2016
11-12	octobre	2016
8-9	décembre	2016

Tarif HT : 1 385 € - repas inclus

Maîtriser les risques juridiques des contrats dans un projet

Travailler efficacement avec ses juristes



Les risques juridiques présents dans les contrats prennent parfois de court les chefs de projet qui en sont responsables. La plupart des difficultés rencontrées trouvent leur explication dans la rédaction du contrat. Identifier les risques juridiques, pouvoir préparer un contrat sont des compétences clés permettant au chef de projet une meilleure maîtrise de son projet.

OBJECTIFS

- Comprendre l'environnement juridique de son projet.
- Identifier les risques juridiques des contrats.
- Connaître les étapes de la rédaction d'un contrat.

PRÉREQUIS

Diriger un projet et être en charge de sa sécurisation.

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs de projets
- Chefs de projets

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez déjouer les pièges juridiques de vos contrats dans le cadre d'un projet.

PROGRAMME

Expertise

Identifier les différents contrats et leurs acteurs dans un projet

- Identifier les différents types de contrats
Exercice d'application : sélection du type de contrat le mieux adapté à un projet
- Mise en situation** : lancement d'une consultation d'entreprise

- Connaître le rôle et la responsabilité des acteurs des contrats

Préparer son contrat

- Organiser les pourparlers
- Établir des avant-contrats
- Identifier les documents contractuels
- Éviter les risques de la phase précontractuelle
Exercice d'application : rédaction des documents de la phase précontractuelle

Connaître les éléments essentiels du contrat et les points juridiques à surveiller

- Préciser les éléments de validité du contrat : objet, cause, consentement et capacité
- Distinguer obligations de moyens et de résultat
- Le transfert de propriété et des risques
- Confidentialité, clauses de prix et pénalités

- La propriété littéraire et artistique
- Inclure une clause pénale
- Prévoir cautions et garanties
Exercice d'application : rédaction d'une clause limitative de responsabilité

Identifier le risque pénal et gérer les litiges

Agir en cas d'inexécution des obligations contractuelles

- Présence de vices du consentement
- Connaître les moyens de contrainte
- Connaître les cas de risque pénal**
- Le délit de marchandage
- Le travail dissimulé
- L'abus de confiance
Exercice d'application : les critères du travail dissimulé

Gérer et prévenir les litiges

- Prévoir comment les éviter
- Tenter l'accord à l'amiable
- Connaître les différentes procédures en justice
- Identifier les juridictions compétentes
Mise en situation : recours à un arbitrage en cas de litige

3 jours
21 heures

Paris			
21 au 23 mars	2016	24 au 26 août	2016
25 au 27 mai	2016	10 au 12 octobre	2016
		14 au 16 décembre	2016

Tarif HT : 1 965 € - repas inclus

Code 52328

Élaborer un business plan - Niveau 2

Évaluer la solidité et la rentabilité d'un projet



Qu'il s'agisse du lancement d'une nouvelle activité ou de l'acquisition d'une entreprise, tout investissement nécessite la réalisation d'un business plan pour valider la cohérence et la faisabilité financière du projet. Il convient dès lors d'en maîtriser le process de construction.

OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie pour concevoir un business plan pertinent.
- Identifier et maîtriser les leviers d'action.
- Prendre des décisions et communiquer avec un business plan.

PRÉREQUIS

Avoir suivi " Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1 " (code 91224 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet
- Responsables d'un centre de profit
- Contrôleurs de gestion

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser les différentes étapes de la conception et du montage d'un business plan.

PROGRAMME

Perfectionnement

Quiz amont

Module e-learning : La valorisation d'un projet d'investissement

Définir les objectifs du business plan

- Placer le business plan dans une démarche projet
- Adapter le modèle de business plan en fonction des objectifs
Exercice d'application : construction d'une matrice modèle de plans d'affaires, analyse des objectifs poursuivis
- Prendre des points de repère
Exercice d'application : critique d'une matrice Swot, comparaison d'indicateurs clés

Structurer le business plan

- Délimiter le périmètre du business plan
- Élaborer le contenu du business plan
- Déterminer le niveau de détail du business plan
Test de connaissances : quiz sur les réflexes à avoir pour établir un business plan cohérent avec le projet

Construire un business plan de qualité

- Collecter et modéliser les données
- Traiter les difficultés de construction

du business plan

Estimer les besoins de financement

- Déterminer les besoins de financement
- Établir un panorama des modalités de financement
- Présenter un plan de financement
Étude de cas : à partir d'un cas concret central, illustration de variantes

Évaluer la rentabilité d'un projet

Construire le modèle financier

- Calculer la valeur actuelle et le taux de rentabilité interne (TRI)
- Appliquer la méthode d'actualisation des flux futurs de trésorerie (DCF)
- Déterminer le point mort, suivre le coût d'abandon de projet

Construire le modèle financier

- Analyser l'asymétrie de la rentabilité selon les investisseurs
Exercice d'application : calcul du WACC

Défendre le business plan

- Formaliser sa présentation
Exercice d'application : calcul de sensibilité
- Partage d'expériences** : autour des décisions prises face à différentes situations de risque

Quiz aval

2 jours
14 heures

Paris			
13-14 juin	2016		
20-21 décembre	2016		

Tarif HT : 1 690 € - repas inclus

Code 91003

Estimer et maîtriser les coûts des projets

Réussir son projet en maîtrisant son budget

Il est impératif pour un chef de projet de respecter le budget dans son intégralité afin d'assurer une rentabilité et la réalisation des bénéfices attendus. Voici les challenges du chef de projet : estimer d'une façon précise et exacte la faisabilité économique, maîtriser et surveiller le budget et les coûts du projet tout en tenant compte des risques.

OBJECTIFS

- Réaliser les estimations et le chiffrage prévisionnel au plus juste du projet.
- Piloter, optimiser les coûts et anticiper les risques de dérives tout au long du projet.
- Préserver la marge et la rentabilité de son projet.

PRÉREQUIS

- Avoir une expérience de la conduite de projet, une connaissance des concepts fondamentaux en finance ou avoir suivi " Finance pour non-financiers - Niveau 2 " (code 91088 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables ou chefs de projet
- Chiffreurs de projet ou toute personne en charge de l'estimation et du contrôle des coûts

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez estimer les coûts, élaborer le budget de vos projets, le maîtriser et le sécuriser.

PROGRAMME

Perfectionnement

Choisir un projet : évaluer et valider sa faisabilité économique

- S'assurer de la rentabilité d'un projet
Exercice d'application : choix d'un projet sur la base d'une évaluation économique préalable
- Revisiter les fondamentaux du management de projet en lien avec le management des coûts
Exercice d'application : planification de la gouvernance et élaboration du WBS

Élaborer le plan de management des coûts du projet

- Estimer les coûts des activités du projet
Exercice d'application : estimation des coûts de chaque activité du projet
- Élaborer le budget prévisionnel de son projet et prendre en compte les risques
- Formuler un plan de réponses aux risques identifiés et revoir le financement du projet
Exercice d'application : élaboration du budget en tenant compte des risques du projet

Maîtriser et sécuriser le budget de son projet

- Suivre et piloter son budget : le reporting, les tableaux de bord, les indicateurs clés et KPI's
- Identifier les potentielles dérives du budget et les causes
- Suivre l'avancement de son projet avec la méthode de la valeur acquise
- Comprendre la santé économique de son projet au fur et à mesure : calcul de la valeur acquise (CBTE), de la valeur planifiée (CBTP) et du coût réel (CRTE)
- Déterminer les ratios de productivité pour comprendre les écarts
- Mettre en place des actions correctives et réviser la référence de base du projet
- Gérer la trésorerie du projet
- Améliorer la gestion du budget et suivre la qualité
Exercice d'application : utilisation de la méthode de la valeur acquise et proposition d'actions correctives

3 jours

21 heures

Code 52299

Paris			
23 au 25	mars	2016	
6 au 8	juin	2016	
21 au 23	septembre	2016	
7 au 9	décembre	2016	

Tarif HT : 1 835 € - repas inclus

Budgéter et financer un projet

Élaborer un business case



Tout projet nécessite une gestion des plus pointues de ses aspects financiers. L'estimation des coûts et de la rentabilité ou le financement, sont autant de paramètres qu'il convient de maîtriser pour présenter et gérer au mieux un projet.

OBJECTIFS

- Mener une analyse des coûts et construire un budget adapté à la spécificité du projet.
- Mettre en place et utiliser des indicateurs d'analyse de rentabilité et de risque.
- Établir un plan de financement pertinent.

PRÉREQUIS

- Avoir suivi " Finance pour non-financiers - Niveau 1 " (code 91100 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet
- Managers
- Toute personne impliquée dans l'évaluation, la présentation, la mise en place et le pilotage d'un projet

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de déterminer le seuil de rentabilité d'un projet.

PROGRAMME

Expertise

Quiz amont

Maîtriser l'environnement économique et financier d'un projet

Maîtriser les notions de business plan et de business case

- Définition, buts et logigramme d'un business plan
- Implication des financiers aux différentes étapes du process de jalonnement des projets

Conduire une analyse économique du projet

- Définir le projet et ses objectifs
- Identifier les leviers de création de valeur
Estimer le coût de la phase initiale
Exercice d'application : établissement du business case d'un projet

Évaluer la rentabilité du projet et les risques associés

Maîtriser les paramètres financiers du projet

- Les dépenses initiales, la rentabilité d'exploitation et le financement
- Les principes de valorisation de l'investissement nécessaire au projet
- Prendre en compte le principe de l'actualisation

- Identifier les critères clés de rentabilité du projet
Étude de cas : évaluation et simulation de la rentabilité d'un projet en fonction de critères économiques et financiers
- Déterminer les différents niveaux de risque
- Arbitrer entre risque et rentabilité

Choisir le mode de financement optimal

- Faire appel à l'autofinancement
- Recourir à l'endettement ou à la location
- Cerner la notion de retour sur financement
Exercice d'application : élaboration du plan de financement d'un projet et analyse de l'incidence du mode de financement choisi sur l'équilibre financier de l'entreprise

Mesurer et suivre la performance financière du projet

- Construire un tableau de bord adapté
- Suivre les résultats obtenus en relation avec le contrôle de gestion et/ou en autonomie
Exercice d'application : construction d'un tableau de bord adapté aux caractéristiques d'un projet

Quiz aval

2 jours

14 heures

Code 91116

Paris			
16-17	juin	2016	
5-6	décembre	2016	

Tarif HT : 1 685 € - repas inclus

Contrôle de gestion de projet

Mesurer et suivre la rentabilité économique d'un projet



De plus en plus souvent, les entreprises mettent en place des organisations transitoires qu'elles doivent gérer dans le triple souci de la maîtrise des coûts, des délais et de la qualité. Ce souci de maîtrise s'appuie sur des méthodes et, au-delà, sur des réflexes, notamment de prévision que l'on qualifie de manière générale de gestion en mode projet.

OBJECTIFS

- Disposer d'un outil de contrôle spécifique à la gestion de projet.
- Élaborer les tableaux de bord et les indicateurs clés pour la gestion d'un projet.
- Contrôler le déroulement d'un projet sur le plan financier.

PRÉREQUIS

Maîtriser les techniques de base du contrôle de gestion ou avoir suivi " Contrôle de gestion - Niveau 1 " (code 60017 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ

- Contrôleurs de gestion
- Responsables de projet
- Tout responsable opérationnel ou financier ayant à gérer un projet et à en contrôler l'exécution

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de mettre en place des outils de pilotage permettant de suivre l'évolution du budget de vos projets.

PROGRAMME

Module e-learning : la valorisation d'un projet d'investissement

Le contrôle de gestion de projet : les critères de performance à mettre en œuvre

Analyse de la rentabilité économique d'un projet

Mesurer la rentabilité d'un investissement

- Pay back
- Valeur Actualisée Nette (VAN)
- Taux de Rendement Interne (TRI)

Prise en compte des risques
Élaboration de scénarios pour chiffrer les risques

Exercice d'application : calcul de la rentabilité économique d'un projet

Faire cohabiter projets et budgets

Programmer et planifier le projet

- Budgeter le projet
- Optimiser la gestion de trésorerie du projet
- Procéder aux ajustements budgétaires
- Organiser les ressources en mode projet

Outils de maîtrise des coûts

Différentes méthodes d'estimation possibles

- Importance des réévaluations des coûts à terminaison comme mode de pilotage

Coûts complets

Direct costing

Exercice d'application : suivi des coûts d'un projet

Réalisation et suivi des projets : savoir utiliser les tableaux de bord

Suivi budgétaire ou " cost control "

- Les réestimations comme base du vrai contrôle des coûts

Utilisation d'un système de tableaux de bord pertinents

- Importance de la réactivité par rapport aux dérives de coûts

Analyse des écarts rapportés aux différents scénarios

Exercice d'application : réalisation d'un tableau de bord de suivi d'un projet

Les outils informatiques de coordination de projet

- Utilité des outils informatiques décisionnels



Code 60057

Paris

17-18	mars	2016
17-18	octobre	2016

Tarif HT : 1560 € - repas inclus

Communiquer en mode projet

Définir une stratégie de communication efficace

Communiquer est un enjeu majeur en conduite de projet et requiert, en amont, une réflexion stratégique. Le chef de projet doit pouvoir concevoir sa stratégie de communication en identifiant ses objectifs, ses cibles et le positionnement de son projet. La sélection des outils et supports et la capacité à communiquer, tant en interne qu'à l'externe, sont autant de facteurs de réussite d'un projet.

OBJECTIFS

- Cerner les enjeux de la communication de son projet.
- Maîtriser les techniques de communication interne et externe liées au mode projet.
- Identifier les leviers en fonction des cibles visées.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la conduite de projet ou avoir suivi " Réussir le management de son projet " (code 52026 p. 121).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet
- Directeurs de projet

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de faire de la communication un facteur de réussite de vos projets.

PROGRAMME

Concevoir sa stratégie de communication projet

- Définir les objectifs de communication
- Identifier les parties prenantes du projet
- Formaliser les besoins en communication de chaque cible et adapter ses messages en fonction
- Déterminer à qui confier la communication

Étude de cas : analyse d'une stratégie de communication projet d'une entreprise dans les services

Construire et piloter son plan de communication projet

- Élaborer son plan de communication
- **Exercice d'application** : conception d'un plan de communication type
- Mettre en œuvre son plan de communication
- Piloter le plan de communication : ajuster et adapter son plan en fonction des imprévus et de l'efficacité des actions
- **Exercice d'application** : transposition d'un plan de communication sur son propre projet

Communiquer autour de son projet

- Bien communiquer en interne pour mieux communiquer en externe
- **Exercice d'application** : élaboration de la liste des causes d'échec et de réussite le plus fréquemment rencontrées

- Mettre en place une communication projet interne efficace

Autodiagnostic : son style d'animateur

- Orienter sa communication projet vers l'extérieur

Test de connaissances : à partir des éléments vus précédemment

Mesurer l'efficacité de ses actions et capitaliser

- Les critères de mesure d'efficacité, d'efficience et de pertinence
- Les quatre temps forts du bilan ou comment mieux communiquer à la clôture du projet
- **Jeu pédagogique** : mise en relation des critères avec les outils



Code 52167

Paris

26-27	mai	2016
19-20	septembre	2016
24-25	novembre	2016

Tarif HT : 1355 € - repas inclus

Manager une équipe projet

Animer une équipe hors hiérarchie tout au long d'un projet

Réussir un projet ne repose pas uniquement sur la technique et la gestion. La mission du chef de projet est de fédérer et de motiver l'équipe pour la mener vers le succès. Mettre sur pied, conduire, piloter un projet et obtenir les résultats attendus nécessitent des qualités humaines qui demandent à être travaillées.

OBJECTIFS

- S'approprier les outils et comportements permettant d'impliquer et de motiver l'équipe dès le démarrage.
- Identifier les spécificités du management hors hiérarchie.
- Développer son influence et son rôle de leader.

PRÉREQUIS

Être en charge d'un projet et devoir manager les acteurs de ce projet.

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet
- Toute personne en charge du pilotage d'un projet ayant à constituer et encadrer une équipe

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez actionner les leviers qui vous permettront de mobiliser votre équipe pour assurer le bon déroulement de votre projet.

PROGRAMME

Initiation

Clarifier son rôle et le périmètre de son projet

- Identifier les missions et responsabilités du chef de projet
- Connaître ses points forts
- **Autodiagnostic** : son style de management en mode projet
- **Mise en situation** : les diverses réactions face à différentes situations issues des expériences des participants
- Définir les contraintes du mode projet
- Adapter son management au mode projet
- Identifier les ressources nécessaires
- Clarifier les objectifs du projet, faire acter les livrables attendus, expliciter les exclusions
- **Exercice d'application** : définition des ressources nécessaires et des contraintes de différents types de projets

Développer ses compétences de manager d'une équipe projet

Repérer les spécificités du management non hiérarchique

- Utiliser l'influence et le leadership pour fédérer son équipe projet
- Susciter l'adhésion de son équipe
- Maintenir l'engagement de ses collaborateurs
- **Mise en situation** : utilisation des facteurs de motivation en réunion d'équipe

Animer son équipe tout au long du projet

- Réussir la constitution de son équipe projet
- Rechercher la cohésion de l'équipe projet
- Motiver les différents acteurs du projet dans la durée
- Communiquer efficacement tout au long du projet

Jeu de rôles : l'entretien de contribution

Mise en situation : recadrage et feed-back

- Maîtriser les réunions projet

Négocier dans l'intérêt du projet

- Maîtriser les fondamentaux de la négociation
- Négocier avec l'ensemble des parties prenantes: collaborateurs, clients internes, externes...
- **Jeu de rôles** : négociation des ressources avec un responsable fonctionnel

Anticiper et gérer les conflits

- Identifier les différents types de désaccords possibles dans un projet
- Repérer les comportements productifs et improductifs
- Choisir le mode de résolution correspondant à la situation de conflit en cours
- Faire émerger les pistes de résolution possibles en amont
- Traiter le conflit à la source et ne pas le laisser s'envenimer
- **Jeu de rôles** : résolution d'un conflit entre un chef de projet et un responsable métier

3 jours
21 heures

Code 52024

Paris

14 au 16	mars	2016
6 au 8	juin	2016
17 au 19	octobre	2016
30 nov. au 2 déc.		2016

Lyon

6 au 8	juin	2016
30 nov. au 2 déc.		2016

Tarif HT : 1 785 € - repas inclus

ÇA VOUS PARLE ?

