



FORMATIONS **2026**

**Efficacité  
professionnelle**



# Vous repérer

## Best

Formation pour maîtriser un métier ou acquérir une compétence, un savoir-faire

## Diplômant

Formation diplômante en partenariat avec une Grande École ou une Université

## Certificat

Formation incluant un certificat

## CPF

Formation diplômante ou certifiante éligible à un financement par le Compte Personnel de Formation (sous certaines conditions)

## RNCP

Formation diplômante enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles

## New

Nouveauté créée en 2026

## Nouvelle formule

Formation bénéficiant d'une nouvelle activité, d'une nouvelle pédagogie et/ou d'un nouveau programme

## In English

Formation en anglais pour acquérir des compétences métier

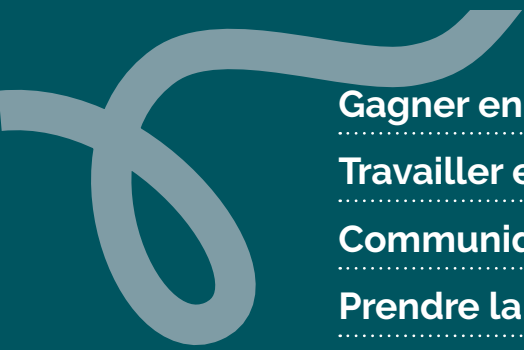
## 3h Chrono

Formation à distance  
1 classe virtuelle  
(méthode, entraînement, partage)



Approche pédagogique axée sur la transposition en situation de travail  
Formation digitale et individualisable

# Efficacité professionnelle



Gagner en efficacité personnelle au quotidien	7
Travailler efficacement avec les autres	26
Communiquer par écrit	40
Prendre la parole en public	48
Être synthétique à l'orale & à l'écrit	65

# Efficacité professionnelle

## Gagner en efficacité personnelle au quotidien

### Reprendre le contrôle de son temps

Réf.	279	Maîtrise du temps et gestion des priorités <b>Best</b>	3 jours	.....	-	.....	7
Réf.	5930	La gestion du temps pour managers : maîtriser vos priorités <b>Best</b>	2 jours	.....	-	.....	8
Réf.	8040	Les bases de la gestion du temps <b>Best</b>	2 jours	.....	-	.....	9
Réf.	8521	La gestion du temps <b>Best</b>	2 jours	.....	-	.....	10
Réf.	6570	Anticiper pour agir face à la pression du quotidien <b>Best</b>	2 jours	.....	-	.....	11
Réf.	9623	3h chrono pour écrire des prompts efficaces ou pour dialoguer avec l'IA	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	8904	3h chrono pour planifier astucieusement vos priorités	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	8903	3h chrono pour gérer vos e-mails avec efficacité	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	9347	3h chrono pour se protéger des risques de l'hyperconnexion	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	

### Développer sa créativité et ses capacités d'adaptation

Réf.	7700	Efficacité professionnelle : à chacun sa manière d'exceller !	6 jours	.....	-	.....	12
Réf.	9299	Développer sa flexibilité et agilité professionnelle au quotidien	2 jours	.....	-	.....	14
Réf.	7736	La créativité : un levier d'efficacité au quotidien	2 jours	.....	-	.....	14
Réf.	9556	Utiliser l'IA pour développer son efficacité et sa productivité au tra... <b>Best</b>	1 jour	.....	-	.....	15
Réf.	9665	Créer des assistants IA personnalisés pour simplifier le quotidien pro... <b>New</b>	2 jours	.....	-	.....	16
Réf.	8863	Gagner du temps et de l'efficacité grâce au sketchnoting	2 jours	.....	-	.....	16
Réf.	6249	Développer votre potentiel créatif <b>Best</b>	2 jours	.....	-	.....	17
Réf.	8907	3h chrono pour organiser ses idées avec une carte mentale	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	

### Mieux s'organiser en télétravail

Réf.	9348	Optimisez votre productivité en télétravail	2 jours	.....	-	.....	18
Réf.	8940	3h chrono pour planifier et organiser son télétravail	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	

### Apprendre et transmettre au quotidien

Réf.	7362	Transmettre ses connaissances et compétences professionnelles	2 jours	.....	-	.....	19
Réf.	9619	Devenir Mentor	2 jours	.....	-	.....	19
Réf.	267	Lire vite et retenir l'essentiel <b>Best</b>	2 jours	.....	-	.....	20
Réf.	9664	Organiser sa veille en exploitant l'IA <b>New</b>	1 jour	.....	-	.....	21
Réf.	9300	Boostez votre aptitude à apprendre	2 jours	.....	-	.....	21
Réf.	8939	3h chrono pour développer ses capacités de concentration	3 heures	.....	-	.....	22
Réf.	1707	Améliorer sa mémoire <b>Best</b>	2 jours	.....	-	.....	23

### Prendre des décisions efficaces

Réf.	6476	Résolution de problème et prise de décision <b>Best</b>	2 jours	.....	-	.....	24
Réf.	8919	3h chrono pour faire un plan d'actions efficace	3 heures	.....	-	.....	25
Réf.	9681	Identifier et déjouer les biais cognitifs <b>New</b>	1 jour	.....	-	sur cegos.fr	

## Travailler efficacement avec les autres

### Développer ses capacités relationnelles

Réf.	1821	La Process Com® <b>Best</b>	3 jours	.....	-	.....	26
Réf.	6367	Entraînement intensif à la Process Com®	2 jours	.....	-	.....	27
Réf.	8500	Développer des relations professionnelles efficaces	2 jours	.....	-	.....	27
Réf.	3051	Adapter sa communication dans ses relations professionnelles <b>Best</b>	2 jours	.....	-	.....	28
Réf.	1826	Argumenter : un levier pour convaincre <b>Best</b>	2 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	29

### Collaborer efficacement

Réf.	8864	Optimiser la collaboration avec des outils numériques	2 jours	.....	-	.....	30
Réf.	7715	Décoder la communication non verbale	2 jours	.....	-	.....	30
Réf.	9283	Maîtriser les outils de facilitation et d'intelligence collective <b>Best</b>	2 jours	.....	-	.....	31
Réf.	9617	Devenir facilitateur d'ateliers d'intelligence collective	2 jours	.....	-	.....	32
Réf.	4411	Travailler ensemble <b>Best</b>	2 jours	.....	-	.....	33
Réf.	8935	3h chrono pour décoder la communication non verbale	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	

## Mener ses négociations avec efficacité

Réf.	8121	Menez des négociations professionnelles avec aisance .....	2 jours	.....	-	.....	34
Réf.	254	Négociation : pratiques et outils au quotidien <b>Best</b> .....	3 jours	.....	-	.....	35

## Conduire des réunions productives

Réf.	6368	Menez une réunion stratégique efficace .....	2 jours	.....	-	.....	36
Réf.	264	Animer une réunion productive <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	37
Réf.	7096	Réussir ses réunions à distance .....	2 jours	.....	-	.....	38
Réf.	7328	Clarifier ses idées avec la carte mentale .....	2 jours	.....	-	.....	39
Réf.	8918	3h chrono pour se préparer à animer des réunions à distance .....	3 heures	.....	-	.....	39

## Communiquer par écrit

### Grammaire & Orthographe

Réf.	2213	Se réconcilier avec l'orthographe - Niveau 1 : les fondamentaux en lan... <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	40
Réf.	7251	Se réconcilier avec l'orthographe - Niveau 2 : consolider ses acquis e... ..	2 jours	.....	-	.....	41
Réf.	9622	3h chrono pour enrichir son vocabulaire à l'écrit avec des mots précis .....	3 heures	.....	-	.....	42

### Techniques rédactionnelles

Réf.	269	Faire passer ses messages à l'écrit .....	2 jours	.....	-	.....	43
Réf.	5951	Être à l'aise à l'écrit : gagner en fluidité .....	2 jours	.....	-	.....	43
Réf.	9546	3h chrono pour gagner en assurance dans ses écrits grâce à l'écriture ... ..	3 heures	.....	-	.....	44
Réf.	8042	Prendre des notes et rédiger des comptes rendus <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	45
Réf.	1639	Les techniques d'écriture journalistique .....	2 jours	.....	-	.....	46
Réf.	9547	Optimiser ses écrits professionnels grâce à l'IA .....	1 jour	.....	-	.....	46
Réf.	1267	Améliorer ses écrits professionnels <b>Best</b> .....	3 jours	.....	-	.....	47
Réf.	8953	3h chrono pour rédiger des e-mails synthétiques .....	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	9622	3h chrono pour enrichir son vocabulaire à l'écrit avec des mots précis .....	3 heures	.....	-	.....	42
Réf.	9077	Rédiger des documents administratifs .....	2 jours	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	6458	Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral <b>Best</b> .....	4 jours	.....	-	.....	65
Réf.	1833	Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral <b>Best</b> .....	3 jours	.....	-	.....	68
Réf.	6948	Renforcer ses compétences en synthèse écrite <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	66