" Une formation qui est adaptée pour plusieurs métiers: MOA, MO et Commercial... "

Jean Pierre J.
GRT GAZ



Maîtriser la dimension relationnelle du projet

Mobiliser et fédérer les acteurs autour de son projet

La réussite d'un projet dépend en grande partie de la compétence du chef de projet à savoir impliquer les différents acteurs du projet. Comment faire sans autorité hiérarchique ? Comment créer les conditions de la mobilisation en phase amont du projet ? Comment amener les partenaires à tenir leurs engagements contractuels et gérer les échanges ? Des méthodes et savoir-être doivent être acquis pour permettre au chef de projet de faire de son intelligence relationnelle l'alliée de sa réussite.

● OBJECTIFS

- Maîtriser les leviers d'action du chef de projet pour mobiliser.
- Élaborer sa stratégie de communication avec les acteurs et partenaires du projet.
- Acquérir les clés pour maintenir la relation avec les contributeurs.

● PRÉREQUIS

Vouloir travailler la dimension relationnelle au sein de ses projets.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet ou chefs de projet occasionnels

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez impliquer et mobiliser les différents acteurs de votre projet pour une performance collective.

PROGRAMME

Perfectionnement

Intégrer la dimension relationnelle du management de projet pour mieux mobiliser

- Comprendre l'impact du mode projet sur les relations interpersonnelles
- Identifier les caractéristiques du management non-hiérarchique
- **Partage d'expériences** : l'impact de l'absence de lien hiérarchique sur la gestion de projet

Maintenir la relation avec les contributeurs

- Conduire la faisabilité du projet pour assurer l'implication de tous les acteurs
- Organiser le projet en relation avec les contributeurs
- Élaborer un planning réaliste et conforme à la demande des clients
- Diagnostic des forces et faiblesses de l'équipe projet
- **Exercice d'application** : analyse et gestion des risques avec l'équipe projet
- Négocier avec les différents contributeurs et partenaires
- **Mise en situation** : conduite d'un entretien de contrat de lot

Mobiliser son équipe projet au quotidien

- Repérer les sources de leadership du chef de projet
- **Autodiagnostic** : son profil de leader
- Élaborer et entretenir la mobilisation des différents acteurs
- **Exercice d'application** : identification des acteurs et de leur sphère d'influence au sein du projet

Assurer sa communication tout au long du projet

- Différencier information, communication et relation
- Construire son plan de communication
- **Exercice d'application** : élaboration d'un plan de communication
- Piloter les réunions d'avancement
- Mettre en place des rituels avec son équipe projet
- Communiquer grâce au tableau de bord

2 jours
14 heures

Code 52298

Paris		
4-5	avril	2016
29-30	juin	2016
29-30	septembre	2016
28-29	novembre	2016

Tarif HT : 1 355 € - repas inclus

Le leadership du chef de projet

Donner une nouvelle dimension à son management d'équipe projet



La réussite d'un projet dépend du niveau d'engagement de l'ensemble des acteurs, dont les intérêts peuvent être contradictoires. Dès lors, le chef de projet doit adopter une posture de leader et accroître son pouvoir d'influence. Affirmer son leadership à l'intérieur et à l'extérieur de l'équipe permet de réconcilier des intérêts différents et ainsi de favoriser la coopération autour du projet commun.

● OBJECTIFS

- Prendre conscience de son niveau de leadership.
- Donner une nouvelle dimension à son rôle de chef de projet grâce au leadership.
- Favoriser la confiance et la cohésion au sein de son équipe projet.

● PRÉREQUIS

Remplir individuellement, en ligne et en amont de la formation, un questionnaire permettant de définir son profil MBTI®.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet ou responsables de projet
- Directeurs de projet
- Toute personne en charge d'un projet ayant déjà une expérience de gestion de projet

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez donner une nouvelle dimension à votre management d'une équipe projet en vous positionnant en leader.

PROGRAMME

Expertise

✔ Quiz amont

Développer sa posture de leader en mode projet

- Identifier ses points forts et points faibles pour le management de projet
- **Autodiagnostic** : son niveau de leadership sur la base du profil MBTI®
- Accroître sa flexibilité relationnelle
- Utiliser et développer ses capacités d'influence
- Favoriser une communication franche et ouverte
- Repérer et gérer les comportements contre-productifs
- **Exercice d'application** : entraînement à l'écoute active

S'affirmer au sein de son équipe projet grâce à son leadership

- Motiver son équipe en donnant du sens
- **Partage d'expériences** : les meilleures pratiques coopératives
- **Mise en situation** : utilisation des techniques de feedback pour motiver son équipe
- Développer des compétences clés de négociation et d'argumentation
- **Exercice d'application** : utilisation de techniques d'influence pour parvenir

à prendre une décision

Affirmer son leadership à l'extérieur de l'équipe pour défendre son projet

- Exercer son devoir de conseil et d'alerte vis-à-vis des clients du projet
- **Exercice d'application** : identification des jeux de pouvoir
- **Mise en situation** : utilisation de son pouvoir d'influence pour convaincre un interlocuteur clé
- Définir sa stratégie d'influence pour faire valoir les intérêts de son projet
- **Exercice d'application** : utilisation du bon levier d'influence selon le contexte professionnel

Faire preuve de leadership dans les situations difficiles

- Identifier les situations difficiles pouvant survenir en mode projet
- Se connaître en situation difficile
- Connaître les outils et méthodes pour résoudre efficacement les conflits
- Gérer son stress en situation tendue
- **Mise en situation** : utilisation de son leadership en situation de conflit

✔ Quiz aval

2 jours
14 heures

Code 52088

Paris					
25-26	janvier	2016	29-30	août	2016
14-15	mars	2016	17-18	octobre	2016
7-8	juin	2016	1 ^{er} -2	décembre	2016
			23-24	janvier	2017

Tarif HT : 1 355 € - repas inclus

Piloter la relation client dans les projets

Maintenir la relation pour faire avancer le projet

Maintenir la satisfaction du client dans le cadre d'un projet passe par une communication de chaque instant et demande au chef de projet de prendre toute sa place dans la relation client. Sortir de son expertise, savoir faire preuve de pédagogie, d'empathie pour aider le client à préciser un besoin, négocier un délai, annoncer un retard impliquent que le chef de projet se pose en pilote de la relation client.

OBJECTIFS

- Se positionner face au client tout au long du projet.
- Faire avancer le projet tout en maintenant la relation.
- Gérer les situations complexes et délicates pour garantir la réalisation du projet.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de chef de projet ou avoir suivi " Réussir le management de son projet " (code 52026 p. 121).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet, responsables de projet
- Toute personne en charge d'un projet devant gérer la relation avec le client

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez piloter la relation client pour garantir le bon déroulement du projet.

PROGRAMME

Perfectionnement

Comprendre son rôle de chef de projet dans la relation client

- Définir le rôle du chef de projet face au client
- Prendre conscience des enjeux d'une bonne gestion de la relation avec le client
- Décrire les différents types de contrats et leur impact sur la relation avec le client
- Rassurer le client sur sa maîtrise totale du projet
- Les dimensions clés du projet à monitorer dans la relation client
- Transmettre à son équipe projet une culture de la relation client
- **Partage d'expériences** : les bonnes pratiques et difficultés dans la relation client
- **Mise en situation** : partage d'un feedback client avec son équipe pour l'intégrer dans la relation

Adapter sa communication : créer et maintenir une relation de confiance

- Formaliser la communication avec le client tout au long du projet
- Donner de la visibilité au client sur les aspects critiques du projet pour gagner sa confiance

- Définir le niveau de transparence dans la relation avec son client
- Adapter sa communication à son client et à ses attentes
- Sortir de son expertise et éviter le jargon professionnel
- **Exercice d'application** : cartographie des moments clés de la relation client dans un projet
- **Mise en situation** : élaboration de son plan de communication client sur un projet en cours, formalisation et préparation des rendez-vous avec son client

Maintenir une communication positive en toute situation

- Réussir ses négociations avec le client
- **Jeu de rôles** : négociation contractuelle entre deux groupes client / fournisseur
- Gérer les situations conflictuelles ou délicates
- **Mise en situation** : gestion d'une situation de désaccord sur la qualité du livrable

2 jours
14 heures

Code 52278

Paris		
17-18	mars	2016
23-24	mai	2016
29-30	août	2016
7-8	novembre	2016

Tarif HT : 1355 € - repas inclus

Négocier en mode projet

Atteindre ses objectifs en maîtrisant les bases de la négociation



La négociation est au cœur de toute conduite de projet. En interne, elle est indispensable pour obtenir les budgets, négocier la disponibilité des équipiers... En externe, le chef de projet doit négocier avec les fournisseurs et les partenaires sur de nombreux points : délais, coûts... Pour garantir la réussite du projet, il lui faut aborder ses négociations avec méthode et assurance.

OBJECTIFS

- Identifier le mode d'emploi des acteurs internes et externes du projet face à une négociation.
- Comprendre et s'approprier la méthode de base de toute bonne négociation.
- Identifier ses comportements dominants et ceux de ses interlocuteurs pour s'y adapter.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la conduite de projet ou avoir suivi " Réussir le management de son projet " (code 52026 p. 121).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet
- Toute personne amenée à piloter un projet

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis l'ensemble des méthodes pour mener à bien vos négociations visant à la réussite de votre projet.

PROGRAMME

Perfectionnement

Quiz amont

Les caractéristiques de la négociation en mode projet

- Définir ce qu'est une négociation
- Identifier les acteurs du projet et les domaines de négociation correspondants
- Appréhender ce qui est négociable
- **Mise en situation** : animation d'une négociation simple

S'approprier les bases de la négociation au sein d'un projet

- Préparer sa négociation
- **Exercice d'application** : en binôme, préparation d'une négociation
- Consulter pour sa négociation
- **Autodiagnostic** : ses qualités d'écoute et sa faculté à reformuler
- **Mise en situation** : animation d'une consultation
- Conduire sa négociation
- **Jeu de rôles** : traitement des objections et établissement de son plan d'action personnel

Appréhender la dimension comportementale de la négociation

- Se connaître pour mieux négocier
- **Autodiagnostic** : son comportement lors d'une négociation
- Établir une relation avec son interlocuteur
- **Jeu de rôles** : négociation délicate
- Gérer son stress et celui de son interlocuteur
- **Mise en situation** : gestion de différents types de comportement en négociation

Mettre en application les bases de la négociation dans certaines situations

- Manager en transversal
- Résoudre un conflit
- Conduire le changement
- Négocier en groupe
- Négocier au téléphone
- **Jeu de rôles** : les différents types d'applications en fonction du besoin des participants

Quiz aval

2 jours
14 heures

Code 52227

Paris		
22-23	mars	2016
20-21	juin	2016
29-30	septembre	2016
28-29	novembre	2016

Tarif HT : 1355 € - repas inclus

Piloter un projet événementiel

Réussir ses manifestations et événements

La communication événementielle est l'un des outils à enjeux pour l'entreprise. Elle se doit d'être réalisée de manière rigoureuse afin de générer des retombées utiles. Les méthodes issues du management de projet permettent de gérer la conception et la préparation de son événement sereinement et de viser la réussite de sa manifestation.

OBJECTIFS

- Identifier toutes les étapes pour préparer une manifestation ou un événement.
- Appliquer les méthodes du management de projet pour assurer la réussite de son événement.
- Capitaliser en interne et à l'extérieur autour de cette manifestation professionnelle.

PRÉREQUIS

Être en charge de l'organisation d'événements professionnels et souhaiter s'inspirer des méthodes de gestion de projet pour professionnaliser ses pratiques.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables et chargé(e)s de communication
- Collaborateurs des services marketing
- Assistant(e)s de communication

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis une méthode pour mener au succès votre manifestation ou événement professionnel, de sa conception jusqu'au jour J.

PROGRAMME

Perfectionnement

Les fondamentaux

- Distinguer les différents types de projets événementiels
- Identifier les acteurs impliqués
Exercice d'application : identification de son rôle dans l'organisation d'un événement

Les objectifs de la manifestation

- Mise en place d'un tableau de bord précisant les objectifs
- Définir les cibles, les objectifs et évaluer le budget

Exercice d'application : construction d'un tableau de bord, définition d'indicateurs et création d'un budget

La phase de préparation de l'événement

- Identifier les ressources matérielles et humaines nécessaires
- Mettre en place des tableaux de bord
- Définir la liste des intervenants et choisir le lieu adéquat
- Présenter le projet à sa hiérarchie pour validation
- Gérer les différents contributeurs internes et/ou externes

Exercice d'application : construction d'un rétroplanning et d'un cahier des charges

La communication sur l'événement et autour de celui-ci

- Vérifier la mise à jour du fichier cible
- Gérer les réponses et mettre en place un plan de relance
- Choisir les bons supports
- Penser à la signalétique, l'agencement, l'accueil, la coordination des livraisons...
- Pilotage du budget et du rétroplanning
Exercice d'application : élaboration d'un plan de préparation d'événement

Le jour de l'événement : être responsable

- Recevoir et accueillir
- Gérer les demandes du moment et assurer les relations publiques
- Superviser la clôture de l'événement

Le bilan de l'événement : retombées

- Mise à jour du tableau de bord établi lors de la définition des objectifs
- Analyser le retour des participants
- Mettre à jour sa base de données et établir un plan d'action post-événement
Exercice d'application : à partir d'un cas concret, mise en place d'un plan d'action et de présentation pour valoriser un événement



Code 52226

Paris				Lyon		
24-25	mars	2016	24-25	mars	2016	
20-21	juin	2016	22-23	septembre	2016	
7-8	juillet	2016				
22-23	septembre	2016				
5-6	décembre	2016				

Tarif HT : 1 355 € - repas inclus

La démarche RSE comme levier d'innovation

Penser et travailler autrement pour plus d'innovation

Selon les principes de la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE), les entreprises intègrent volontairement les préoccupations sociales, environnementales, et économiques dans leurs activités et leurs interactions. Elle permet ainsi de créer de la valeur, de définir de nouveaux systèmes et produits. Changements incrémentaux, ruptures... la RSE mène à une innovation à fort impact environnemental, social et financier.

OBJECTIFS

- Analyser son activité dans une vision de responsabilité sociétale.
- Repenser l'organisation dans son système élargi pour permettre l'émergence de changements.
- Maîtriser de nouveaux concepts de production, de communication et de distribution, innovants et propres à la RSE.

PRÉREQUIS

Être en charge de la mise en place de la RSE dans son entreprise.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers et cadres souhaitant intégrer une démarche RSE comme levier d'innovation

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser de nouveaux outils, propres à la RSE, pour penser autrement et innover sur le plan de la production, de la logistique, du commercial et du management.

PROGRAMME

Initiation

Penser les enjeux sociétaux comme des opportunités commerciales

- Comprendre les nouveaux enjeux sociétaux et les opportunités commerciales afférentes
- Définir les parties prenantes d'une organisation
- Analyser le positionnement de son entreprise par rapport aux thématiques sociétales
Étude de cas : analyse de Porter et Kramer : de la Corporate Social Responsibility (CSR) à la Corporate Shared Value (CSV)

Mettre en œuvre un projet RSE

- Penser autrement avec la RSE
- Actionner de nouveaux leviers d'innovation
Étude de cas : analyse des leviers sur un périmètre France et Monde
Partage d'expériences : réflexion de groupe sur les différents leviers d'innovation et leur possible application dans les entreprises de chacun

Appliquer une démarche d'innovation à son entreprise grâce au concept de la RSE

- Définir son projet d'innovation
Exercice d'application : définition des leviers d'innovation possibles
- Hiérarchiser ses priorités d'innovation
Exercice d'application : construction d'une matrice d'efficacité
- Évaluer les impacts des projets innovants mis en place
Plan d'action personnel : mise en œuvre dans son organisation d'un plan d'action pour innover grâce à la RSE



Code 52232

Paris		
23-24	mai	2016
22-23	septembre	2016
5-6	décembre	2016

Tarif HT : 1 325 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 060 € repas inclus

Management de projet dans l'espace public

Cycle long pour maîtriser les outils fondamentaux de la gestion de projet



Les évolutions du secteur public rendent de plus en plus nécessaire le fonctionnement en mode projet. Ces projets, tant sur les dimensions humaines, techniques, organisationnelles, ou financières, sont de plus en plus complexes à conduire et à gérer. Le chef de projet doit réunir de multiples compétences telles que le pilotage, la compréhension des spécificités du projet, l'adhésion à ses objectifs et la communication pour mener à bien ses missions et mieux anticiper.

OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux et la maîtrise des techniques de management de projet.
- Construire une boîte à outils pour gérer son projet.
- Utiliser les techniques de gestion de projet les plus performantes.

PRÉREQUIS

Avoir la charge de conduite de projets ou être amené à piloter des projets dans l'espace public.

PUBLIC CONCERNÉ

- Cadres, managers du secteur public amenés à mettre en oeuvre et à gérer des projets au sein de leur organisation

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de mettre en oeuvre les outils fondamentaux nécessaires à la bonne gestion d'un projet.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont

MODULE 1 Maîtriser les fondamentaux du management de projet dans l'espace public

- Adopter la culture projet
Exercice d'application : recensement des tâches et documents à réaliser
- Prendre en main le projet
Exercice d'application : mise à disposition d'une boîte à outils
Étude de cas : prise en main d'un projet de déploiement dans le secteur public

Le lancement du projet

- L'analyse de besoins - Le cahier des charges fonctionnel (CCF)
- Communiquer au lancement du projet
Exercice d'application : mise à disposition d'une boîte à outils pour lancer son projet
Mise en situation : simulation d'une réunion d'analyse de besoins

Exercice d'intersession

MODULE 2 Les outils de pilotage des projets

- La planification
Exercice d'application : élaboration d'une planification détaillée de son projet en cours

Mise en situation : simulation d'une planification sur MS Project

- La gestion des coûts et des délais
- La gestion des risques

Exercice d'application : conception d'une grille de suivi et d'évaluation
Exercice d'application : mise à disposition d'une boîte à outils de gestion des risques

Exercice d'intersession

MODULE 3 Manager une équipe projet

- Manager l'équipe projet
Étude de cas : analyse d'un projet du secteur de la santé
- La création et le suivi d'une équipe projet
Étude de cas : constitution et fonctionnement de l'équipe projet
Exercice d'application : conception d'une boîte à outils pour gérer le reporting de son projet

La conduite du changement

Étude de cas : accompagnement du changement dans un projet de déploiement du secteur public

Quiz aval

Classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

6 jours
43,5 heures

Paris

17-18 mars, 14-15 avril, 12-13 mai, 10 juin* 2016

3-4 octobre, 7-8 novembre, 1^{er}-2 décembre, 12 janvier* 2017

Tarif HT : 3 210 € - repas inclus

* Classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

Code 77156

Se préparer à la certification PMP®

Cycle long pour préparer l'examen du PMI®



Être chef de projet nécessite de se challenger en permanence et continuer à apprendre pour sortir de la routine est indispensable. Consolider ses acquis, apprendre de nombreux processus de management de projet, appartenir à un réseau de chefs de projet, booster son évolution professionnelle sont autant d'atouts apportés par la certification PMP®.