## Prendre la parole en public

### Techniques de prise de parole

Réf.	9621	Gagner en clarté à l'oral avec ses clients ou usagers .....	1 jour	.....	-	.....	48
Réf.	5933	Les bases de la prise de parole en public <b>Best</b> .....	2 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	49
Réf.	8522	Renforcer l'impact de ses prises de parole en public <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	50
Réf.	6364	Prise de parole en public : les techniques pour convaincre <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	51
Réf.	9534	Prise de parole en distanciel : optimiser son impact .....	2 jours	.....	-	.....	52
Réf.	6365	Prise de parole : captiver son auditoire .....	2 jours	.....	-	.....	52
Réf.	1266	S'entraîner à la prise de parole en public <b>Best</b> .....	3 jours	.....	-	.....	53
Réf.	6668	Réussir ses présentations orales avec des supports visuels percutants <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	54
Réf.	268	Se perfectionner à l'expression orale et à la prise de parole en publi... <b>Best</b> .....	4 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	55
Réf.	9545	Improviser avec aisance .....	2 jours	.....	-	.....	56
Réf.	9121	Storytelling : créer une histoire captivante .....	2 jours	.....	-	.....	57
Réf.	9301	Gérer les échanges avec un public hostile .....	2 jours	.....	-	.....	57
Réf.	9548	Public speaking: basics .....	2 jours	.....	-	.....	58
Réf.	8906	3h chrono pour maîtriser son Pitch .....	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	

### Renforcer son impact professionnel

Réf.	9695	L'IA au service de la prise de parole <b>New</b> .....	1 jour	.....	-	.....	59
Réf.	4751	Travailler sa voix pour s'affirmer à l'oral .....	2 jours	.....	-	.....	59
Réf.	7358	Marketing de soi : gagner en visibilité .....	2 jours	.....	-	.....	60
Réf.	8983	3h chrono pour découvrir ce qui vous anime professionnellement avec lk... ..	3 heures	.....	-	.....	60

# Efficacité professionnelle

Réf.	9618	Activer ses leviers de motivation professionnelle avec l'Ikigai.....	2 jours	.....	-	.....	61
Réf.	1826	Argumenter : un levier pour convaincre <b>Best</b> .....	2 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	62
Réf.	2208	Communiquer avec aisance en situation difficile <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	63
Réf.	9696	Réussir un oral de concours <b>New</b> .....	2 jours	.....	-	.....	64

## Être synthétique à l'orale & à l'écrit

Réf.	6458	Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral <b>Best</b> .....	4 jours	.....	-	.....	65
Réf.	6948	Renforcer ses compétences en synthèse écrite <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	66
Réf.	6949	Renforcer ses compétences en synthèse orale <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	67
Réf.	1833	Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral <b>Best</b> .....	3 jours	.....	-	.....	68



# Maîtrise du temps et gestion des priorités

## La gestion du temps personnalisée



**3 jours (21h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**2 250 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 279**

### Objectifs professionnels

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement.
- Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme

**1**

### Avant

- + Une vidéo : "La montre et la boussole".
- + Un questionnaire de positionnement avant la formation de ma gestion du temps.

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Mettre le temps au service de ses priorités

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles.
- Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

**Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations.**

#### 2 - Maîtriser l'art d'une organisation efficace

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diabolins du temps personnels.
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour sans sacrifier son temps personnel.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement.
- Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir.

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un choix de 4 programmes de renforcement de 4 semaines chacun pour m'aider à tenir mes résolutions et mes priorités au quotidien.
- + Un module e-learning : "Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes".
- + Un module d'entraînement : "Se libérer de la surcharge de travail".
- + Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.
- + Évaluation des compétences grâce à un questionnaire adaptatif et génération d'un radar des compétences. Elaboration par l'IA d'une recommandation personnalisée de modules digitaux additionnels pour renforcer les compétences individuelles.
- + Mise à disposition de modules digitaux additionnels, supportés par l'IA, en fonction des compétences pour renforcer les compétences individuelles.

## Le +

- L'intervention de rôlistes professionnels pour s'entraîner de façon réaliste à se protéger des sollicitations excessives.
- 4 programmes de renforcement pour m'aider à changer mes habitudes au quotidien.
- Des modules d'entraînement pour m'exercer à désobéir à mes diabolins du temps et gérer les sollicitations en préservant mes priorités.

**Défi : résoudre les problématiques du groupe.**

**Observation des diabolins du temps en situation réelle.**

#### 3 - Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement

- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation.
- Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité.
- Faire une demande de façon recevable et motivante.

**Jeux de rôles pour s'entraîner au plus près du réel.**

#### 4 - Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée

- Optimiser la production des dossiers de fond pour fournir à moindre effort un résultat créatif de qualité.
- Renforcer son énergie au quotidien.
- Limiter l'impact de ses diabolins du temps.
- Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité.
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle.

**Ateliers auto-gérés avec mesure du niveau d'énergie de l'équipe. Challenge "les 3 jurys" : anticiper la mise en œuvre des changements de gestion du temps au retour dans l'environnement professionnel.**

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/279](https://cegos.fr/279)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Rennes, Strasbourg, Toulouse, Tours, Classe à distance**

# La gestion du temps pour managers : maîtriser vos priorités

Des outils pour optimiser votre temps et celui de votre équipe

Best

CERTIFICAT

4REAL

REAL • EFFICACE • ADAPTÉ • APPRENTISSAGE

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

- + certification en option
- + accès au LearningHub

**1 690 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 5930**

## Objectifs professionnels

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités et de celles de son équipe.
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel.
- Optimiser son temps managérial pour renforcer l'autonomie de l'équipe et déléguer avec efficacité.
- Mettre en place une organisation personnelle et collective efficace au quotidien.

## Pour qui

- Manager, chef de projet, responsable d'équipe.
- Toute personne dont la gestion du temps est liée à celle d'une équipe, dans une relation hiérarchique ou non.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme



### Avant

- + Une vidéo : "Les 6 secrets de la focalisation".
- + Un questionnaire de positionnement avant la formation de ma gestion du temps.



### Pendant - En groupe

#### 1 - Aligner sa gestion du temps et celle de l'équipe sur ses priorités

- Clarifier son rôle de manager et sa marge de manœuvre pour optimiser son temps et celui de son équipe.
- Partager sa vision personnelle de la mission de l'équipe pour donner du sens aux priorités de chacun.
- Identifier les activités à haute valeur ajoutée pour soi et pour l'équipe.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

**Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations. Travail en miroir : transmettre le sens des priorités à un collaborateur.**

#### 2 - Maîtriser l'art d'une organisation personnelle efficace

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diabolins du temps personnels.
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour en période de surcharge d'activité.



### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un choix de 4 programmes de renforcement de 4 semaines chacun.
- + Un module e-learning : "Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes" et un module d'entraînement.
- + Évaluation des compétences grâce à un questionnaire adaptatif et génération d'un radar des compétences. Élaboration par l'IA d'une recommandation personnalisée de modules digitaux additionnels pour renforcer les compétences individuelles.
- + Mise à disposition de modules digitaux additionnels, supportés par l'IA, en fonction des compétences pour renforcer les compétences individuelles.

## Le +

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- 4 programmes de renforcement pour m'aider à changer mes habitudes au quotidien.
- Des modules d'entraînement pour m'exercer à désobéir à mes diabolins du temps et gérer les sollicitations en préservant mes priorités.
- Des outils simples à partager avec mon équipe.
- Un parcours Adaptive Learning pour renforcer

- Traiter les urgences et imprévus avec discernement.

**Défi : résoudre les problématiques du manager. Observation des diabolins du temps en situation réelle. Jeu de télé réalité : "Limitez votre temps de travail !".**

#### 3 - Optimiser son temps de management de l'équipe et résoudre les problématiques de temps du manager

- Déléguer de manière efficace pour soi et le collaborateur.
- Gérer sa disponibilité vis-à-vis de l'équipe - et des autres ! - sans renoncer à sa concentration personnelle.
- Gérer la surcharge de travail du manager.
- Optimiser le temps de la réflexion stratégique et des dossiers de fond pour produire à moindre effort un résultat créatif de qualité.
- Optimiser le temps collectif : circulation de l'information, réunions et prise de décisions, méthodes de travail.

**Jeux de rôles. Résolution de cas concrets en sous-groupes. Challenge "les 3 jurys" : anticiper la mise en œuvre des changements de gestion du temps au retour dans l'environnement professionnel.**

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/5930](https://cegos.fr/5930)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Classe à distance**

## La certification Excellens Formation en option



La certification Excellens Formation "Déléguer pour optimiser ses performances au travail et responsabiliser ses collaborateurs" et permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en matière de délégation.

- 1. Préparer la délégation pour en faire un acte managérial efficace.
- 2. Mener un entretien de délégation pour motiver le délégataire et générer un accord commun sur les modalités de la délégation.



# Les bases de la gestion du temps

## Outils et méthodes de la gestion du temps



**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 8040**

### Objectifs professionnels

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme

**1**

### Avant

- + Une vidéo : "La montre et la boussole".
- + Un questionnaire de positionnement avant la formation de ma gestion du temps.

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Mettre le temps au service de ses priorités

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps.
- Clarifier les priorités de sa mission en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

**Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations. Réflexion personnelle guidée, confrontation en groupe.**

#### 2 - Maîtriser l'art d'une organisation efficace

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer ses diabolins du temps personnels.
- Organiser son emploi du temps de façon réaliste et équilibrée avec les 6 leviers de l'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel en période de surcharge d'activité.

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un choix de 4 programmes de renforcement de 4 semaines chacun pour m'aider à tenir mes résolutions et mes priorités au quotidien.
- + Un module e-learning : "Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes".
- + Un module d'entraînement : "Se libérer de la surcharge de travail".
- + Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.
- + Évaluation des compétences grâce à un questionnaire adaptatif et génération d'un radar des compétences. Elaboration par l'IA d'une recommandation personnalisée de modules digitaux additionnels pour renforcer les compétences individuelles.
- + Mise à disposition de modules digitaux additionnels, supportés par l'IA, en fonction des compétences pour renforcer les compétences individuelles.