OBJECTIFS

- Connaître les critères d'éligibilité et préparer son dossier d'inscription à l'examen.
- Valider ses connaissances acquises en management de projet.
- Se préparer à passer la certification PMP®.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de chef de projet confirmé.

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet souhaitant se préparer à l'examen de certification PMP®

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez validé vos connaissances en management de projet et vous serez préparé à l'examen du PMI®.

PROGRAMME

Perfectionnement

Quiz amont

MODULE 1 Le management de projet selon le PMI®

- La certification PMP®
Exercice d'application : élaboration de son plan d'action et de son planning de préparation de l'examen PMP®
- Respecter les étapes d'un projet en cinq groupes de processus
Test de connaissances : questions types de l'examen PMP®
- Démarrer son projet, le réaliser et le clôturer
Exercice d'application : création de la charte de son projet de préparation de l'examen PMP®

Exercice d'intersession

MODULE 2 Établir son budget et son planning et manager les équipes

- Découper son projet et établir l'échéancier d'un projet
Exercice d'application : élaboration de la WBS de son projet de préparation de l'examen PMP®
- Estimer et déterminer un budget dans le respect de la qualité

Exercice d'application : élaboration du budget et calcul des indicateurs

- Gérer la qualité : les techniques et les outils
- Manager l'équipe projet et communiquer
Test de connaissances : questions types de l'examen PMP®

MODULE 3 Gérer les risques et les achats, comprendre la déontologie d'un chef de projet

- Gérer les risques de son projet
Exercice d'application : création d'un registre des risques de son projet
- Gérer les achats et la sous-traitance
Test de connaissances : questions type de l'examen PMP®
- Le code de déontologie et de conduite professionnelle selon le PMI®
- Astuces et conseils pour le jour de l'examen
Mise en situation : réalisation d'un examen blanc en ligne

Quiz aval

Classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

5 jours
36,5 heures

Paris

7-8 avril, 9-10 mai, 8 juin, 13 juillet* 2016

7-8 juillet, 29-30 août, 23 septembre, 12 octobre* 2016

10-11 octobre, 17-18 novembre, 8 décembre, 18 janvier* 2017

15-16 décembre, 16-17 janvier, 20 février, 15 mars* 2017


Tarif HT : 2 755 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 2 205 € - repas inclus

* Classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

Code 52279



Tatiana MAROT
Responsable du secteur
Assistant(e)s - Secrétaires
 @TatianaMarot

Et si l'on vous demandait quel poste dans l'entreprise est le plus transversal, le plus commun à toutes les fonctions ? Quel poste rassemble maintes compétences, qu'elles soient opérationnelles ou relationnelles : maîtrise d'Office et de la communication interpersonnelle, gestion des urgences et de son stress, capacité

ÉDITO

d'écoute et de réactivité... combien d'entre vous penseront à l'assistant(e) que vous croisez matin, midi et soir ?

Pierre angulaire de l'entreprise, l'assistant(e), en constante redéfinition de son poste, est un acteur stratégique des changements que vous voulez mettre en place au sein de votre organisation.

EFE propose aux assistant(e)s de partager une expérience professionnelle plus qu'une formation afin de les mettre en action et de les valoriser dans leur poste.

3 QUESTIONS À L'EXPERT



Marjorie DESVEAUX
Assistante de Direction et
de communication
Galeries Lafayette Bordeaux

" La polyvalence est de mise. L'assistant(e) doit également être curieux/se, avenant(e) car son avis est de plus en plus demandé et essentiel et être force de propositions et de décisions. "

Quelles doivent être, selon vous, les qualités d'un(e) assistant(e) aujourd'hui ?

Ses domaines de compétences se sont élargis : direction, service RH, marketing ou de communication etc... La polyvalence est de mise. Il/elle doit également être curieux/se, avenant(e) car son avis est de plus en plus demandé et essentiel et être force de propositions et de décisions. Il faut également avoir à l'esprit que l'assistant(e) rencontre beaucoup de monde et doit donc travailler ses qualités relationnelles.

Pourquoi est-il important pour une assistant(e) de se former régulièrement ?

Continuer à se former est une réelle gageure du maintien de son employabilité. En plus d'acquérir de nouveaux savoir-faire, c'est aussi l'occasion de mieux se connaître, de développer ses talents de communication et ainsi, de savoir comment adapter son discours en fonction du public. Gagner en confiance et en estime de soi est par exemple primordial.

Quels sont les nouveaux défis du métier d'assistant(e) et quelles sont vos prévisions quant au futur de ce métier ?

Les nouveaux défis : être de plus en plus polyvalent(e) et avoir une ouverture d'esprit pour élargir ses compétences. L'assistant(e) doit être curieux/se et doit sortir du périmètre attendu de son poste. Quant au futur de ce métier, il dépend de l'envie d'évoluer de chacun et des opportunités que peut offrir son entreprise.

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

MANAGEMENT & LEADERSHIP
MANAGEMENT DE PROJET

ASSISTANT(E)S SECRÉTAIRES

50
FORMATIONS



TÉMOIGNAGE

J'ai trouvé dans cette certification des méthodes simples et efficaces au quotidien. Le déroulé des différents modules répondait parfaitement à mes attentes. J'ai particulièrement apprécié les trucs et astuces pratiques présentés par la formatrice. Le fait de passer la certification est un plus, bien sûr, et permet la reconnaissance de notre savoir-faire !

Catherine ROYER

Personal Assistant
Winoa

Participante au cycle certifiant " Assistant(e) de direction "
p. 146



SOMMAIRE



NOUVEAU

Vos métiers évoluent, notre offre de formation aussi !



BLENDED

Formation mixant présentiel et modalités distancielles



ANGLAIS

Because it's the business language, let's train in english!



CP FFP

Formations validées par un Certificat Professionnel FFP



SUPPORT ÉCRIT DÉMATÉRIALISÉ

Pour toutes les formations, support pédagogique dématérialisé et accessible en ligne pendant 6 mois

@ Programme à consulter sur www.efefr

Formations certifiantes et longues

• PARCOURS MÉTIER

Assistant(e) de direction en entreprise 144

• CYCLES CERTIFIANTS

Assistant(e) de direction 146

Office Manager 150

• CYCLES LONGS

Devenir assistant(e) 145

Mieux se connaître pour gagner en efficacité 47

Assistant(e) Ressources Humaines 156

Le métier d'assistant(e)

• LES FONDAMENTAUX

Être assistant(e) de direction 144

Devenir assistant(e) - Cycle long 145

Assistant(e) de direction - Cycle certifiant 146

Assistant(e) : former un binôme performant avec son manager 148

Les 7 outils de l'assistant(e) efficace 148

• SE PERFECTIONNER

Assistant(e) de plusieurs managers 149

Manager une équipe d'assistant(e)s 149

Office Manager - Cycle certifiant 150

Les clés du métier d'Office Manager 152

Efficacité professionnelle pour assistant(e)

• OPTIMISER SON ORGANISATION POUR GAGNER DU TEMPS

Assistant(e) : mieux gérer son temps et ses priorités 152

Optimiser sa méthode de classement 30

Faire face à la surcharge d'information 29

• S'APPROPRIER LES BONS OUTILS

Maîtriser les bases d'Office 2007/2010 153

Assistant(e) : optimiser l'utilisation d'Outlook 153

Construire des tableaux de bord pertinents 154

• GÉRER SON ÉQUILIBRE PERSONNEL

Maîtriser son stress pour améliorer ses performances 40

Équilibrer " vie pro / vie perso " 44

Oser dire non 34

• AMÉLIORER SES CAPACITÉS AU QUOTIDIEN

Développer sa mémoire 39

Améliorer son efficacité grâce au Mind mapping 38

Développer ses capacités de concentration 39

Lire rapidement et efficacement 30

Développer son potentiel

• GAGNER EN CONFIANCE ET AFFIRMATION DE SOI

Mieux se connaître pour gagner en efficacité - Cycle long 47

Gagner en estime de soi pour atteindre ses objectifs 42

S'affirmer en situation professionnelle 154

• ACCROÎTRE SES QUALITÉS RELATIONNELLES

Mieux communiquer grâce à l'écoute active 155

Développer son aisance relationnelle avec l'AT et la PNL 51

Développer son intelligence relationnelle 53

Faire face aux situations d'agressivité et aux incivilités 54

Communication écrite et orale

• COMMUNIQUER À L'ÉCRIT

Écrire sans faute avec la Certification Voltaire 55

Améliorer ses écrits professionnels 56

Rédiger vite et bien 56

Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus 57

Rédiger des e-mails efficaces 58

Concevoir et animer une présentation PowerPoint 58

Être synthétique à l'écrit comme à l'oral 59

Présenter ses données de façon claire et efficace 155

• COMMUNIQUER À L'ORAL

Communication écrite et orale opérationnelle 60

5 outils pour une communication impactante 61

Les bases de la prise de parole en public 62

Développer son aisance au téléphone 62

Se spécialiser dans une fonction

Assistant(e) d'équipe projet 126

Piloter un projet événementiel 138

Assistant(e) Ressources Humaines - Cycle long 156

Assistant(e) RH 157

Assistant(e) fiscaliste 157

Assistant(e) des services comptables 158

Assistant(e) direction administrative et financière 158

Assistant(e) juridique - Niveau 1 159

NOTRE COMITÉ PÉDAGOGIQUE

PRÉSENTATION

Capucine BERLIET

Consultante-formatrice et coach

Après un MBA en Management International et Marketing de Luxe, elle occupe un poste de manager opérationnel dans un groupe américain. Maître-praticien en PNL, elle anime des formations en développement personnel et en efficacité professionnelle.

Brigitte DREVILLE

Consultante-formatrice et coach

Après une expérience de 20 ans en tant qu'assistante de direction, dont la moitié dans le Groupe SAGEM où elle a été responsable d'encadrement d'une vingtaine de personnes, elle a décidé de s'orienter vers la formation et principalement dans les domaines du management, de l'assistantat, de la communication et du développement des compétences depuis plus de 12 ans.

Josette DUBOST

Consultante-formatrice spécialisée dans les métiers du Secrétariat et de l'Assistantat

Elle a été assistante de direction pendant 10 ans. Très expérimentée, elle connaît très bien le métier d'hier et d'aujourd'hui. Elle est l'une de nos spécialistes dans les formations au métier de secrétaire-assistant(e). Elle est l'auteur de l'ouvrage **Le temps maîtrisé ou la secrétaire efficace**.

Philippe ARGOUGES

Consultant-formateur

Après une expérience de près de 25 ans acquise au sein des entités formation de plusieurs grands groupes, il a décidé de s'orienter vers la formation et s'appuie sur son expérience pour créer, développer et animer des formations communication, management et développement personnel.

Odile BOUVINET

Consultante-formatrice

Assistante de direction puis office manager en charge d'équipes opérationnelles dans de grandes entreprises et dans des PME pendant près de 25 ans, elle anime désormais des formations visant l'expertise métier et l'efficacité professionnelle des assistant(e)s. Son engagement : rendre le participant acteur de sa formation dans la bienveillance et le plaisir.

Serge DURMAN

Consultant-formateur

Juriste de formation, il assure depuis plus de 10 ans la formation et l'accompagnement des utilisateurs, tout profil confondu, sur Windows et les différentes versions du pack Office : Word, Excel, Powerpoint et Outlook/Exchange. Consultant internet, il s'est spécialisé dans les formations projet web, contenu rédactionnel pour internet et réseaux sociaux (LinkedIn, Viadeo).

Catherine CHAIR

Consultante-formatrice et coach

Sa pratique d'ethnologue lui permet d'avoir une approche particulière des connexions entre les hommes et des relations qui en résultent. En tant que formatrice elle encourage la dynamique de groupe et la créativité et accompagne chacun avec des outils et méthodes opérationnels.

Éric GOULARD

Consultant-formateur

Expert en communication non verbale. Auteur de plusieurs livres, il est aussi consultant, formateur et conférencier en France et en Belgique. Il intervient auprès d'entreprises pour des projets qui requièrent l'observation des comportements, l'analyse et la gestion des émotions, ainsi que l'utilisation de techniques de communication persuasive et d'écoute active.





Assistant(e) de direction en entreprise

L'assistant(e) de direction est un élément fort de l'entreprise. Bras droit du directeur, il/elle assure des missions administratives et opérationnelles nécessitant des compétences réelles d'organisation, de gestion du temps et de l'information, de gestion du stress et des conflits. Par ailleurs, des compétences relationnelles fortes sont également attendues, tant en communication interpersonnelle qu'en affirmation de soi.

LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA FONCTION SONT :

- 1 - Acquérir les fondamentaux du métier d'assistant(e) de direction
- 2 - Optimiser son organisation pour gagner du temps
- 3 - Communiquer à l'écrit comme à l'oral
- 4 - Développer ses qualités relationnelles

OPTION CPFFP



ASSISTANT(E) DE DIRECTION EN ENTREPRISE

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du parcours
Parcours validé par l'ISQ-OPQF (en savoir + p. 13)
Prix HT de l'option CPFFP : 900 €

PROPOSITION DE PARCOURS

Bloc 1 - Les fondamentaux du métier d'assistant(e) de direction (4 jours)

Les 7 outils de l'assistant(e) efficace (2 jours) - p. 148
Être assistant(e) de direction (2 jours) p. 144

Bloc 2 - Optimiser son organisation pour gagner du temps (6 jours)

Assistant(e) : mieux gérer son temps et ses priorités (2 jours) - p. 152
Assistant(e) : optimiser l'utilisation d'Outlook (1 jour) - p. 153
Optimiser sa méthode de classement (1 jour) - p. 30
Construire des tableaux de bord pertinents (2 jours) - p. 154

Bloc 3 - Communiquer à l'écrit comme à l'oral (5 jours)

Développer son aisance au téléphone (2 jours) - p. 62
Écrire sans faute avec la Certification Voltaire (3 jours) - p. 55

Bloc 4 - Développer ses qualités relationnelles (6 jours)

S'affirmer en situation professionnelle (2 jours) - p. 154
Mieux communiquer grâce à l'écoute active (2 jours) - p. 155
Faire face aux situations d'agressivité et aux incivilités (2 jours) - p. 54

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de ce parcours, vous aurez assimilé les fondamentaux du métier d'assistant(e) de direction et saurez faire face à l'ensemble des situations qui se proposeront à vous.



Code 54311

Contactez-nous au 01 44 09 25 08 pour construire votre parcours métier à la carte et bénéficiez d'un tarif dégressif sur les modules de votre choix

Être assistant(e) de direction

Les clés pour maîtriser sa fonction

Un directeur attend de son assistant(e) qu'il/elle s'inscrive dans un champ d'expertise plus large et apporte une valeur ajoutée à son travail. Une meilleure organisation et un repérage pertinent des attentes de son directeur permettent à l'assistant(e) de se positionner comme un véritable relais auprès de celui-ci et d'évoluer vers de nouvelles responsabilités.

OBJECTIFS

- Maîtriser la polyvalence et les exigences propres à la fonction.
- Accroître les synergies de la collaboration assistant(e) / directeur.
- Dynamiser et élargir sa fonction.

PRÉREQUIS

Être assistant(e) de direction ou évoluer vers cette fonction.

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e)s ou secrétaires voulant évoluer vers une fonction d'assistant(e)s de direction
- Assistant(e)s de direction désirant accroître leur efficacité professionnelle

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les compétences clés du métier d'assistant(e) de direction.

PROGRAMME

Initiation

Cerner le rôle et les missions de l'assistant(e) de direction

Identifier ses missions particulières

- Un rôle d'interface accentué
- Des exigences croissantes de polyvalence
- Une gestion du temps plus rigoureuse
- Des responsabilités accrues

Cerner les compétences et les qualités requises

Autodiagnostic : ses points forts et ses axes d'amélioration

Se positionner au sein du service et de l'entreprise

Repérer les différents paramètres environnementaux

- Les paramètres internes : la culture de l'entreprise et les spécificités du service
- Les paramètres externes

Affirmer son rôle de relais

- Présenter son entreprise et son service avec crédibilité
- Adapter son image et son style de communication

Construire une synergie avec son directeur

- Connaître ses attentes et ses exigences

- Lui faire gagner du temps
- Faciliter sa prise de décision
- Synchroniser son agenda avec le sien
- Étude de cas** : identification du mode de management de son N+1 et adaptation de son comportement en conséquence

Apporter davantage de valeur ajoutée à sa fonction

Optimiser ses méthodes de travail

- Mieux gérer son temps
- Hiérarchiser ses priorités
- Centraliser, exploiter et faire circuler l'information

Exercice d'application : choix des critères pour hiérarchiser les priorités

Évoluer vers de nouvelles responsabilités

- Prendre des initiatives
- Définir et maîtriser ses limites
- Identifier les dysfonctionnements et les nouveaux besoins
- Devenir force de proposition
- Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour réussir dans sa fonction d'assistant(e) d'un directeur



Code 54043

Paris			Lyon		
14-15	mars	2016	14-15	mars	2016
23-24	mai	2016	7-8	novembre	2016
7-8	juillet	2016			
7-8	novembre	2016			
1 ^{er} -2	décembre	2016			

Tarif HT : 1260 € - repas inclus

Devenir assistant(e)

Cycle long pour maîtriser les bases du métier d'assistant(e)



Depuis quelques années, le métier d'assistant(e) a connu de nombreux changements. De plus en plus pierre angulaire de l'équipe et interlocuteur privilégié de son manager, l'assistant(e) doit développer de grandes qualités, tant organisationnelles que relationnelles pour assurer ses missions tout en protégeant son poste des demandes intempestives.

OBJECTIFS

- Avoir une idée précise de ses missions.
- Acquérir outils et méthodes pour gagner en efficacité et organisation.
- Développer ses qualités relationnelles.

PRÉREQUIS

Accéder à une fonction d'assistant(e) ou être en poste depuis moins de 6 mois.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant évoluer vers un poste d'assistant(e) ou se perfectionner au métier d'assistant(e)
- Futur(e) assistant(e) ou assistant(e) venant de prendre son poste
- Secrétaire évoluant vers un poste d'assistant(e)

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'assister efficacement votre manager en maîtrisant les différents aspects de votre poste.

PROGRAMME

Initiation

MODULE 1 Comprendre son rôle et s'affirmer dans son poste

Situer la mission de l'assistant(e)

- Définir son rôle, ses missions
- Délimiter ses marges de manœuvre et ses limites de responsabilité
- Prendre sa place au sein de l'équipe
- **Autodiagnostic** : les compétences utiles au métier d'assistant(e)

Accompagner son manager dans l'exercice de ses différentes fonctions

- Bien comprendre les rôles du manager
- Identifier sa plus-value dans chacun de ces rôles
- Travailler en binôme avec le manager
- Poser les conditions d'une collaboration réussie
- Anticiper les besoins du manager
- **Exercice d'application** : analyse du style de management de son N+1

S'affirmer dans son rôle

- Comprendre le mode de fonctionnement du manager et de ses collègues
- Se positionner clairement
- Utiliser les techniques verbales et non verbales pour servir sa communication
- **Jeu de rôles** : formulation d'un refus, émission et réception d'une critique
- Développer assurance et confiance en soi
- **Mise en situation** : identification des leviers de la confiance en soi et application à une situation réelle

Exercice d'intersession

MODULE 2 Gagner en efficacité dans sa communication et son organisation

Communiquer efficacement en toute situation

- Connaître les techniques de communication interpersonnelle
- **Mise en situation** : adaptation de son comportement aux interlocuteurs difficiles : bavard, mécontent, agressif
- Faire face aux tensions
- **Mise en situation** : utilisation du DESC pour sortir du blocage en cas de conflit

Mettre en place un système d'organisation pertinent

Organiser et gérer son temps

- **Autodiagnostic** : sa gestion du temps
- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles
- **Exercice d'application** : identification des " voleurs de temps " venant de soi et des autres

Faire face à l'abondance de l'information

- Gérer sa boîte e-mail avec efficacité
- Classer avec pertinence et archiver avec méthode

Exercice d'application : bases de classement et d'archivage

Aller à l'essentiel : arbitrer les priorités

- Distinguer l'urgent de l'important
- **Exercice d'application** : classement de ses tâches à partir de la matrice d'Eisenhower

- Rester flexible pour intégrer les imprévus

Exercice d'application : rédaction de son journal de bord idéal

Classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

4 jours 29,5 heures

Code 54271

Paris

14-15 décembre 2015 et 14-15 janvier + 9 février* 2016

10-11 mars et 4-5 avril + 10 mai* 2016

6-7 juin et 4-5 juillet + 12 septembre* 2016

13-14 octobre et 14-15 novembre + 6 décembre* 2016

12-13 décembre 2016 et 12-13 janvier + 2 février* 2017

Lyon

10-11 mars et 4-5 avril + 10 mai* 2016

13-14 octobre et 14-15 novembre + 6 décembre* 2016

Tarif HT : 2 095 € - repas inclus

* Classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

3 QUESTIONS À L'EXPERT

1 • Quels sont les profils types des participants de cette formation ?

Les participants viennent pour comparer les missions et activités qui leur sont confiées avec celles attendues dans un tel poste, ainsi que pour acquérir de nouvelles compétences opérationnelles et relationnelles.

2 • Quelles sont les compétences clés à acquérir par un(e) futur(e) assistant(e) ?

Un(e) assistant(e) doit être organisé(e), doit savoir gérer son temps et doit être un excellent communicant. Plus encore, il/elle doit veiller à ce que le binôme qu'il/elle forme avec son manager soit performant.

3 • Quelles sont les difficultés que les assistant(e)s rencontrent au quotidien ?

La première difficulté, au-delà de répondre aux attentes du manager, est d'anticiper ses besoins, être proactif/ve. L'autre difficulté est la sollicitation constante. Durant ces 4 jours nous apportons des outils et des méthodes pour les aider dans ces deux cas.



OPTION CPFFP



BLENDED LEARNING

ASSISTANT(E) de direction

Le métier d'assistant(e) de direction est complexe. Dans les entreprises actuelles, il est la pierre angulaire de tout un service et ses tâches sont nombreuses. Les compétences à développer sont multiples : sens de l'organisation, facilité à communiquer, esprit d'analyse, de synthèse et d'équipe... Se former sur ces compétences permet une meilleure prise en main du poste et une performance accrue.

● OBJECTIFS

- Se positionner clairement dans l'équipe et dans son binôme avec un directeur.
- Développer des compétences clés en gestion du temps et de ses priorités.
- Prendre conscience de la dimension relationnelle de son poste.

● PRÉREQUIS

Avoir des bases de secrétariat de direction ou avoir suivi " Être assistant(e) de direction " (code 54043 p. 144).

● PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne évoluant vers une fonction d'assistant(e) de direction
- Assistant(e)s de direction désirant accroître leur efficacité professionnelle

● COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'assister utilement un directeur tant au niveau organisationnel qu'au niveau relationnel, en étant une pierre angulaire de votre équipe.

MODULE 1 - 2 jours

Le métier d'assistant(e) de direction

● OBJECTIFS

- Connaître les tenants et aboutissants de son poste.
- Former un binôme performant avec son directeur.
- Gagner en estime et confiance en soi.

● PROGRAMME

🌐 Communauté d'apprenants

📝 Quiz amont

Identifier ses compétences et attributions propres

- Clarifier la finalité de son poste
- Identifier ses missions et son périmètre de responsabilités
- Repérer sa marge de manœuvre

Exercice d'application : élaboration de sa fiche de poste

Travailler en binôme avec son directeur

- Poser les bases d'une collaboration réussie
- Comprendre les modes de fonctionnement de son directeur
- Identifier les attentes réciproques
- Être une valeur ajoutée dans les missions de son directeur
- Prendre sa place de collaborateur à part entière

Mise en situation : identification du mode de management de son directeur

S'affirmer dans son rôle et gagner en confiance en soi

Se positionner comme assistant(e) de direction

- Se valoriser et gagner en présence
- Se situer dans la culture d'entreprise
- Véhiculer une image positive

Affirmer sa personnalité

- Consolider l'estime de soi et se faire confiance
- Travailler sur sa force de conviction
- Rester acteur face aux changements
- Oser dire non

Développer son assertivité

Exercice d'application : formulation d'une demande argumentée

🌐 Exercice d'intersession

MODULE 2 - 2 jours

Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité

● OBJECTIFS

- Faire les bons choix organisationnels pour gagner en efficacité.
- Améliorer ses techniques de classement.
- Gagner en efficacité en définissant ses objectifs et priorités.

● PROGRAMME

🌐 Communauté d'apprenants

Autodiagnostic : son organisation actuelle

Améliorer sa gestion du temps

- Estimer la durée d'une tâche
- Faire face aux interruptions
- Utiliser des outils informatiques pour gagner du temps
- Identifier ses voleurs de temps

Exercice d'application : planification de sa journée

Définir ses priorités pour gagner en efficacité

- Fixer et clarifier ses objectifs : une première étape indispensable
- Hiérarchiser ses tâches et identifier celles à forte valeur ajoutée
- Faire face aux urgences et priorités contradictoires
- Planifier et organiser ses activités

Mise en situation : identification des tâches urgentes et importantes, importantes mais non urgentes

Optimiser le classement pour un meilleur accès à l'information

Partage d'expériences : les pratiques actuelles des participant(e)s en matière de classement

- Classer vite et bien : outils et méthodes
- Partager l'information efficacement
- Favoriser l'accès à l'information

Acquérir des méthodes efficaces de gestion du temps

- Anticiper pour avoir une vision claire et d'ensemble des échéances majeures
- Repérer les gisements de temps exploitables
- Identifier les outils de planification à mettre en place
- Mener plusieurs tâches de front et respecter les délais

Exercice d'application : identification des activités sur lesquelles économiser du temps

🌐 Exercice d'intersession

🌐 Classe virtuelle d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

CYCLE CERTIFIANT - *Initiation*

8 jours **57** heures

Code 54270

Paris - Promotion 1

14-15 mars, 4-5 avril, 12 mai*, 26-27 mai et 13-14 juin 2016

Paris - Promotion 2

15-16 septembre, 10-11 octobre, 7 novembre*, 17-18 novembre et 12-13 décembre 2016

Paris - Promotion 3

21-22 novembre, 15-16 décembre 2016, 5 janvier*, 16-17 janvier et 2-3 février 2017

Tarif HT : 4 415 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 3 315 € - repas inclus

*Classe virtuelle d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

OPTION CPFFP



ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle

Cycle validé par l'ISQ-OPQF (en savoir + p. 13)

Prix HT de l'option CP FFP : 900 €

OPTION

21 jours **150** heures

Contactez-nous au **01 44 09 25 08**

MODULE 3 - 2 jours

Travailler sa communication au quotidien

● OBJECTIFS

- Renforcer l'impact de ses écrits professionnels.
- Comprendre les mécanismes de la communication orale.
- Améliorer ses rapports avec ses différents collaborateurs.

● PROGRAMME

🌐 Communauté d'apprenants

Améliorer sa communication écrite

Identifier les attentes de ses interlocuteurs

- Connaître les objectifs des communications demandées
- S'adapter à son/ses interlocuteur(s)
- Simplifier au maximum ses communications pour faciliter la prise de décision

Faire de ses communications écrites des outils fiables pour son directeur

- Connaître les clés d'une bonne synthèse
 - Organiser son plan efficacement
 - Rédiger un compte-rendu pertinent
 - Acquérir une méthode pour gagner du temps dans sa rédaction
- Exercice d'application** : synthèse à partir de documents tirés de situations professionnelles

Gagner en assurance à l'oral

- Préparer sa prise de parole : définition des objectifs, conception d'un plan
- Maîtriser sa gestuelle et sa voix
- Trouver la posture permettant une prise de parole confortable
- Gérer son trac
- Gérer son temps de parole
- Rester concentré sur l'essentiel

Mise en situation : prise de parole sur un sujet choisi par les participants

Renforcer et développer sa communication interpersonnelle

- Connaître les bases de la communication non verbale
 - Faire preuve d'empathie
 - Utiliser le bon mot pour la bonne idée
 - Développer la confiance
 - Favoriser l'esprit d'équipe
- Mise en situation** : décryptage de comportements dans certaines situations professionnelles

🌐 Exercice d'intersession

MODULE 4 - 2 jours

Développer ses qualités émotionnelles et relationnelles en toute situation

● OBJECTIFS

- Identifier son type de personnalité et son mode de fonctionnement.
- Faire de son stress et de ses émotions des éléments moteurs.
- Établir des relations constructives en situation difficile.

● PROGRAMME

🌐 Communauté d'apprenants

Mieux se connaître pour gagner en efficacité dans ses relations

- Prendre conscience de ses sentiments personnels, ses craintes par rapport à sa fonction, ses responsabilités
 - Définir ce qu'on entend par "émotions"
 - Identifier quelques types de relations en entreprise
 - Exprimer son ressenti
- Exercice d'application** : formulation de remarques constructives

Gérer ses émotions et son stress

- Mettre ses émotions à leur juste place
 - Comprendre ce qu'est le stress et comment il se déclenche
 - Identifier les différents niveaux du stress
 - Reconnaître ses déclencheurs de stress
- Mise en situation** : gestion du stress à travers des exercices de relaxation

Maintenir la relation en situation difficile

- Favoriser les échanges pour ne pas rompre la relation
 - S'autoriser à dire non
 - Faire face à l'agressivité
 - Émettre une critique dans une logique de progression
 - Obtenir un résultat sans autoritarisme
 - Adopter une posture constructive
- Exercice d'application** : méthodes pour dire non avec diplomatie et détermination

👉 Quiz aval



Assistant(e) : former un binôme performant avec son manager

Travailler en synergie pour gagner en efficacité



Dans l'entreprise, manager et assistant(e) forment un binôme qui parfois ne tient pas toutes ses promesses. Pourtant, sur lui reposent la réussite des objectifs et la performance de l'équipe. Mettre en place des outils de collaboration efficaces, connaître les bases d'une communication relationnelle réussie et identifier les attentes de chacun permet au binôme de gagner en performance et sérénité.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la collaboration assistant(e) / manager.
- Développer des outils efficaces pour travailler ensemble en toute confiance.
- Faciliter le relationnel avec son manager, les autres services et les interlocuteurs extérieurs.

PRÉREQUIS

Travailler en étroite collaboration avec son manager.

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e)s de direction
- Assistant(e)s de manager
- Toute personne ayant à assurer des fonctions d'assistant(e)

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez renforcé votre relation avec votre manager et aurez gagné en efficacité et sérénité.

PROGRAMME

Initiation

Établir une relation fiable et sereine dans la durée

- Mieux se connaître pour définir ses attentes et ses besoins
- Clarifier les rôles, les besoins et les limites de chacun
- Définir ses axes de progression
- Faire le pari de la confiance et de la transparence

Exercice d'application : élaboration de la carte de son poste et création de son slogan

Mettre en place une collaboration efficace

- Renforcer la performance organisationnelle
- Connaître les priorités de chacun et négocier les urgences
- Planifier et mettre en place une délégation efficace avec son manager
- Relayer l'urgence et faciliter la prise de décision

Exercice d'application : réalisation de son journal de bord et organisation de la gestion de ses priorités

Connaître les bases de la communication relationnelle

- Maîtriser les outils de l'écoute active et savoir argumenter
 - S'affirmer et opter pour des relations gagnant/gagnant
 - Opter pour un relationnel authentique : outils de base de communication relationnelle
 - Exploiter le non-verbal et se synchroniser avec son interlocuteur
- Mise en situation** : formulation d'une demande, d'un refus

Faire face aux situations difficiles

- Rester positif et serein en sachant prendre le recul nécessaire
 - Repérer les signes annonciateurs d'un conflit
 - Passer du réactionnel au relationnel : technique du DESC
 - Relayer les décisions du manager en toute situation
- Mise en situation** : gestion d'un conflit suite à la présentation d'une décision du manager

2 jours

14 heures

Code 54024

Paris		
24-25	mars	2016
26-27	mai	2016
10-11	octobre	2016
28-29	novembre	2016

Tarif HT : 1 260 € - repas inclus

Les 7 outils de l'assistant(e) efficace

Gagner en efficacité et en maîtrise de son poste

Le métier d'assistant(e) est stratégique dans une entreprise. Pierres angulaires au sein de leur service, ils/elles doivent être polyvalent(e)s, maîtriser leur communication, s'organiser face à de multiples tâches et anticiper les besoins de leurs interlocuteurs. Ils/elles doivent donc maîtriser les enjeux de ce métier et appréhender les outils qui permettent une organisation optimale.

OBJECTIFS

- Acquérir les compétences indispensables pour exercer le métier d'assistant(e).
- Améliorer la qualité du service fourni aux différents interlocuteurs au sein et en dehors de l'entreprise.
- Optimiser son efficacité professionnelle par la maîtrise des outils et méthodes de travail.

PRÉREQUIS

Vouloir monter en puissance dans la maîtrise de son poste.

PUBLIC CONCERNÉ

- Secrétaires amené(e)s à évoluer vers une fonction d'assistant(e)
- Assistant(e)s souhaitant répondre aux nouvelles exigences du métier

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous maîtriserez les missions d'un(e) assistant(e) et saurez vous mettre au service de vos interlocuteurs en optimisant votre efficacité professionnelle.

PROGRAMME

Initiation

Élaborer sa définition de fonction

- Outil 1 : le support " définition de sa fonction "
- Exercice d'application** : élaboration du support " définition de fonction "
- Partage d'expériences** : l'évolution du métier et des missions de l'assistant(e)

Intégrer la culture d'entreprise et la culture " client "

- Outil 2 : document interne décrivant les valeurs et missions de l'entreprise

Se présenter et faire connaître ses contributions utiles

- Outil 3 : techniques de valorisation de soi
- Jeu de rôles** : techniques de présentation, exposé de ses missions...
- Partage d'expériences** : le positionnement de l'assistant(e) dans l'équipe

Identifier les attentes et les besoins réciproques

- Outil 4 : le contrat de collaboration
- Exercice d'application** : création d'un contrat de collaboration
- Partage d'expériences** : les différents modes de fonctionnement

Agir pour mieux informer et s'informer

- Outil 5 : techniques de communication efficaces en entreprise
- Exercice d'application** : autour des outils d'information

S'organiser autour d'un plan de journée

- Outil 6 : le plan de journée
- Autodiagnostic** : plan de journée, suivi des actions, rétroplanning
- Exercice d'application** : suivi des actions, élaboration d'un rétroplanning

Optimiser sa communication relationnelle et développer son assertivité

- Outil 7 : techniques d'affirmation de soi
- Jeu de rôles** : affirmation de soi
- Partage d'expériences** : modes de communication et style relationnel

2 jours

14 heures

Code 54042

Paris			Lyon		
7-8	mars	2016	7-8	mars	2016
30-31	mai	2016	3-4	octobre	2016
7-8	juillet	2016			
3-4	octobre	2016			
8-9	décembre	2016			

Tarif HT : 1 260 € - repas inclus

Assistant(e) de plusieurs managers

Travailler en synergie pour gagner en efficacité

Les entreprises, pour de multiples raisons, privilégient les assistanats multiples. L'assistant(e) doit alors jongler avec des personnalités différentes, des domaines de compétences variés et des impératifs qui entrent parfois en concurrence. Si la diplomatie est indispensable, il existe aussi des outils et des compétences qu'il est possible de développer pour gagner en efficacité.

OBJECTIFS

- S'adapter aux besoins de chacun dans la limite des possibilités.
- Organiser son travail et gérer emplois du temps et priorités.
- S'adapter à ses différents managers.

PRÉREQUIS

Assister, dans l'exercice de ses fonctions, plusieurs managers.

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e)s de direction
- Assistant(e)s d'équipe
- Toute personne ayant à assurer des fonctions d'assistant(e) pour plusieurs managers

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment répondre aux demandes de vos différents managers tout en gagnant en efficacité.

PROGRAMME

Perfectionnement

Connaître les rôles et missions d'un(e) assistant(e) de plusieurs managers

Exercice d'application : analyse du contenu de son poste, des tenants et aboutissants des missions confiées et des enjeux pour l'entreprise

Mettre en place une gestion du temps pertinente

- Analyser les différentes tâches et évaluer leur durée moyenne
 - Définir les besoins en temps des différents donneurs d'ordres
 - Installer les outils partagés ad hoc entre tous les acteurs
 - Hiérarchiser les tâches et gérer les priorités
- Exercice d'application** : gestion des demandes et adaptation des outils proposés par les participants

Communiquer de façon efficace

- Adapter sa communication à un interlocuteur
 - Écouter et reformuler pour gagner du temps
 - Apprendre à mieux connaître ses interlocuteurs
- Exercice d'application** : la communication et la recherche de solutions

Identifier les besoins des donneurs d'ordres et des services concernés

- Présenter ses compétences et ses moyens
 - Définir avec chacun leurs attentes
 - Clarifier les ressources temps de chacun
- Jeu pédagogique** : entretien avec un donneur d'ordres

Développer des compétences de négociation

- Devenir force de proposition
 - Revoir les étapes de la négociation
- Jeu de rôles** : négociation et résolution de conflits

Surmonter le stress lorsqu'il se présente

- Mettre les émotions à leur juste place
 - Gérer le niveau de stress
 - Aider les interlocuteurs à minimiser les situations de stress
- Exercices d'application** : exercices antistress applicables au bureau

2 jours 14 heures

Code 54044

Paris			Lyon		
14-15	mars	2016	14-15	mars	2016
23-24	mai	2016	7-8	novembre	2016
7-8	juillet	2016			
7-8	novembre	2016			
1 ^{er} -2	décembre	2016			

Tarif HT : 1 275 € - repas inclus

Manager une équipe d'assistant(e)s

Les clés pour prendre sa place et mobiliser son équipe



Manager une équipe d'assistant(e)s nécessite de trouver sa légitimité, sa posture comme manager. C'est également savoir motiver ses collaborateurs, éviter les conflits, développer la cohésion de l'équipe. Manager efficacement c'est aussi savoir organiser le travail, déléguer et communiquer. Il est donc nécessaire d'acquérir des clés d'action concrètes pour assumer pleinement son rôle de manager.