## Le +

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- 4 programmes de renforcement pour m'aider à changer mes habitudes au quotidien.
- Des modules d'entraînement pour m'exercer à désobéir à mes diabolins du temps et gérer les sollicitations en préservant mes priorités.
- Des outils simples à partager avec mon entourage professionnel.

- Traiter les urgences et imprévus avec discernement et réalisme.
- Se protéger des sollicitations excessives tout en restant diplomatique et flexible.

**Défi : résoudre les problématiques du groupe. Observation des diabolins du temps en situation réelle. Jeu de télé réalité : "La ToDo List".**

#### 3 - Exploiter efficacement les outils de communication et d'organisation

- Organiser sa messagerie et ses dossiers en tenant compte de ses priorités.
- Appliquer la méthode CAP pour gérer les flux de mails entrants.
- Utiliser des modèles de "liste de tâches" selon leur finalité.

**Forum des outils et bonnes pratiques. Challenge "les 3 jurys" : anticiper la mise en œuvre des changements de gestion du temps au retour dans l'environnement professionnel.**

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8040](https://cegos.fr/8040)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Angers, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Saint-etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, **Classe à distance**

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 690 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 8521**

### Objectifs professionnels

- Devenir maître de son temps et stratégie de son organisation personnelle.
- Développer une meilleure efficacité professionnelle.
- Mieux gérer sa trajectoire professionnelle sans sacrifier sa vie personnelle.
- Savoir coopérer avec des personnes ayant d'autres conceptions du temps.

### Pour qui

- Manager hiérarchique ou transversal.
- Tout cadre disposant d'une marge de manœuvre sur son organisation temporelle.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Avoir une marge de manœuvre dans son organisation professionnelle est essentiel.

### Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme

**1**

### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- + Deux modules e-learning : "Traiter les croques temps. Part. A" et "Traiter les croques temps. Part. B".

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Devenir le stratège de son temps

- Passer d'un mode réactif et fébrile à un mode proactif et serein.
- Choisir le bon moment pour augmenter l'efficacité de ses actions.
- Tenir compte des variables du temps pour choisir le moment opportun.
- S'affranchir des "bénéfices secondaires à mal gérer son temps".

#### 2 - Être proactif

- Aller à l'essentiel, traiter les priorités.
- Optimiser le rapport efficacité/stress dans un contexte de travail intensif.
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle.

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Cinq modules e-learning : "Être le stratège de son temps", "Aller à l'essentiel pour traiter les priorités. Part. A", "Aller à l'essentiel pour traiter les priorités. Part. B", "Être performant avec les différentes perceptions du temps" et "3 leviers de performance dans un environnement instable".
- + Évaluation des compétences grâce à un questionnaire adaptatif et génération d'un radar des compétences. Elaboration par l'IA d'une recommandation personnalisée de modules digitaux additionnels pour renforcer les compétences individuelles.
- + Mise à disposition de modules digitaux additionnels, supportés par l'IA, en fonction des compétences pour renforcer les compétences individuelles.

## Le +

- Une pédagogie active, apprenante de la première à la dernière minute du stage.
- Les modules e-learning sont accessibles dès l'inscription. "Traiter les croque-temps" vous permettra de gagner du temps rapidement.
- Un parcours Adaptive Learning pour renforcer ses compétences individuelles et maximiser l'engagement.

### 3 - Développer 3 talents pour anticiper et s'organiser dans un contexte d'urgences permanentes

- Prendre de la distance avec l'instantanéité et les outils de communication, et consacrer le temps nécessaire à ses priorités.
- Mettre son énergie au bon endroit et gérer les interruptions pour rester efficace.
- Mettre en phase ses actions et choix quotidiens avec ses priorités à long terme.

### 4 - Être performant dans un univers de travail multiculturel

- Être lucide sur sa propre relation au temps.
- Coopérer efficacement avec des personnes adoptant d'autres conceptions temporelles que soi tout en conservant sa propre identité.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8521](https://cegos.fr/8521)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes**, **Classe à distance**

# Anticiper pour agir face à la pression du quotidien

Réduire le stress lié à la surcharge d'activité et à la pression de l'urgence



**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 6570**

## Objectifs professionnels

- Prendre du recul face à la pression liée à l'urgence et à la surcharge d'activité pour retrouver sa sérénité et agir au bon endroit.
- Alléger la pression à très court terme et concentrer son énergie sur l'essentiel.
- Communiquer avec son entourage professionnel pour renforcer son efficacité et limiter les sources de pression.

## Pour qui

- Toute personne désirant travailler de façon plus sereine dans un contexte de surcharge d'activité et de pression des urgences.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme



### 1 Avant

- + Une vidéo : "se libérer de la surcharge de travail".
- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- + Un premier outil pour faire baisser la pression dès maintenant.



### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Prendre du recul face à la pression du quotidien

- Identifier ses réflexes personnels face à la pression.
- Identifier les sources de pression dans son contexte professionnel.
- Reprendre le contrôle en cas de turbulence, physiquement et mentalement.
- Garder le cap sur la valeur ajoutée de sa mission.
- Se donner des critères d'arbitrage pour gérer le volume d'activité et l'urgence des délais et pour faire des choix de priorités justes.

#### 2 - Utiliser 6 outils pour alléger la pression à très court terme tout en faisant l'essentiel

- Le désengorgement de l'agenda : retrouver de l'oxygène pour l'essentiel.
- La chronobiologie : respecter ses rythmes et optimiser sa charge mentale.
- Les règles de zen-performance : avancer avec constance sur l'essentiel.
- La méthode "LIMITER" : faire l'essentiel chaque jour en respectant une amplitude de travail raisonnable pour préserver son énergie.
- La focalisation sur un seul objectif : gagner en efficacité sur les activités importantes.



### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement avec un défi par semaine pendant 7 semaines pour m'aider à tenir mes résolutions.
- + Un module e-learning : "Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes".
- + Un module d'entraînement : "Se libérer de la surcharge de travail".
- + Évaluation des compétences grâce à un questionnaire adaptatif et génération d'un radar des compétences. Elaboration par l'IA d'une recommandation personnalisée de modules digitaux additionnels pour renforcer les compétences individuelles.
- + Mise à disposition de modules digitaux additionnels, supportés par l'IA, en fonction des compétences pour renforcer les compétences individuelles.

## Le +

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- Un programme de renforcement avec un défi par semaine pendant 7 semaines.
- Des modules d'entraînement pour m'exercer à désobéir à mes diabolins du temps et gérer les sollicitations en préservant mes priorités.
- Des méthodes et outils concrets et opérationnels directement utilisables en situation professionnelle.

- La gestion des imprévus : agir avec anticipation et discernement.

#### 3 - Mieux gérer son stress face à la pression au quotidien

- Bousculer ses croyances pour reprendre le pouvoir.
- Reconnaître les signaux et les phases de stress pour réagir à temps.
- Renforcer sa résistance à la pression en clarifiant sa marge de manœuvre et en prenant soin de son énergie au quotidien.
- Utiliser des techniques pour rester clairvoyant en situation de pression :
  - "crise de calme",
  - lâcher prise grâce à la visualisation.

#### 4 - Communiquer pour renforcer son efficacité et limiter les sources de pression

- Proposer un nouveau fonctionnement à un collègue qui n'anticipe pas ou multiplie les interruptions.
- Oser dire non avec discernement et diplomatie.
- Réviser les priorités en accord avec son manager.
- Développer son sentiment d'efficacité personnelle pour être encore plus performant sans effort.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6570](https://cegos.fr/6570)

Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lille, Lyon, Nantes, Toulouse**, **Classe à distance**

# Efficacité professionnelle : à chacun sa manière d'exceller !

Le meilleur de la Process Com® et de la gestion du temps



**6 jours (42h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**3 790 €<sup>HT</sup>**

**Niveau : Fondamental**

**Réf. 7700**

## Objectifs professionnels

- Développer sa flexibilité et son potentiel pour gérer une grande diversité de situations.
- Gérer ses priorités personnelles et professionnelles en tenant compte de son profil de personnalité pour une efficacité redoublée et durable.
- Exceller dans ses relations professionnelles pour travailler avec les autres de manière fluide.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant booster son efficacité professionnelle en tenant compte de ses propres besoins.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme

Activité à distance

- + Une vidéo : "La montre et la boussole" ; un questionnaire permettant d'établir votre inventaire de personnalité, qui vous sera remis le premier jour de votre formation en groupe ; un premier outil pratique pour s'adapter aux autres dès maintenant.

### Partie 1 : Exploiter ses talents naturels pour être efficace (3 jours)

#### 1 - Comprendre son fonctionnement naturel pour être efficace seul et en groupe grâce à la Process Com®

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps et les relations.
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles.
- Découvrir son profil de personnalité Process Com® et les niveaux d'énergie disponible pour chaque type de talents.
- Définir pour soi un objectif personnel puissant pour orienter ses actions.

**Découverte : l'expérience précieuse du miroir...**

#### 2 - Utiliser 4 outils majeurs pour rester aligné sur ses priorités professionnelles, personnelles et relationnelles

- Clarifier ses priorités professionnelles et personnelles en lien avec son profil de personnalité.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer l'urgent de l'important et bâtir sa matrice des priorités.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel en préservant son énergie.
- Choisir sa posture pour entretenir des relations efficaces et productives.