OBJECTIFS

- Assurer pleinement son rôle de manager.
- Renforcer la motivation de ses collaborateurs.
- Développer l'esprit et la cohésion de l'équipe.

PRÉREQUIS

Être assistant(e) depuis au moins 2 ans.

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e)s de direction
- Office managers
- Responsables d'équipes d'assistant(e)s, collaborateurs administratifs

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez mettre en place des process et outils permettant à votre équipe de gagner en efficacité tout en assurant pleinement vos responsabilités de manager.

PROGRAMME

Expertise

Affirmer son rôle de manager pour mener l'équipe

- Se positionner en tant que manager
 - Connaître les différents styles de management
 - Établir les règles de fonctionnement de l'équipe
 - Adapter sa communication en fonction de l'interlocuteur
 - Organiser le travail et préciser les rôles et missions de chacun
- Exercice d'application** : entretien d'évaluation, de recadrage

Générer et entretenir la motivation de l'équipe

- Établir une relation positive avec l'équipe
 - Connaître les types et les leviers de motivation
- Exercice d'application** : identification des leviers de motivation pour son équipe
 - Être l'interface entre l'équipe et la hiérarchie
 - Faire circuler l'information
 - Manager d'anciens collègues
 - Donner du feedback

Mise en situation : entretien de feedback avec un collaborateur

Gérer les situations difficiles

- Analyser sur la base de faits et non de suppositions
 - Anticiper, résoudre et transformer les conflits en leviers de compétence
 - Se placer en médiateur en cas de désaccord
 - Dire non de façon constructive
- Mise en situation** : gestion d'un conflit entre deux collaborateurs

Développer l'autonomie de l'équipe

- Identifier les goûts et compétences de chacun
 - Mettre en place une délégation efficace
 - Créer les outils nécessaires à la réalisation des objectifs
 - Encourager l'esprit d'initiative pour améliorer le fonctionnement de l'équipe
- Partage d'expériences** : les moyens utilisés et les outils à mettre en place pour favoriser l'autonomie de ses collaborateurs

2 jours 14 heures

Code 54057

Paris		
31 mars-1 ^{er}	avril	2016
27-28	juin	2016
29-30	août	2016
6-7	octobre	2016
21-22	novembre	2016

Tarif HT : 1 290 € - repas inclus



OPTION CPFFP



BLENDED LEARNING

OFFICE Manager

Le métier d'Office Manager, très polyvalent, a tout pour séduire mais est aussi particulièrement exigeant. Il demande de nombreuses compétences, tant de gestionnaire que de manager, et des talents certains de communiquer. Développer ses savoir-faire et savoir-être en la matière sont le plus sûr moyen de réussir dans sa fonction.

● OBJECTIFS

- Clarifier son rôle et ses missions d'Office Manager.
- Développer ses compétences en comptabilité, gestion et ressources humaines.
- Prendre pleinement conscience de son rôle de manager.

● PRÉREQUIS

- Prendre des fonctions d'Office Manager.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e)s ou secrétaires souhaitant évoluer vers une fonction d'Office Manager
- Office Managers venant d'entrer en fonction

● COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de remplir vos fonctions d'Office Manager efficacement et, ainsi, d'être un levier de performance pour votre entreprise.

MODULE 1 - 2 jours

Clarifier son rôle et ses missions pour faciliter la communication

● OBJECTIFS

- Clarifier son rôle et ses missions d'Office Manager.
- Développer ses compétences de communiquer.
- Mettre son intelligence relationnelle au service de l'entité.

● PROGRAMME

🌐 Communauté d'apprenants

📝 Quiz amont

Situer les missions de l'Office Manager

- Définir ses rôles, ses missions
- Analyser les clés de réussite de la fonction
- Cerner les enjeux et attentes de l'entreprise vis-à-vis de l'Office Manager
- **Exercice d'application** : différences entre un(e) Office Manager et un(e) assistant(e) de direction

Jouer son rôle d'interface de la communication

- Pratiquer l'écoute active et identifier son mode de communication préférentiel
- Adapter son mode de communication aux interlocuteurs
- S'exercer à la synchronisation pour négocier
- **Mise en situation** : mode de transmission du message selon son interlocuteur

Être acteur du climat relationnel de l'entité

- Identifier ce qui favorise un bon climat
- Étudier la mise en œuvre de ces bonnes pratiques dans l'entreprise
- Évaluer son impact personnel sur le climat relationnel
- Gérer les situations difficiles
- Gérer les tensions et les situations difficiles
- Connaître ses émotions, apprendre à les gérer et à les exprimer
- Faire face à l'émotion d'un collègue
- **Exercice d'application** : gestion d'une situation tendue interne à l'équipe

Gérer son stress efficacement

- Définir le stress et ses mécanismes
- Identifier ses stressés
- Lever ses contradictions internes
- Gérer son capital bien-être
- **Exercice d'application** : entraînement à la relaxation rapide
- **Exercice d'intersession**

MODULE 2 - 2 jours

Développer ses compétences de gestionnaire

● OBJECTIFS

- Acquérir des bases solides en comptabilité et gestion.
- Pouvoir gérer le personnel, du recrutement à la gestion des compétences.

● PROGRAMME

🌐 Communauté d'apprenants

Maîtriser l'essentiel de la comptabilité

- Comprendre le rôle et le fonctionnement de la comptabilité
- Assimiler le vocabulaire de base
- Cerner les grands principes
- Organiser une comptabilité dans le respect des règles comptables et fiscales
- Maîtriser le fonctionnement du bilan et du compte de résultat
- Lire un compte de résultat
- Présenter et analyser le bilan poste par poste
- **Étude de cas** : analyse d'un compte de résultat, d'un bilan et étude de quelques ratios types

Accroître ses compétences en gestion

Assimiler les principes de gestion des entreprises

- Faire un contrôle de gestion : outils et méthodes
- Comprendre le fonctionnement des charges
- Fixer le seuil de rentabilité
- Analyser les données de gestion
- **Exercice d'application** : définition des outils permettant aux participants de faire leur contrôle de gestion

Participer à la mise en place du budget et du suivi budgétaire

- Construire un budget de trésorerie, d'exploitation
- Choisir les indicateurs de ses tableaux de bord
- Mettre en place son tableau de bord
- **Exercice d'application** : sélection d'indicateurs pour un tableau de bord mis en place par les participants

Gérer le personnel au quotidien

- Acquérir les bases de droit du travail
- Recruter et accueillir les nouveaux salariés
- Rédiger une fiche de poste et la diffuser
- Sélectionner des candidatures et mener l'entretien de recrutement
- **Exercice d'application** : simulation d'un entretien de recrutement
- Établir un contrat de travail
- Gérer le temps de travail et la formation des salariés
- **Exercice d'application** : suivi de la formation des salariés

🌐 Exercice d'intersession

🌐 Classe virtuelle d'1 heure de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

CYCLE CERTIFIANT - Perfectionnement

8 jours **57** heures

Code 54293

Paris - Promotion 1

7-8 mars, 7-8 avril, 11 mai*, 19-20 mai et 9-10 juin 2016

Paris - Promotion 2

19-20 septembre, 17-18 octobre, 14 novembre*, 24-25 novembre et 15-16 décembre 2016

Paris - Promotion 3

28-29 novembre, 12-13 décembre 2016, 6 janvier*, 12-13 janvier et 2-3 février 2017

Tarif HT : 4 495 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 3 355 € - repas inclus

* Classe virtuelle d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

OPTION CPFFP



OFFICE MANAGER

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle

Cycle validé par l'ISQ-OPQF (en savoir + p. 13)

Prix HT de l'option CP FFP : 900 €

OPTION

21 jours **150** heures

Contactez-nous au **01 44 09 25 08**

MODULE 3 - 2 jours

Mettre en place un système d'organisation performant

● OBJECTIFS

- Analyser son rapport au temps et sa journée type.
- Découvrir et utiliser des outils de gestion du temps efficaces.
- Gérer le flux d'informations et de sollicitations.

● PROGRAMME

🌐 Communauté d'apprenants

Comprendre sa relation au temps et analyser son organisation

- Les principaux obstacles à une bonne gestion du temps
- Observer la répartition temps sur sa journée de travail
- Faire un diagnostic de son organisation
- Repérer les freins à une bonne organisation
- Identifier ses voleurs de temps et faire face aux interruptions
- **Partage d'expériences** : sur la perception qu'ont les participants d'une journée de travail

Mettre en place une stratégie temps pour mieux se préserver

- **Autodiagnostic** : de ses tâches importantes et urgentes
- Prioriser ses tâches, distinguer urgent et important
- Estimer la durée d'une tâche
- Prévoir les imprévus
- Planifier et s'organiser
- Savoir dire non avec diplomatie

Exercice d'application : formulation d'un non à une sollicitation

Utiliser des outils de maîtrise du temps et de gestion de l'information pertinents

- Faire le lien entre gestion du temps et gestion du stress
- Fixer ses objectifs et ses priorités
- Identifier les actions à forte valeur ajoutée
- Intégrer l'impact des nouvelles technologies dans sa gestion du temps
- Gérer ses e-mails

Mise en situation : règles d'utilisation de sa boîte mail

🌐 Exercice d'intersession

MODULE 4 - 2 jours

Prendre ses fonctions de manager

● OBJECTIFS

- Définir son champ d'actions en tant que manager.
- Se connaître en tant que manager.
- Favoriser la montée en compétences de ses collaborateurs.

● PROGRAMME

🌐 Communauté d'apprenants

Clarifier ses rôles et responsabilités de manager

- Définir les attentes de sa hiérarchie vis-à-vis de ses responsabilités de manager
- Identifier ses freins personnels et organisationnels
- Prendre une posture de manager
- **Exercice d'application** : définition de son champ d'actions en tant que manager

Adapter son style de management à ses collaborateurs

- Identifier les différents types de management
- Repérer son style préférentiel de management
- S'approprier les principes du management individualisé
- **Mise en situation** : transmission d'une consigne efficace selon le type d'interlocuteur

Développer l'autonomie et la motivation de ses collaborateurs

- Organiser l'activité et rédiger des objectifs clairs
- Oser déléguer en mettant en place des indicateurs de suivi pertinents
- Identifier les leviers de la motivation
- Distinguer les "outils" de la motivation
- **Exercice d'application** : définition d'objectifs et d'indicateurs permettant l'autonomie d'un collaborateur

Gérer des situations difficiles

- Anticiper et gérer les conflits
- Mettre en place une communication efficace en situation tendue
- Être orienté solution dans son approche du conflit
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation pour sortir du conflit
- **Mise en situation** : gestion d'un conflit entre deux collaborateurs

👉 Quiz aval

Les clés du métier d'Office Manager

Être source d'efficacité et d'efficience

L'Office Manager est le bras droit du dirigeant de PME. Dans ce contexte, il/elle gère, coordonne, organise, analyse et optimise les différentes fonctions transverses de l'entreprise. Développer des compétences clés de communicant, manager et gestionnaire est une nécessité.

● OBJECTIFS

- Cerner le métier d'Office Manager.
- Se positionner comme manager.
- Développer ses qualités de gestionnaire : reportings, comptabilité...

● PRÉREQUIS

Prendre un poste d'Office Manager ou souhaiter évoluer vers ce type de fonction.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Office Managers récents dans leur poste
- Assistant(e)s de direction et/ou assistant(e)s évoluant vers la fonction d'Office Manager

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous maîtriserez les principaux outils de communication, de gestion et de management vous permettant de vous affirmer dans votre poste d'Office Manager.

PROGRAMME

Perfectionnement

Définir la fonction d'Office Manager

- Tracer la cartographie des rôles, compétences et attitudes du poste
- Identifier les clés de réussite d'une collaboration efficace
- Prendre conscience de son rôle d'interface de la communication
Partage d'expériences : les rôles et missions d'un Office Manager

Mettre en place les bases d'une communication efficace

- Identifier les freins à une communication de qualité et leurs conséquences sur les relations de travail
- Définir les objectifs de la communication : pour soi, pour le responsable et pour l'équipe
- Adapter sa communication à son interlocuteur
- Argumenter, convaincre et négocier en souplesse
- Faire face aux situations délicates avec sérénité
Partage d'expériences : l'impact de la communication dans des situations professionnelles complexes
Mise en situation : mise en place d'une communication efficace et adaptée à différents types d'interlocuteurs

S'initier à la comptabilité et au reporting

- Étudier les différents documents comptables
- Lire un compte de résultat
- Obtenir des données comptables utiles
Étude de cas : analyse d'un compte de résultat, d'un bilan
- Comprendre le reporting, ses objectifs, la démarche dans l'entreprise
- Connaître les principaux indicateurs de l'activité
- Définir les " bonnes pratiques " du tableau de bord
Exercice d'application : élaboration d'un tableau de bord pertinent pour son entreprise

Se positionner comme manager

- Clarifier son rôle et ses responsabilités de manager
- Identifier son style de management
- Déléguer une tâche et en assurer le suivi
- Animer et motiver son équipe
Mise en situation : définition d'un objectif et déclinaisons en actions concrètes et motivantes pour ses collaborateurs

3 jours
21 heures

Code 54292

Paris			
21 au 23	mars	2016	
1 ^{er} au 3	juin	2016	
26 au 28	septembre	2016	
5 au 7	décembre	2016	

Tarif HT : 1 795 € - repas inclus

Assistant(e) : mieux gérer son temps et ses priorités

Optimiser son organisation et sa performance

Le quotidien d'un(e) assistant(e) est fait d'une multiplicité de tâches qu'il lui faut faire le plus rapidement possible tout en étant rigoureux(se). Ne pas se laisser déborder par la pression, savoir s'organiser et gérer son temps sont des compétences clés qui permettent la mise en place d'une collaboration efficace avec son responsable hiérarchique.

● OBJECTIFS

- Dresser un état des lieux de son mode de fonctionnement actuel.
- Effectuer les bons choix organisationnels pour gagner en productivité et en efficacité.
- Poser les bases d'une collaboration efficace avec son responsable.

● PRÉREQUIS

Être assistant(e) et désirer monter en compétence dans sa gestion du temps et des priorités.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Secrétaires
- Assistant(e)s

⊕ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment optimiser votre organisation afin de gagner en temps et en efficacité.

PROGRAMME

Initiation

Analyser sa gestion du temps

- **Autodiagnostic** : son rapport au temps
- Connaître ses voleurs de temps
- Estimer la durée d'une tâche
- Observer la répartition de son temps sur une journée
- Identifier ses sources d'inefficacité
- Faire face aux multiples interruptions
Partage d'expériences : les risques d'interruptions liés au métier d'assistant(e)
Exercice d'application : réalisation d'une tâche dans un timing donné malgré les sollicitations

Gérer ses priorités

- Identifier clairement les attentes de son manager et de l'équipe
- Connaître ses tâches à forte valeur ajoutée
- Distinguer urgent et important
- Prévoir et anticiper : choisir un outil de planification
Exercice d'application : choix des critères pour hiérarchiser les priorités, distinguer l'urgent de l'important et savoir intégrer l'imprévu

Optimiser son organisation en choisissant les bons outils

- **Autodiagnostic** : les forces et faiblesses de son organisation en termes de gestion des priorités, du temps et d'efficacité des outils de classement
- Acquérir les clés pour mettre en place une organisation efficace
- Repenser ses méthodes de classement
- Exploiter efficacement sa messagerie et les outils informatiques à disposition
- Mettre en place les outils utiles pour soi
Exercice d'application : cartographie des outils pouvant être utiles

Faire concilier son temps et celui de son manager

- Fixer les règles du jeu avec le manager et l'équipe
- Faciliter l'accès à l'information de tous
- Savoir dire non lorsque c'est nécessaire
- Favoriser l'autonomie de l'équipe
Exercice d'application : définition de règles de fonctionnement et d'organisation pour l'équipe

2 jours
14 heures

Code 54049

Paris			Lyon		
8-9	février	2016	9-10	novembre	2016
10-11	mars	2016	12-13	décembre	2016
13-14	juin	2016	2-3	février	2017
29-30	août	2016	13-14	juin	2016
29-30	septembre	2016	12-13	décembre	2016
17-18	octobre	2016			

Tarif HT : 1 260 € - repas inclus

Maîtriser les bases d'Office 2007/2010

Les astuces pour faire de Word, Excel et Power Point vos meilleurs alliés



Salle de formation équipée d'un ordinateur par participant

Créer un document avec Word peut donner l'impression de tourner en rond. Réaliser un diaporama attractif peut paraître une perte de temps. Excel nous amène, parfois, faute de mieux à bricoler pour obtenir le résultat souhaité. Pour être plus à l'aise avec ces outils, il suffit parfois de connaître tout autant les astuces d'utilisation que les fonctionnalités cachées.

OBJECTIFS

- Connaître et maîtriser les fonctions les plus utiles de Word, Excel et Power Point.
- Utiliser le Pack Office de façon performante.
- Gagner du temps dans sa pratique quotidienne d'Office.

PRÉREQUIS

Connaître les bases de Word, Excel et PowerPoint 2007/2010.

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e)s et secrétaires
- Toute personne souhaitant mieux utiliser Word, Excel et PowerPoint 2007/2010

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez exploiter Word, Excel et Power Point et, ainsi, gagner un temps précieux !

PROGRAMME

Initiation

Réaliser des documents avec Word de manière efficace

- Insérer des tableaux et des graphiques
- Exercice d'application** : réalisation de modèles personnalisés
- Utiliser des liens hypertextes entre les documents ou en lien externes
- Utiliser le mode révision pour un travail collaboratif efficace
- Exercice d'application** : envoi d'un publipostage avec Word

Optimiser les potentialités d'Excel pour gérer au mieux les données

- Organiser ses données afin d'utiliser au mieux les fonctions d'exploitation
- Filtrer et trier avec les nouvelles fonctionnalités
- Exercice d'application** : conception d'un tableau et analyse à partir de règles de tri
- Utiliser la mise en forme de tableau et en exploiter les outils
- Réaliser des tableaux croisés dynamiques
- Exercice d'application** : conception d'un tableau croisé dynamique

- Créer des plannings
- Représenter visuellement ses données

Réaliser des diaporamas de qualité avec PowerPoint

- Exercice d'application** : conception de trois slides sur une thématique choisie par les participants
- Exercice d'application** : insertion, dans la présentation commencée précédemment, d'animations
- Optimiser les commentaires et utiliser le mode présentateur
- Mise en situation** : présentation de ses slides aux autres participants

Organiser les fichiers afin de retrouver facilement ses documents

- Utiliser les fonctions de recherche de Windows
- Travailler avec des tags
- Indexer les documents pour un classement logique
- Exercice d'application** : élaboration de son système de classement



Code 54325

Paris				Lyon			
16 au 18	mars	2016		16 au 18	mars	2016	
11 au 13	mai	2016		21 au 23	septembre	2016	
20 au 22	juin	2016					
21 au 23	septembre	2016					
16 au 18	novembre	2016					
5 au 7	décembre	2016					

Tarif HT : 1 285 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers : 1 030 € - repas inclus

Assistant(e) : optimiser l'utilisation d'Outlook

Transformer sa messagerie en un véritable assistant



Salle de formation équipée d'un ordinateur par participant

Un salarié reçoit en moyenne 93 e-mails par jour et en envoie 38. De fait, ce nouveau format a quasiment supplanté le téléphone pour les communications internes. Grâce aux possibilités offertes par la messagerie Outlook, l'assistant(e) d'aujourd'hui peut maintenir son niveau d'efficacité et faciliter la gestion commune d'un agenda, de tâches, de transmission d'informations avec son manager.

OBJECTIFS

- Maîtriser toutes les fonctionnalités de sa messagerie pour optimiser son organisation.
- Utiliser à bon escient les outils en matière d'agenda et de gestionnaire de tâches pour faciliter ses missions d'assistant(e).

PRÉREQUIS

Utiliser régulièrement la messagerie Outlook dans son activité professionnelle.

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e)s
- Secrétaires
- Toute personne souhaitant connaître les fonctionnalités d'Outlook pour optimiser son organisation

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'optimiser l'utilisation d'Outlook pour améliorer votre organisation, optimiser votre gestion du temps et atteindre vos objectifs.

PROGRAMME

Initiation

Découvrir le panneau de contrôle

- Avoir une vue d'ensemble de son système de gestion intégré
- Personnaliser l'affichage des différents modules
- Paramétrer les options et les favoris

Gagner du temps avec sa messagerie

- L'e-mail comme outil de communication
- Optimiser son organisation sur Outlook pour gagner du temps à l'usage
- Utiliser la signature automatique
- Intégrer les pièces jointes : créer des raccourcis dans ses arborescences
- Connaître les formats de compression
- Réviser en ligne un document : le suivi des modifications
- Filtrer les indésirables pour ne pas polluer inutilement sa boîte
- Traiter, trier, jeter, organiser ses e-mails
- Classer et archiver par tri automatique
- Mettre en place le gestionnaire d'absence
- Exercice d'application** : création d'une architecture de classement et de règles de tri automatique, impression automatique de certains e-mails ciblés

Faciliter son quotidien avec les fonctionnalités agenda, gestionnaire de tâches et carnet d'adresses

- Créer des rendez-vous et gérer leurs modifications
- Organiser des réunions
- Planifier des éléments périodiques
- Mettre en place des catégories de planification et d'action
- Transformer un e-mail en tâche ou en rendez-vous
- Organiser et suivre ses tâches
- Mettre en place des rappels automatiques
- Respecter les délais de réalisation et assurer le suivi
- Créer des dossiers partagés
- Mettre à disposition des ressources communes
- Exercice d'application** : organisation de tâches suivies et d'événements



Code 54209

Paris				Lyon			
22	mars	2016		22	mars	2016	
16	juin	2016		13	septembre	2016	
13	septembre	2016					
13	octobre	2016					
6	décembre	2016					

Tarif HT : 845 € - repas inclus

Construire des tableaux de bord pertinents

Choisir les bons indicateurs, analyser l'information et la mettre en valeur



Salle de formation équipée d'un ordinateur par participant

En tant que bras droit d'un manager, l'assistant(e) doit parfois prendre en charge le suivi de l'activité de l'entité. Comprendre les enjeux du reporting, construire des tableaux de bord répondant aux besoins du service, choisir les informations et les indicateurs clés permettent à l'assistant(e) d'élaborer des outils d'aide à la décision performants et de, potentiellement, les présenter en réunion de façon attractive.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux du reporting.
- Construire des tableaux de bord performants.
- Concevoir des présentations pertinentes pour rendre compte des résultats.

PRÉREQUIS

Être amené à concevoir des tableaux de bord et outils de reporting dans le cadre de ses fonctions.

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e) en charge de la conception des tableaux de bord et outils de pilotage de l'activité
- Toute personne en charge des tableaux de reporting de son service

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez réaliser des tableaux de bord performants répondant aux attentes de votre responsable et vous saurez mettre en valeur vos données lors de présentations.

PROGRAMME

Perfectionnement

Comprendre les enjeux du reporting

- Définir le reporting et comprendre ses objectifs et ses conséquences
- Connaître les objectifs d'un tableau de bord
- Comprendre l'organisation du reporting en entreprise
- Positionner le reporting dans la stratégie du service, de l'entreprise
- Analyser le rôle de l'assistant(e) et repérer son périmètre d'action

Partage d'expériences : la vision des participants sur le reporting et ses enjeux

Construire des tableaux de bord performants

Identifier les indicateurs de performance et de pilotage et leur utilité

- Dresser un paysage large des indicateurs de suivi et de performance existants
- Repérer les indicateurs pertinents pour son activité
- Définir les indicateurs à utiliser, en concertation avec son manager

Exercice d'application : définition des indicateurs pertinents pour son service

Collecter et organiser ses données

- Gérer une base de données pertinente et utilisable rapidement

- Utiliser les formules et fonctions avancées d'Excel pour extraire rapidement les informations nécessaires
- Utiliser les clés de réussite d'un tableau de bord : forme et fond
- Construire différents types de tableaux de bord et créer les graphiques adéquats

Rendre visibles ses données

- Interpréter les chiffres et formuler un commentaire
- Utiliser Power Point pour mettre en valeur ses données et son analyse
- Mettre en valeur ses données et son reporting
- Passer en mode graphique pour plus de visibilité
- Préparer sa prise de parole

Mise en situation : présentation à l'oral des tableaux de bord réalisés précédemment

2 jours / 14 heures

Code 54294

Paris

17-18	mars	2016	22-23	septembre	2016
12-13	mai	2016	17-18	novembre	2016
20-21	juin	2016	6-7	décembre	2016

Tarif HT : 1 275 € - repas inclus

S'affirmer en situation professionnelle

Assistant(e), développer son assertivité et sa confiance en soi

S'affirmer pour prévenir de potentiels conflits et agir avec diplomatie font partie des compétences utiles à tout(e) assistant(e). S'inscrire dans une communication de confiance, faire partager ses idées et avoir conscience de ses atouts sont des gages de qualité. La collaboration alors mise en place est propice à une efficacité optimale.

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques d'affirmation de soi.
- Les mettre en pratique au quotidien pour construire et entretenir des relations efficaces avec tous ses interlocuteurs.
- Développer son assertivité et sa confiance en soi pour mieux gérer les tensions au quotidien.

PRÉREQUIS

Manquer d'assertivité dans son quotidien professionnel.

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e)s et secrétaires souhaitant s'affirmer et communiquer de manière constructive dans leur vie professionnelle

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez développé votre assertivité et vos capacités de communication.

PROGRAMME

Initiation

Découvrir les techniques de l'affirmation de soi

- Utiliser les techniques verbales et non verbales
- Développer sa confiance en soi

Autodiagnostic : les trois composantes de sa communication

Étude de cas : mise en place d'une stratégie rationnelle émotive

Oser être soi-même : repérer ses atouts et les mettre en avant

Identifier ses talents et les mettre en avant

- Définir la notion de talent et d'atout
- Les mettre en avant de façon constructive

Mieux se connaître pour s'affirmer dans son environnement professionnel

Autodiagnostic : sa place dans la relation de travail et sa personnalité, identification de ses blocages et de ses freins, de ses points forts et de ses faiblesses

S'affirmer pour communiquer de manière constructives

Mieux communiquer pour convaincre et faire partager ses idées

- Oser demander des explications, des informations ou une clarification
- Relancer ses demandes non abouties avec fermeté et efficacité
- Repérer ses points forts et ses points faibles
- Développer son argumentation

Jeu de rôles : utilisation de techniques de communication pour convaincre

S'affirmer quotidiennement

- Découvrir la méthode pour construire une relation gagnant-gagnant
- Critiquer de façon constructive et positive
- Développer ses aptitudes à prévenir les conflits

Mise en situation : mise en évidence des méthodes pour savoir dire oui et savoir dire non avec diplomatie et détermination

Plan d'action personnel : élaboration d'un plan de progrès

2 jours / 14 heures

Code 54050

Paris

7-8	mars	2016	13-14	octobre	2016
7-8	avril	2016	24-25	novembre	2016
12-13	mai	2016	5-6	décembre	2016
27-28	juin	2016	Lyon		
26-27	septembre	2016	27-28	juin	2016
			5-6	décembre	2016

Tarif HT : 1 260 € - repas inclus

Mieux communiquer grâce à l'écoute active

Développer des relations professionnelles constructives

Notre comportement est le reflet de nos émotions. Écouter, c'est capter des informations sur l'état émotionnel de l'interlocuteur, poser les bonnes questions pour obtenir les bonnes réponses et entendre ce que la personne a à nous dire tout comme ce qu'elle ne nous dit pas. Développer des compétences d'écoute active permet de mettre en place des relations professionnelles constructives.

OBJECTIFS

- Acquérir une stratégie de questionnement.
- Comprendre le langage verbal et non verbal.
- Identifier les attitudes et expressions pour améliorer sa communication.

PRÉREQUIS

Vouloir développer ses capacités d'écoute pour renforcer sa communication.

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e)s souhaitant améliorer leur communication dans l'exercice de leur fonctions

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser les techniques d'écoute pour mieux communiquer, gérer vos relations avec autrui et, notamment, les interlocuteurs difficiles.

PROGRAMME

Initiation

Améliorer sa perception de soi et d'autrui

- La perception : chacun a sa réalité
- Les défauts de perception et les erreurs associatives
- Influences et manipulations : influence des mots, des chiffres, des textes, des comportements
- Les préjugés et les croyances
- Mise en avant des défauts de perception dans la manipulation

Exercice d'application : la perception des mots, des chiffres et des préjugés

Pratiquer l'écoute globale pour mieux comprendre son interlocuteur

- Écouter pour collecter des informations et améliorer sa communication
- Écouter le verbal : analyse des mots, du style, syntaxe, rhétorique et malformations
- Observer et analyser le comportement : corps et visage, expressions et micro-expressions
- Repérer l'apparition des émotions et des signes trahissant un inconfort
- Identifier les effets persuasifs utilisés par l'autre et les éviter
- Découvrir des techniques de questionnement

- Tester son interlocuteur et analyser ses réactions
 - Éviter les situations de non-communication
- Exercice d'application** : à partir de courtes vidéos, identification des émotions primaires

Mise en situation : application des méthodes d'écoute globale en mettant l'accent sur les zones à observer

Maîtriser les méthodes d'analyse de la communication

- Analyser les expressions et micro-expressions corporelles
- Repérer les erreurs et échecs de communication

Exercice d'application : à partir de courtes vidéos et de photos, identification des expressions et micro-expressions

Connaître et utiliser les techniques de communication

- Saisir l'importance de la forme par rapport au fond
 - Sensibilisation à l'analyse comportementale
 - Analyse de la communication verbale
 - Cohérence et synchronisation
- Mise en situation** : simulations relatives à la vie de tous les jours en entreprise

2 jours / 14 heures

Paris			
14-15	mars	2016	29-30 août 2016
23-24	juin	2016	6-7 octobre 2016
			28-29 novembre 2016

Tarif HT : 1 260 € - repas inclus

Code 54234

Présenter ses données de façon claire et efficace

Allier fond et forme au service de la performance

Manipuler des données brutes pour rendre les présentations attractives et claires dans des dossiers ou lors d'exposés requiert l'utilisation d'outils adaptés. Que l'on travaille à partir d'Excel, de Word ou de PowerPoint, il est nécessaire de dégager les informations principales. Des tableaux ou des graphiques suffisamment explicites compléteront efficacement le contenu d'un document, d'un rapport ou d'une présentation visuelle lors d'une réunion ou d'une conférence, sans interprétation inutile.

OBJECTIFS

- Identifier les informations principales à extraire de ses bases de données.
- Manipuler facilement les différents logiciels permettant une présentation claire de ses données.
- Gagner en impact lors de la présentation orale de ses données.

PRÉREQUIS

Les participants sont invités à se rendre à la formation avec une présentation qu'ils ont eu à concevoir et présenter. La formation s'appuiera sur ces expériences professionnelles pour coller à leurs attentes précises

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e)s ou/et secrétaires ayant régulièrement à présenter des données
- Toute personne ayant à réaliser des présentations de données

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous gagnerez en clarté dans le rendu de vos présentations grâce aux outils et méthodes abordés durant la formation.

PROGRAMME

Perfectionnement

Exploiter l'information

- Connaître et s'adapter à son public
 - Interpréter et utiliser ses données
 - Définir les messages à faire passer
- Partage d'expériences** : la façon dont sont habituellement bâties les présentations de résultats

Utiliser les différents logiciels de présentation de données

- Excel**
 - Connaître les principales formules et fonctions d'Excel
 - Concevoir et créer un graphique clair
- Word**
 - Réaliser des tableaux
 - Créer des graphiques et insérer des images
 - Utiliser les modes dessins, formes et chiffres
- PowerPoint**
 - Connaître les règles d'usage de PowerPoint
 - Mettre en forme un tableau, un graphique

- Gérer les organigrammes et diagrammes
- Exercice d'application** : conception de plusieurs slides de présentation de résultats sous forme de diagrammes et graphiques animés

Maîtriser la passerelle entre Excel, Word et PowerPoint

- Importer un tableau Excel dans Word ou PowerPoint
- Importer un graphique dans Word ou PowerPoint

Contrôler l'impression, le rendu en projection et la présentation orale

- Bien penser à l'apparence de son tableau, graphique ou diagramme
 - Maîtriser les couleurs
 - Passer en mode diapo pour contrôler le rendu
 - Préparer son intervention orale
 - Utiliser le champ commentaire pour accompagner sa présentation
- Mise en situation** : chaque participant prend la parole pour faire une présentation rapide

2 jours / 14 heures

Paris			
17-18	mars	2016	22-23 septembre 2016
12-13	mai	2016	17-18 novembre 2016
20-21	juin	2016	6-7 décembre 2016

Tarif HT : 1 275 € - repas inclus

Code 54291

Assistant(e) Ressources Humaines

Cycle long pour maîtriser les outils et process RH



Dans un environnement social réglementé, l'assistant(e) RH tient une place essentielle, tant près d'un manager opérationnel, que d'un responsable RH. Comprendre les interactions entre les différents besoins de l'entreprise et les nombreuses obligations qu'impose la réglementation du travail permet à la fois de sécuriser l'entreprise et de développer une relation sociale et humaine de qualité.

OBJECTIFS

- Cerner le lien entre toutes les missions de la fonction.
- Maîtriser l'essentiel des obligations à remplir et leur calendrier.
- Acquérir les réflexes juridiques adéquats et savoir trouver la bonne information.

PRÉREQUIS

Avoir une première expérience dans la fonction RH.

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e)s des ressources humaines
- Assistant(e)s de direction en PME assumant la charge RH ou souhaitant évoluer vers la fonction RH
- Toute personne évoluant vers un poste d'assistant(e) des ressources humaines

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de respecter les principales obligations sociales de l'entreprise et de participer efficacement au développement des outils RH.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont

MODULE 1 Définir la place de la fonction RH dans l'entreprise Identifier les missions RH et leur cadre juridique

Analyser le rôle et les missions de l'assistant(e) RH en fonction des enjeux stratégiques de l'entreprise

- Les hommes : moteurs de l'entreprise
- Déterminer le périmètre de la fonction
- Distinguer les modèles d'organisation de la fonction RH selon le type d'entreprise
- Définir la position de l'assistant(e) RH

Utiliser les sources du droit social et les premières obligations

- Le Code du travail, la jurisprudence
- Les conventions collectives, les accords de branche et d'entreprise
- Le règlement intérieur et les affichages obligatoires
- La responsabilité juridique RH

Étude de cas : analyse d'un règlement intérieur

Maîtriser les obligations liées à l'emploi dans l'entreprise

Gérer les obligations d'emploi

- Handicap, réintégration et réembauche
- Salariés étrangers, discrimination

Participer au recrutement

- Sélectionner des CV
- Organiser des entretiens
- Choisir un candidat et conclure

Exercice d'application : rédaction d'une annonce et analyse d'un CV

Exercice d'intersession

MODULE 2 Maîtriser la relation contractuelle du travail

Rédiger et administrer le contrat de travail

Distinguer les différents types de contrats

- Le contrat à durée indéterminée
- Les modalités du CDD, les contrats d'intérim
- Les clauses essentielles et non essentielles et les avenants au contrat

Administrer, ordonner et archiver

- Les documents liés au contrat : de la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) à la paie
- Les processus ISO, les registres obligatoires

Étude de cas : analyse d'un bulletin de paie

Gérer les absences

Gérer la vie et la fin du contrat de travail

Mettre en place les outils pour gérer la carrière des salariés

- L'entretien annuel d'évaluation
- Le management par objectif
- Gérer la mobilité des salariés

Organiser la formation professionnelle continue

- De la procédure de recueil des besoins à l'évaluation post-formation

Gérer les procédures de la sanction à la cessation du contrat de travail

- L'avertissement, la mise à pied
- Le licenciement, la démission, la transaction ou rupture conventionnelle
- Le départ à la retraite

Exercice d'application : rédaction du formulaire d'une rupture conventionnelle

MODULE 3 Gérer les relations avec les partenaires internes et externes

Cerner le rôle et les spécificités des différents IRP

Participer à l'organisation des élections

- Du contenu à la mise en œuvre matérielle d'un accord électoral

Intégrer le fonctionnement des partenaires sociaux

- Connaître les obligations de fond et de forme pour les convocations, les négociations et les informations à communiquer

Sécuriser les relations avec les partenaires externes

Connaître les diverses obligations déclaratives et les seuils correspondants

- Formation : CPF, Fongécif, OPCA...
- Logement, handicapés, apprentissage

Gérer la relation avec l'Inspection du travail, la médecine du travail, le Conseil de prud'hommes, les mutuelles, Pôle Emploi...