**Application : cas personnels.**

#### 3 - Maîtriser l'art d'une organisation efficace

- Identifier ses zones de gain de temps potentiel, repérer ses "quick wins".
- Utiliser les 6 leviers d'efficacité pour organiser son emploi du temps de manière réaliste : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Tenir compte de son profil de personnalité et de ses besoins psychologiques pour optimiser l'équilibre de son temps.

**Échanges en groupe et application aux cas personnels.**

#### 4 - Gérer son temps et la relation en période de pression, en adaptant sa communication au profil Process Com® de son interlocuteur

## Le +

- La communication interpersonnelle et les capacités d'organisation sont des compétences clés dans le monde du travail d'aujourd'hui et de demain : nous les avons réunies dans une même formation.
- Des modules d'entraînement pour vous exercer à adapter votre communication à chacun des 6 profils de personnalité Process Com®, et 4 programmes de renforcement de 4 semaines chacun à activer selon vos priorités.
- Le modèle Process Com® permet une lecture puissante de la façon dont chacun vit le temps et les relations. Il donne des clés concrètes pour adapter les outils de la gestion du temps à votre fonctionnement personnel.
- La pédagogie de la Voie des Contes permet de donner de la force à vos objectifs pour orienter vos actions au quotidien. Elle vous aide à trouver en vous de nouvelles ressources pour les accomplir. Vous êtes guidé pour écrire votre propre conte pendant l'intersession.

- Proposer un nouveau fonctionnement à un collègue.
- Répondre à une demande urgente avec discernement, oser dire non avec diplomatie.
- Accueillir et négocier une demande impromptue du manager.

**Jeux de rôles.**

#### 5 - Choisir son premier programme de renforcement parmi les 4 proposés

- Planifier et tenir les priorités de la semaine.
- Gérer les sollicitations en préservant ses priorités.
- Se libérer de la surcharge de travail.
- Produire sans effort les dossiers à haute valeur ajoutée.

#### 6 - Activité à distance

- + Pour s'entraîner sur des sujets abordés en formation : un module d'entraînement "Process Com® : adapter sa communication au profil de ses interlocuteurs".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7700](https://cegos.fr/7700)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

## Partie 2 : Développer sa flexibilité et ses talents pour booster son efficacité (3 jours)

### 1 - Trouver ensemble de nouvelles ressources pour surmonter les obstacles rencontrés

- Mobiliser ses propres ressources et se donner des permissions pour dépasser ses freins personnels et les obstacles liés à l'environnement.
- S'approprier des outils puissants pour gérer son temps différemment au quotidien :
  - consacrer du temps aux activités les plus prometteuses ;
  - gérer sa concentration personnelle et sa disponibilité aux autres ;
  - gérer les imprévus et réduire leur impact ;
  - gérer sereinement les périodes de surcharge d'activité.
- S'entraîner dès aujourd'hui à utiliser des talents jusqu'alors peu exploités pour développer son potentiel.

**Partage des carnets de voyage et du conte écrit par chacun pendant l'intersession.**

### 2 - Gérer son énergie physique et psychologique pour développer son endurance à long terme

- Réviser sa gestion du temps en fonction de l'équilibre énergétique nécessaire à son profil personnel.
- Développer sa stratégie personnelle pour se ressourcer et nourrir ses besoins psychologiques afin de rester efficace dans le temps.
- Veiller à l'équilibre de ses différentes sphères de vie, professionnelle et personnelle.

**Travaux en sous-groupes et application aux cas personnels.**

### 3 - Travailler efficacement ensemble, en tenant compte des différents profils de personnalité Process Com®

- Organiser le travail collectif en tenant compte de l'environnement préféré de chacun pour être efficace.

- Prendre en compte les types de personnalités Process Com® pour que chacun donne le meilleur de lui-même en réunion de travail.
- Appliquer les principes d'efficacité de la conduite de réunion pour être productifs ensemble.
- Rechercher les complémentarités pour booster l'efficacité du groupe.

**Simulation de réunions de travail.**

### 4 - Gérer de façon constructive les situations génératrices de stress avec la Process Com®

- Repérer les premiers signaux de stress de ses interlocuteurs pour s'adapter avant que la situation ne se dégrade :
  - faire une demande en motivant la personne pour obtenir un livrable qui n'est pas dans ses priorités ;
  - relancer avec tact un travail attendu.
- Adapter sa communication et son comportement pour restaurer une communication efficace en cas de conflit :
  - proposer un fonctionnement de travail efficace lorsque les tensions sont fréquentes ;
  - sortir d'un blocage en proposant un arbitrage.

**Jeux de rôles : restaurer une communication positive à partir d'un problème. L'expérience précieuse du miroir...**

### 5 - Choisir son deuxième programme de renforcement parmi les 4 proposés

- Planifier et tenir les priorités de la semaine.
- Gérer les sollicitations en préservant ses priorités.
- Se libérer de la surcharge de travail.
- Produire sans effort les dossiers à haute valeur ajoutée.