- Connaître les rôles et les pouvoirs des différents organismes
- Maîtriser les droits et les obligations de l'entreprise

Exercice d'application : rédaction d'une déclaration d'accident du travail

Quiz aval

Classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

6 jours 43,5 heures

Code 10138

Paris

10-11 décembre 2015, 14-15 janvier et 8-9 février + 10 mars* 2016

11-12 avril, 19-20 mai et 16-17 juin + 8 juillet* 2016

19-20 septembre, 17-18 octobre et 17-18 nov. + 9 décembre* 2016

12-13 décembre 2016, 12-13 janvier et 2-3 février + 24 février* 2017

Tarif HT : 2 965 € - repas inclus

* Classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

Assistant(e) RH

S'initier à la gestion du personnel



De la déclaration d'embauche d'un nouveau salarié à la délivrance d'un certificat de travail au moment de la rupture du contrat de travail, les formalités et règles à respecter sont nombreuses et impliquent pour tout assistant(e) Ressources Humaines d'avoir une bonne connaissance de la législation sociale.

OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux de la législation sociale et de l'administration du personnel.
- Identifier les enjeux stratégiques de la fonction RH.
- Se positionner en interface efficace vis-à-vis des salariés et de la hiérarchie.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail ou avoir suivi " Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1 " (code 1001 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e)s RH
- Assistant(e)s du personnel
- Toute personne évoluant vers un poste d'assistant(e) RH

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'assurer efficacement le suivi des procédures liées à la gestion du personnel.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont

Maîtriser les fondamentaux du droit du travail et les obligations du service RH

- Respecter le calendrier des formalités
- Gérer le contrat de travail
Exercice d'application : recensement des documents à établir lors de l'embauche, avec la constitution du dossier du salarié, la préparation du contrat de travail et l'élaboration de la fiche de compétences
- Contrôler l'administration du personnel
Exercice d'application : organisation et mise à jour du dossier individuel des salariés
- Identifier les différents partenaires et intervenants
- Cerner le pouvoir disciplinaire de l'employeur : portée et limites

S'impliquer efficacement dans les missions RH

- Prendre toute la mesure de l'évolution de la fonction RH
- Participer à la gestion des compétences
- Communiquer une image positive du département et de la stratégie RH
Mise en situation : assistant(e) RH, relais et interface pour intervenir efficacement au quotidien, en situation exceptionnelle ou de crise
- **Partage d'expériences** : fixation d'objectifs en terme de développement des qualités relationnelles

Quiz aval

3 jours
21 heures

Code 10044

Paris

23 au 25	mars	2016
22 au 24	juin	2016
29 au 31	août	2016
5 au 7	décembre	2016

Lyon

22 au 24	juin	2016
5 au 7	décembre	2016

Tarif HT : 1 785 € - repas inclus

Assistant(e) fiscaliste

Maîtriser ses missions clés



L'environnement d'un service fiscal exige la maîtrise de certaines règles fiscales essentielles qu'un(e) assistant(e) fiscaliste doit intégrer pour améliorer son efficacité, participer au bon déroulement du service et permettre un suivi efficace des dossiers. Cette formation est donc l'occasion de faire le point sur des connaissances tant techniques que pratiques incontournables pour renforcer ses compétences.

OBJECTIFS

- Acquérir le vocabulaire fiscal indispensable.
- Cerner le calendrier des formalités de l'entreprise.
- Secorder efficacement le service fiscal.

PRÉREQUIS

Évoluer au sein d'un service fiscal.

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e)s fiscalistes
- Toute personne amenée à évoluer vers un poste d'assistant(e) fiscaliste

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de maîtriser tous les concepts fiscaux indispensables afin de mieux collaborer avec les services fiscaux de votre entreprise.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont

Cerner les données essentielles de la fiscalité des entreprises

- Identifier le rôle du service fiscal dans l'entreprise
- Définir les missions du service fiscal
- Cerner le rôle de l'assistant(e) fiscaliste
- Identifier les compétences requises
Avoir une vue d'ensemble des principales notions fiscales
- Intégrer le langage fiscal
- Cerner l'environnement fiscal de l'entreprise
- Identifier les différentes sources du droit fiscal
Intégrer l'essentiel sur les impôts dus par une entreprise
- Cerner les impôts payés par les entreprises
- Maîtriser les obligations déclaratives de l'entreprise
- Connaître les délais limites de déclaration et de paiement
Étude de cas : comptabilisation des différents postes donnant lieu à des retraitements fiscaux en matière d'impôt sur les sociétés
Exercice d'application : application des règles de TVA

Assurer le suivi du paiement de l'impôt sur les sociétés

- Cerner le mécanisme de l'impôt sur les sociétés
- Calculer le montant de l'impôt à partir du résultat fiscal
- Les taux d'imposition
- Le crédit d'impôt
Déterminer le montant de chaque acompte
- Acquérir la méthode de calcul des acomptes
Remplir les bordereaux d'acompte et de liquidation
Étude de cas : analyse des différents formulaires utilisés pour le respect des déclarations fiscales
Assurer le reporting vers la société mère
Assurer la veille fiscale pour le service
Retrouver un texte officiel
Identifier les sources d'information
- Rechercher sur internet
- Classer et archiver la documentation

Quiz aval

2 jours
14 heures

Code 30058

Paris

11-12	avril	2016
27-28	juin	2016
22-23	septembre	2016
28-29	novembre	2016

Tarif HT : 1 395 € - repas inclus

Assistant(e) des services comptables

Tenir la comptabilité courante d'une entreprise



Calculatrice indispensable

L'enregistrement d'écritures courantes, la participation à des travaux de fin de mois sont les tâches qui incombent aux assistants des services comptables. Il convient également d'être capable de participer activement aux arrêtés de fin de mois en effectuant des travaux de rapprochement et de contrôle permettant la sortie d'états financiers fiables.

OBJECTIFS

- Maîtriser le vocabulaire comptable.
- Lire et interpréter les états comptables.
- Assurer l'enregistrement des mouvements financiers liés à l'activité de l'entreprise.

PRÉREQUIS

Avoir déjà effectué quelques travaux en comptabilité.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne chargée de travaux occasionnels en comptabilité et souhaitant acquérir les réflexes indispensables

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de tenir la comptabilité courante d'une entreprise.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont

Identifier les notions essentielles de la comptabilité

- Cerner la fonction comptable et son rôle dans l'entreprise
- Maîtriser les mots de la comptabilité

Intégrer le principe de passation des écritures

- Définir les principes comptables et les notions de débit et de crédit
- Cerner la logique des écritures comptables
- Mesurer l'incidence de chaque écriture sur le bilan et le compte de résultat
- Maîtriser l'organisation comptable

Exercice d'application : distinction des différents journaux, construction du grand-livre et élaboration de la balance des comptes

Intégrer l'obligation de remettre un fichier des écritures comptables au vérificateur des impôts

- Enregistrer les écritures courantes
- Exercice d'application** : enregistrement d'écritures avec et sans TVA, incidences sur le bilan et le compte de résultat
- Exercice d'application** : enregistrements d'écritures courantes

Lire et interpréter les documents de synthèse

Procéder aux contrôles périodiques

- **Exercice d'application** : lettrage d'un compte client et écritures de régularisation
- Le contrôle de vraisemblance par la connaissance des chiffres clés de l'entreprise
- Les rapprochements bancaires

Exercice d'application : établissement d'un rapprochement bancaire

Comprendre les écritures non courantes et de fin de période

- **Exercice d'application** : à partir d'une balance fin de mois, vérifier la cohérence des comptes, passer les écritures correctives, enregistrer les dernières écritures de régularisation, établir la balance définitive, le compte de résultat et le bilan

Quiz aval

3 jours
21 heures

Code 60047

Paris

3 au 5	février	2016
15 au 17	juin	2016
14 au 16	novembre	2016
22 au 24	février	2017

Lyon

15 au 17	juin	2016
14 au 16	novembre	2016

Tarif HT : 1 835 € - repas inclus

Assistant(e) direction administrative et financière

Maîtriser les missions clés au sein d'une direction financière

PROGRAMME

Initiation

L'assistant(e) de direction administrative et financière assiste quotidiennement le DAF. Ses missions vont ainsi de la rédaction des comptes-rendus de réunions à la gestion des documents financiers. Pour communiquer efficacement avec les autres services et les partenaires externes, il est indispensable de bien connaître l'environnement comptable et financier de l'entreprise.

OBJECTIFS

- Maîtriser l'environnement comptable et financier de l'entreprise.
- Identifier les principaux documents financiers, leur finalité et les interactions.
- Communiquer avec les différents interlocuteurs et partenaires d'une direction financière.

PRÉREQUIS

Connaître l'environnement économique et financier d'une entreprise ou avoir suivi " Finance pour non-financiers - Niveau 1 " (code 91100 sur www.efc.fr).

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e)s dans une direction financière d'entreprise
- Toute personne amenée à évoluer vers un poste d'assistant(e) dans une direction financière

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser les missions d'assistantat au sein d'une direction financière.

Situer la place de la direction financière dans l'entreprise

Connaître l'environnement d'une direction financière

- Cerner le rôle et les missions de la direction financière
 - Définir le métier de l'équipe comptable et financière et leur interaction au sein du service et de l'entreprise
- Partage d'expériences** : réflexion en commun avec tous les participants sur le fonctionnement d'une direction financière

Identifier les obligations de l'entreprise

- Connaître les différentes structures juridiques d'entreprise et leurs caractéristiques
 - Assurer le respect des obligations juridiques, fiscales et comptables
- Test de connaissances** : quiz sur les points clés de la vie juridique des sociétés

Maîtriser le vocabulaire et le contenu des documents financiers

- Identifier les supports comptables et comprendre la finalité des états de synthèse financiers
- Étudier les informations clés d'un bilan et d'un compte de résultat

Étude de cas : recherche d'informations et analyse commentée des documents financiers d'une entreprise

Maîtriser les outils de la gestion financière

Découvrir les bases de l'analyse financière

- Apprécier la structure financière de l'entreprise à partir du bilan
 - Maîtriser les principaux ratios de performance d'une entreprise
- Test de connaissances** : quiz sur la compréhension de la gestion comptable et financière

Utiliser les outils de gestion et de pilotage de la direction financière

- Les tableaux de bord, le reporting financier et le contrôle interne
- Exercice d'application** : préparation du dossier avec les informations collectées en vue d'une présentation de business plan

2 jours
14 heures

Code 91295

Paris

17-18	mars	2016
22-23	septembre	2016
24-25	novembre	2016

Lyon

17-18	mars	2016
24-25	novembre	2016

Tarif HT : 1 495 € - repas inclus

Assistant(e) juridique - Niveau 1

Assimiler ses missions clés



L'assistant(e) juridique a pour mission principale d'assister un juriste : responsable juridique d'une entreprise ou d'une administration, avocat, notaire... En dehors des activités traditionnellement dévolues à l'assistante, elle se doit de maîtriser des tâches spécifiques liées à l'environnement juridique, comme le secrétariat juridique des sociétés, le suivi des procédures devant les tribunaux ou encore, la mise en place d'une documentation juridique.

OBJECTIFS

- Rédiger les actes indispensables au secrétariat juridique des sociétés et préparer les contrats types.
- Mettre en place des tableaux de bord de suivi des dossiers contentieux.
- Mettre en œuvre une méthodologie de recherche documentaire.

PRÉREQUIS

Être amené à effectuer des travaux de secrétariat juridique.

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e)s juridiques
- Toute personne amenée à évoluer vers un poste d'assistant(e) juridique

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de réaliser les outils opérationnels nécessaires à votre fonction d'assistant juridique.

PROGRAMME

Initiation

Quiz amont

Du secrétariat juridique au suivi des contrats : être un relais efficace pour le service et gérer son stress

Maîtriser le vocabulaire juridique indispensable au quotidien

- Directives, lois, décrets, jurisprudence... : connaître la hiérarchie entre ces différentes sources
- Bases du système judiciaire français et différentes branches du droit : civil, pénal, administratif...
- Utiliser les principaux termes juridiques à bon escient

Assurer le secrétariat juridique des sociétés

- Définir les principales étapes de la vie juridique d'une entreprise : modalités de constitution, de fonctionnement, cessation d'activité...

- Identifier les formalités propres à chaque type de société : SA, SAS, SARL, SNC, SEP...

- Produire les documents juridiques requis pour chacune des démarches

- Rédiger les convocations, ordres du jour, procès-verbaux et délibérations des assemblées générales et des autres instances

Étude de cas : déroulement complet d'une assemblée générale avec toutes les étapes clés de A à Z

Préparer les contrats types adaptés

- Caractéristiques générales des contrats : conditions d'existence et de validité, causes de suspension et de rupture et typologie des contrats

Exercice d'application : préparation de la trame d'un contrat type et repérage des clauses essentielles

Organiser le suivi de l'activité contentieuse du service : mettre en place les tableaux de bord de suivi des dossiers

- Identifier les impératifs liés aux dossiers contentieux et les délais à respecter
- Optimiser les relations avec les différents intervenants au contentieux : avocats, huissiers...

Exercice d'application : méthodologie pour créer un tableau de bord de suivi en fonction de ses objectifs

Documentation juridique : définir la meilleure méthode pour optimiser ses recherches
Mettre en place une stratégie de recherche efficace

- Identifier les sources d'information disponibles : textes officiels, sources privées, intranet...

- Mener une recherche sur internet
- Organiser une veille juridique
- Classer et archiver sa documentation juridique

Exercice d'application : recherche et démonstration des sites internet les plus utiles

Traiter et diffuser l'information juridique

- Identifier les bases des produits documentaires
- Créer une revue de presse juridique
- Les précautions à prendre pour diffuser ses documents en toute légalité

Quiz aval



Code 2005

Paris			Lyon		
4-5	février	2016	30-31	mai	2016
6-7	juin	2016	17-18	novembre	2016
19-20	septembre	2016			
24-25	novembre	2016			
2-3	février	2017			

Tarif HT : 1 360 € - repas inclus

3 QUESTIONS À L'EXPERT

1 • Quelles sont les missions classiques de l'assistant(e) juridique ?

Il/elle a pour mission principale d'assister un juriste. En dehors des activités traditionnellement dévolues à l'assistant(e), il/elle se doit de maîtriser des tâches spécifiques liées à l'environnement juridique.

2 • Quelles sont les spécificités de ce métier ?

La plus grande spécificité du métier d'assistant(e) juridique est sa polyvalence. Il/elle assure également une veille documentaire des textes de lois et de la jurisprudence.

3 • Quelles sont les qualités demandées à une assistant(e) juridique ?

Les principaux atouts d'un(e) assistant(e) juridique sont sa rigueur, son sens de l'organisation, son autonomie (savoir faire preuve d'initiative), sa discrétion. Une aisance dans l'expression orale et écrite est indispensable. Par ailleurs, il/elle doit être capable de gérer les priorités et surtout son stress.

VOTRE FORMATION ÉTAPE PAR ÉTAPE

1

VOTRE INSCRIPTION



- en ligne sur www.efe.fr
- par e-mail : inscriptions@efe.fr
- par téléphone : **01 44 09 25 08**
- par courrier :
**EFE - 35 rue du Louvre
75002 PARIS**
- par fax : **01 44 09 22 22**

3

L'ORGANISATION DE VOTRE DÉPLACEMENT



- Pour réserver votre chambre d'hôtel, **remplissez le formulaire en ligne** sur le site de notre centrale de réservation BBA : www.netbba.com/form.html et indiquez dans le formulaire " Participant EFE " Réponse dans la journée
- Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter directement la centrale :
 - Par téléphone au 01 49 21 55 90
 - Par e-mail : solution@netbba.com
- **Accessibilité et régimes spéciaux** : prévenez-nous lors de votre inscription



handicap moteur



handicap visuel

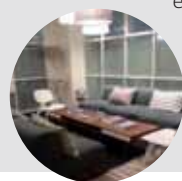
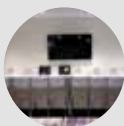


handicap audif

5

VOTRE SALLE DE FORMATION AMÉNAGÉE POUR FAVORISER L'APPRENTISSAGE ACTIF

- **Salles à la lumière du jour** dont la disposition favorise l'apprentissage et les échanges entre participants
- **N'oubliez pas votre ordinateur portable ou tablette pour accéder à la documentation pédagogique** disponible sur notre plateforme dès la veille de la formation
- **Des aménagements spécifiques en fonction du thème de la formation** : ordinateurs individuels, écrans TV et espaces dédiés à la ludo-pédagogie



2

LE SUIVI DE VOTRE INSCRIPTION



- Un **accusé de réception** dans les 24 h pour confirmer votre inscription
- **Votre convocation** 15 jours avant la formation précisant les lieu, horaires et plan d'accès
- Un **formulaire de recueil des besoins** envoyé en amont pour exprimer vos attentes



UN IMPRÉVU ?

Faites-vous remplacer ou reportez votre inscription jusqu'à 15 jours avant votre formation

4

VOUS ÊTES ARRIVÉ... ALL INCLUSIVE !



- **L'accueil** - À Paris et Lyon, nos hôtesses vous accueillent et vous guident vers votre salle de formation.
- **Les horaires** - Nos formations débutent à 9h et se terminent à 17h30. Les horaires du dernier jour sont adaptables en fonction des impératifs de transport de chacun. Nous vous garantissons une durée de formation de 7 heures par jour.
- **Pauses-café et déjeuners inclus** - Petit-déjeuner d'accueil et 2 pauses dans la journée avec café, thé, jus de fruits et mignardises. Profitez d'un déjeuner dans un restaurant du quartier pour échanger avec l'animateur et les autres participants de la formation.

6

... ET POUR FINIR !



- Pour les formations **Blended Learning** : quiz aval, classe virtuelle, communauté d'apprenants... poursuivez votre formation à distance.
- **À J+3, remplissez votre bilan qualité en ligne**
- **Un responsable de secteur vous contacte** immédiatement si la formation n'a pas répondu à vos attentes pour trouver des solutions alternatives.
- **Figurez dans notre LEARNING ADVISOR** en donnant votre avis !



- Un autre besoin de formation ?
- Un collègue à parrainer ?



Contactez notre service relation clients au 01 44 09 25 08
infoclient@efe.fr

BULLETIN D'INSCRIPTION



Bulletin à photocopier et à retourner au service inscriptions

EFE - 35 rue du Louvre - 75002 PARIS

Tél. : 01 44 09 25 08 - Fax : 01 44 09 22 22 - E-mail : inscriptions@efe.fr

L'entreprise

Nom de l'entreprise : _____

N° SIRET : _____

Code APE/NAF : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Pays : _____

Personne chargée de l'inscription

Mme Mlle M.

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

Tél. : _____ Fax : _____

E-mail⁽¹⁾ : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Participant 1

Mme Mlle M.

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

Tél. : _____ Fax : _____

E-mail⁽¹⁾ : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Participant 2

Mme Mlle M.

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

Tél. : _____ Fax : _____

E-mail⁽¹⁾ : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

(1) Indispensable pour vous adresser la convocation à la formation



Membre de la Fédération de Formation Professionnelle habilité à délivrer une attestation descriptive de formation

Formation

Titre : _____

Code : _____

Date(s) : _____

Paris Lyon

Prix HT : _____

Facturation / Financement

Adresse de facturation (indispensable) : _____

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur votre facture ?

Oui Non

Si oui, numéro : _____

EFE se réserve le droit d'exclure le participant à la formation si le client n'a pas transmis son bon de commande à EFE avant le début de la formation.

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCA ?

Oui Non

Numéro de prise en charge : _____

Adresse de votre OPCA : _____

Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à EFE au premier jour de la formation, EFE se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au client.

Règlement

Ci-joint un chèque de _____ € TTC à l'ordre d'EFE Cursus

par virement à notre banque : BNP PARIBAS ELYSÉE HAUSSMANN, 37-39 rue d'Anjou, 75008 Paris, Compte n° 30004 00819 00011882412 61, libellé au nom d'EFE Cursus

Le soussigné accepte les conditions générales de vente au verso.

Nom : _____ Prénom : _____

Date _____

Signature et cachet de l'entreprise

CUT65 I

Toute facture tient lieu de convention de formation simplifiée.

Conformément à l'article 6 de la loi n° 78-17 du 06/01/78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n° 2004-801 du 06/08/04, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont destinées aux services d'EFE. Vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification. Nos adresses peuvent faire l'objet d'une cession, d'une location ou d'un échange à d'autres sociétés.

Si vous ne souhaitez pas être destinataire de leurs documents, merci de nous le signaler.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1. OBJET

- Le présent document, ci-après « Conditions Générales de Ventes » (« CGV »), s'applique à toutes les offres de formation proposées par la Société, filiale du groupe ABILWAYS et faisant l'objet d'une commande de la part du Client, à savoir les formations présentielles et les formations e-learning, correspondant à des modules de formation dans un espace électronique sécurisé, en mode e-learning (ou Formations Ouvertes et À Distance - FOAD), accessibles depuis sa plate-forme.
- L'offre de services développée est conforme à la circulaire n° 2001/22 du 20 juillet 2001 de la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle relative aux formations ouvertes et à distance « FOAD » (e-learning).
- La commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie, par tout moyen, le bulletin d'inscription signé (fax, transmission électronique, courrier). Pour chaque action de formation, le Client reçoit deux exemplaires de la convention de formation dont un exemplaire nous est impérativement retourné signé et revêtu du cachet commercial du Client.
- Le fait de passer commande implique adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV et à leur annexe. Le Client se portant fort de leur respect par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents.
- Le Client reconnaît à cet effet que, préalablement à la signature du bon de commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants par la Société, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.
- La Société se réserve le droit de réviser les présentes conditions générales à tout moment, les nouvelles conditions s'appliquant à toute nouvelle commande, quelle que soit l'antériorité des relations entre la Société et le Client.

2. TARIF

- Le prix par participant est indiqué sur chaque fiche de formation. Les tarifs sont également consultables sur le site internet de la Société et sur le catalogue de formations de l'année en cours.
- L'inscription est effectuée au nom de la personne physique (participant) mais le Client de la Société est l'entreprise ou l'institution (contractant) figurant sur le bulletin d'inscription et payant le montant de la formation.
- Tous les prix sont indiqués en euros, hors taxes et sont donc à majorer du taux de TVA en vigueur au jour de l'inscription.
- Toute formation ou tout cycle commencé est dû en totalité à titre d'indemnité, même si le participant ne s'est pas présenté.
- Nos tarifs sont forfaitaires. Dans le cas d'une formation présentielle, ou comportant une partie présentielle, ils comprennent la documentation pédagogique remise pendant la formation.

3. RÉGLEMENT

- Le règlement de l'intégralité du prix de la formation est à effectuer à l'inscription*, ou à réception de la facture, comptant, sans escompte, par virement ou par chèque à l'ordre de la Société EFE CURSUS, sauf autres dispositions particulières.
* Excepté pour les collectivités territoriales qui, conformément aux règles établies par la comptabilité publique, règlent "après service fait".
- Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures de la Société donnera lieu à l'application de pénalités de retard égales à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur et à une indemnité forfaitaire de 40 € conformément à l'article D441-5 du Code de commerce. Elles sont exigibles sans qu'il soit besoin de mise en demeure.
- En cas de paiement effectué par un OPCA, il appartient au bénéficiaire de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme concerné. En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, la part non prise en charge sera directement facturée au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à la Société au premier jour de la formation, la Société se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

POUR LES PARTICULIERS

1. OBJET

- Le présent document, ci-après « Conditions Générales de Ventes » (« CGV »), s'applique à toutes les offres de formation proposées par la Société, filiale du groupe ABILWAYS et faisant l'objet d'une commande de la part du Client, à savoir les formations présentielles et les formations e-learning, correspondant à des modules de formation dans un espace électronique sécurisé, en mode e-learning (ou Formations Ouvertes et À Distance - FOAD), accessibles depuis sa plate-forme.
- L'offre de services développée est conforme à la circulaire n° 2001/22 du 20 juillet 2001 de la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle relative aux formations ouvertes et à distance « FOAD » (e-learning).
- La commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie, par tout moyen, le bulletin d'inscription signé (fax, transmission électronique, courrier). Pour chaque action de formation, le Client reçoit la convention de formation dont un exemplaire est impérativement à retourner à la Société.
- Le fait de passer commande implique adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV et à leur annexe. Le Client reconnaît à cet effet que, préalablement à la signature du bon de commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants par la Société, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.
- La Société se réserve le droit de réviser les présentes conditions générales à tout moment, les nouvelles conditions s'appliquant à toute nouvelle commande, quelle que soit l'antériorité des relations entre la Société et le Client.

2. TARIF

- Le prix par Client est indiqué sur chaque fiche de formation. Les tarifs sont également consultables sur le site internet de la Société et sur le catalogue de formations de l'année en cours.
- Tous les prix sont indiqués Toutes Taxes Comprises.
- Tout cycle commencé est dû en totalité à titre d'indemnité, même si le Client ne s'est pas présenté.
- Nos tarifs sont forfaitaires. Dans le cas d'une formation présentielle, ou comportant une partie présentielle, ils comprennent la documentation pédagogique remise pendant la formation.

3. RÉGLEMENT

- Le règlement de l'intégralité du prix de la formation est à effectuer à l'inscription, ou à réception de la facture, comptant, sans escompte, par virement ou par chèque à l'ordre de la Société EFE CURSUS, sauf autres dispositions particulières.
- Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures de la Société donnera lieu à l'application de pénalités de retard égales à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur et à une indemnité forfaitaire de 40 €. Elles sont exigibles sans qu'il soit besoin de mise en demeure.
- En cas de paiement effectué par un OPCA, il appartient au bénéficiaire de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme concerné.

- La Société se réserve le droit :
 - d'exclure le participant à la formation si le Client n'a pas transmis son bon de commande à la Société avant le début de la formation ;
 - d'exclure de toute formation présentielle, et ce à tout moment, tout participant dont le comportement générerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement aux présentes CGV ;
 - de suspendre l'accès à un module de formation e-learning, tout participant qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription et ce, sans indemnité ;
 - de refuser toute inscription de la part d'un Client pour motif légitime et non discriminatoire, et notamment de refuser toute commande d'un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une commande antérieure.

4. ANNULATIONS / REMPLACEMENTS / REPORTS

- Formulées par écrit :
- l'annulation de formations présentielles donne lieu à un remboursement ou à un avoir intégral si elle est reçue au plus tard quinze jours avant le début de la formation. Passé ce délai, le montant de la participation retenu sera de 30 % si l'annulation est reçue 10 jours inclus avant le début de la formation, 50 % si elle est reçue moins de 10 jours avant le début de la formation ou 100 % en cas de réception par la Société de l'annulation moins de trois jours avant le jour J, à titre d'indemnité forfaitaire. Cependant, si concomitamment à son annulation, le participant se réinscrit à une formation programmée la même année que celle initialement prévue, aucune indemnité forfaitaire ne sera retenue, à moins qu'il annule cette nouvelle participation et ce, quelle que soit la date d'annulation.
 - les annulations de formation e-learning, même comprenant un présentiel, font l'objet d'une indemnité correspondant au coût de l'inscription à ladite formation. Le dédit ne peut en aucun cas être imputé sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.
 - Pour les formations présentielles, les remplacements de participants sont admis à tout moment, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées des remplaçants.
 - Pour les formations de e-learning, des remplacements de participants sont admis à condition d'en informer la Société sept jours à l'avance, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées des remplaçants. A défaut, une indemnité correspondant au coût de l'inscription à ladite formation sera due à la Société.
 - Si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant pour des raisons pédagogiques, la Société se réserve le droit d'annuler cette formation au plus tard une semaine avant la date prévue. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés ou, à votre convenance, un avoir sera émis.
 - La Société se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou les animateurs, tout en respectant la même qualité pédagogique du stage initial si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

5. E-LEARNING

- En cas de commande d'un produit « e-learning », les conditions spécifiques d'accès aux modules, ainsi que leurs caractéristiques sont détaillées aux « CONDITIONS PARTICULIÈRES E-LEARNING », qui font l'objet d'un document séparé à consulter sur www.efe.fr.
- L'adhésion aux Conditions Particulières emporte adhésion aux présentes CGV.

6. RESPONSABILITÉ - INDÉMNITÉS

- L'employeur - ou selon le cas le participant - s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements au préjudice de la Société.

Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré la Société pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le participant et contenant une clause de renonciation à recours de telle sorte que la Société ne puisse être recherchée ou inquiétée.

- La responsabilité de la Société envers le Client est limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client et est en tout état de cause limitée au montant payé par le Client au titre de la prestation fournie.
- En aucun cas, la responsabilité de la Société ne pourrait être engagée au titre de dommages indirects tels que pertes de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner ou atteinte à l'image et à la réputation.
- Dans tous les cas, la responsabilité de la Société est exclue en cas de force majeure.

7. CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- Le Client ne peut utiliser les propositions, travaux, études et concepts, méthodes et outils de la Société que pour les fins stipulées à la commande.
- La Société détient seule les droits intellectuels afférents aux formations qu'elle dispense ; de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...) utilisés dans le cadre de la commande, demeure sa propriété exclusive.
- Le Client s'interdit d'utiliser, reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations de la Société ou à des tiers les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite de la Société ou de ses ayants droit.
- Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

8. - COMMUNICATION

- Le Client accepte d'être cité par la Société comme Client de l'offre de services dans le cadre de son activité commerciale, aux frais de la Société.
- À cet effet et sous réserve du respect des dispositions de l'article 7 ci-dessus, la Société peut mentionner le nom du Client, ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, dans les listes de ses références dans le but d'une communication externe comme interne.

9. - INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

- Conformément à l'article 6 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, la Société met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion des inscriptions. Les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont destinées aux services de la Société. Vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification auprès de la Société, via une demande en ligne (correctionbdd@efe.fr) ou par courrier à : EFE CURSUS - 35 Rue du Louvre - 75002 Paris - France en indiquant vos nom, prénom et adresse.
- Nos adresses peuvent faire l'objet d'un échange, d'une cession ou d'une location à d'autres Sociétés à des fins de prospection commerciale. Vous pouvez vous opposer à la transmission de ces données, selon les modalités ci-dessus.

10. - CONTESTATION ET LITIGES

Toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera soumise à la loi française et portée devant le Tribunal de Commerce de Paris.

EFE CURSUS - 35 rue du Louvre - 75002 PARIS
Tél. : 01 44 09 25 08 / Fax : 01 44 09 22 22 / E-mail : efe@efe.fr
Site : <http://www.efe.fr>

*Vous acceptez les conditions particulières qui figurent sur le site <http://www.efe.fr>

En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, la part non prise en charge sera directement facturée au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à la Société au premier jour de la formation, la Société se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

- La Société se réserve le droit :
 - d'exclure le Client à la formation si le Client n'a pas transmis son bon de commande à la Société avant le début de la formation ;
 - d'exclure de toute formation présentielle, et ce à tout moment, tout Client dont le comportement générerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement aux présentes CGV ;
 - de suspendre l'accès à un module de formation e-learning, tout Client qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription et ce, sans indemnité ;
 - de refuser toute inscription de la part d'un Client pour motif légitime et non discriminatoire, et notamment de refuser toute commande d'un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une commande antérieure.

4. ANNULATIONS / REMPLACEMENTS / REPORTS

- Formulées par écrit : dans le délai de dix jours à compter de la signature du bulletin d'inscription, le Client peut se rétracter par lettre recommandée avec avis de réception. Passé ce délai, le Client devra payer à la Société 30 % du prix convenu.
- Pour les formations présentielles, les remplacements de Clients sont admis à tout moment, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées des remplaçants.
 - Pour les formations de e-learning, des remplacements de Clients sont admis à condition d'en informer la Société sept jours à l'avance, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées des remplaçants.
 - Si le nombre de Clients à une formation est jugé insuffisant pour des raisons pédagogiques, la Société se réserve le droit d'annuler cette formation au plus tard une semaine avant la date prévue. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés ou, à votre convenance, un avoir sera émis.
 - La Société se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou les animateurs, tout en respectant la même qualité pédagogique du stage initial si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

5. E-LEARNING

- En cas de commande d'un produit « e-learning », les conditions spécifiques d'accès aux modules, ainsi que leurs caractéristiques sont détaillées aux « CONDITIONS PARTICULIÈRES E-LEARNING », qui font l'objet d'un document séparé à consulter sur www.efe.fr.
- L'adhésion aux Conditions Particulières emporte adhésion aux présentes CGV.

6. RESPONSABILITÉ - INDÉMNITÉS

- Le Client s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice de la Société. Il s'oblige

également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré la Société pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le Client et contenant une clause de renonciation à recours de telle sorte que la Société ne puisse être recherchée ou inquiétée.

- En cas de responsabilité engagée de la Société envers le Client, la Société devra rembourser au Client le montant payé par le Client au titre de la prestation fournie.
- En aucun cas, la responsabilité de la Société ne pourrait être engagée au titre de dommages indirects tels que pertes de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner ou atteinte à l'image et à la réputation.
- Dans tous les cas, la responsabilité de la Société est exclue en cas de force majeure.

7. CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- Le Client ne peut utiliser les propositions, travaux, études et concepts, méthodes et outils de la Société que pour les fins stipulées à la commande.
- La Société détient seule les droits intellectuels afférents aux formations qu'elle dispense ; de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...) utilisés dans le cadre de la commande, demeure sa propriété exclusive.
- Le Client s'interdit d'utiliser, reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non Clients aux formations de la Société ou à des tiers les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite de la Société ou de ses ayants droit.
- Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

8. - INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

- Conformément à l'article 6 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, la Société met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion des inscriptions. Les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont destinées aux services de la Société. Vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification auprès de la Société, via une demande en ligne (correctionbdd@efe.fr) ou par courrier à : EFE CURSUS - 35 Rue du Louvre - 75002 Paris - France en indiquant vos nom, prénom et adresse.
- Nos adresses peuvent faire l'objet d'un échange, d'une cession ou d'une location à d'autres Sociétés à des fins de prospection commerciale. Vous pouvez vous opposer à la transmission de ces données, selon les modalités ci-dessus.

EFE CURSUS - 35 rue du Louvre - 75002 PARIS
Tél. : 01 44 09 25 08 / Fax : 01 44 09 22 22 / E-mail : efe@efe.fr
Site : <http://www.efe.fr>

*Vous acceptez les conditions particulières qui figurent sur le site <http://www.efe.fr>



EFE CURSUS - 35 rue du Louvre - 75002 PARIS

Tél. : 01 44 09 25 08 - Fax : 01 44 09 22 22

E-mail : efe@efe.fr - Site : <http://www.efe.fr>

*Vous acceptez les conditions particulières qui figurent sur le site <http://www.efe.fr>



LES MARQUES EXPERTES D'ABILWAYS



- Marketing stratégique et opérationnel
 - Marketing digital
 - Business development
 - Brand image
 - Commercial
 - Management
 - Efficacité professionnelle
- www.ism.fr



- Journalisme
 - TV - Radio - Presse écrite
 - Communication d'entreprise
 - Relations presse
 - Expression orale et écrite
 - Communication visuelle
 - Web et multimédia
 - Leadership
- www.cfpj.com



- FORMATION
- Marchés publics
 - Achats publics
 - Finances publiques
- www.acpformation.fr



- Management
 - Développement personnel
 - RH - Droit social
 - Droit des affaires
 - Fiscalité - Comptabilité
 - Banque - Assurance
 - Finance - Gestion
 - Immobilier
 - Environnement - Énergie
 - Secteur public et ses partenaires
- www.effe.fr



- Relation client à distance
 - Relation client digitale
 - Développement des compétences
 - Management de proximité
 - Satisfaction client
 - Optimisation de l'expérience client
- www.idcc.fr

ABILWAYS

1^{ER} GROUPE MULTISPÉCIALISTE DE LA FORMATION CONTINUE

ABILWAYS DIGITAL

- My digital company
- Trends & innovations
- Management & gouvernance
- Marketing & communication digitale
- Webdesign
- Production web & programmation
- Risques numériques

ABILWAYS DIGITAL est aussi un laboratoire, un espace de cocréation et d'innovation. Découvrez notre catalogue et notre magazine sur www.abilways-digital.com

ABILWAYS DIGITAL PLACE

- Conception de parcours blended ou 100 % distanciels
 - Dispositifs de learning pour vos collaborateurs, vos clients, vos produits
 - Modules scénarisés, vidéos, gamification
 - Mobile learning
 - Social learning et espaces collaboratifs
- www.abilways-digital-place.com



- Design & création graphique
 - Technologies web
 - Production digitale
 - Applis mobiles
 - PAO
 - Photo - Vidéo
 - 3D
- www.pyramyd.fr



EFE
35, RUE DU LOUVRE
75002 PARIS
TÉL : 01 44 09 24 24

OSEZ L'AVENIR

POUR TOUT RENSEIGNEMENT OU PROJET FORMATION
TÉL. : 01 44 09 25 08 - E-MAIL : INFOCLIENT@EFE.FR

EFE EST UNE MARQUE DU GROUPE
ABILWAYS 