### 6 - Activités à distance

- ✚ Pour s'entraîner sur des sujets abordés en formation, un module d'entraînement "Process Com® : réagir en situation de stress" ; un module e-learning "Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes".



# Développer sa flexibilité et agilité professionnelle au quotidien

S'adapter à un monde qui change vite

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 690 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **9299**

**Le +**

- Une pédagogie centrée sur l'expérimentation.
- Les outils des projets agiles déclinés pour tous.
- Un programme de renforcement pour exercer son agilité au quotidien.

## Objectifs professionnels

- Se focaliser sur la création de valeur et les besoins de l'entreprise ou de l'organisation.
- Livrer dans les délais sans compromettre la qualité.
- Collaborer et communiquer en toute transparence.
- Faire preuve de flexibilité et s'adapter.

## Pour qui

- Pour tous.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Se focaliser sur les besoins de l'organisation

- Se focaliser sur la création de valeur à l'échelle de son métier.
- Pratiquer l'amélioration continue.
- Exploiter positivement les incidents et dysfonctionnements.
- Transformer une contrainte en valeur.

#### 2 - Livrer dans les délais sans compromettre la qualité

- Prioriser les livrables à produire avec l'approche MoSCoW.
- Challenger la création de valeur pour aboutir à un compromis.
- Appliquer la méthode des temps limités pour planifier la réalisation des activités.
- Réviser la hiérarchie des livrables en cours d'avancement.

#### 3 - Collaborer et communiquer de façon claire et continue

- Pratiquer le management visuel.
- Anticiper et alerter pour limiter les risques et saisir les opportunités.

- Pratiquer des "rétrospectives" pour améliorer le fonctionnement.

#### 4 - Construire par itérations sur des fondations solides

- Faire des revues de livrables régulières, s'adapter avec flexibilité.
- Utiliser des drafts, faire des tests pour obtenir un feedback en boucle courte.
- Utiliser son intuition pour faire des propositions justes.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9299](https://cegos.fr/9299)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Classe à distance**

# La créativité : un levier d'efficacité au quotidien

Une méthode pour trouver des solutions créatives

Nouvelle formule

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **7736**

**Le +**

- Chacun repart avec sa boîte à outils et son kit d'entraînement personnels élaborés en formation à partir de la méthode et des outils de la créativité.

## Objectifs professionnels

- Résoudre les problèmes avec créativité.
- Accélérer le processus de génération d'idées, adopter des réflexes créatifs.
- Trouver des solutions novatrices, seule ou en groupe.

## Pour qui

- Pour tous.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation, une vidéo et une première méthode pour favoriser l'émergence d'idées.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Intégrer les règles de la résolution de problème créative

- Vivre une expérience de paradoxe créatif : un cadre structuré pour favoriser l'intuition.
- Intégrer les concepts de divergence et convergence.

- Identifier les étapes de la résolution de problèmes par la créativité.

#### 2 - Maîtriser la méthode et les outils de l'efficacité par la créativité

- Transformer le problème en un challenge qui donne la pêche !
- Mobiliser ses talents créatifs, transformer les idées pauvres en idées riches.
- Faire accepter une solution novatrice aux autres.
- Oser passer à l'acte.

#### 3 - Acquérir des réflexes créatifs au quotidien

- Décliner la méthode pour un usage "coin de table".
- Identifier son profil créatif.

- Construire sa "boîte à outils" personnalisée.

- Faire adhérer les autres à sa stratégie créative, gérer les résistances.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement sur 4 semaines pour pratiquer au quotidien les outils créatifs et muscler sa créativité au quotidien : "Animer une séance de brainstorming".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7736](https://cegos.fr/7736)

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**



# Utiliser l'IA pour développer son efficacité et sa productivité au travail

Booster sa productivité grâce aux outils d'IA

Best

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**990 €<sup>HT</sup>**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 9556**

## Objectifs professionnels

- Optimiser des tâches et gagner du temps grâce à la rédaction de prompts efficaces.
- Utiliser l'IAG pour synthétiser des données et prendre des décisions éclairées.
- Sécuriser son usage des IA génératives.

## Pour qui

- Manager et collaborateur.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme

### Le +

- Expérimentation contextualisée des usages par le biais d'une étude de cas fil rouge.
- Découverte de nombreux outils classés selon leurs usages.
- Élaboration d'un plan d'action personnel pour intégrer l'IA dans ses pratiques professionnelles.

### 1 - Introduction à l'IA et à ses applications en milieu professionnel

- Identifier les concepts de base de l'intelligence artificielle et son impact sur le monde du travail.
- Découvrir les différentes applications de l'IA pour améliorer la productivité et l'efficacité professionnelle et leurs usages.
- Rédiger des prompts (requêtes) efficaces.

### 2 - Optimiser sa gestion des tâches et de l'information grâce à l'IA

- Explorer les outils et les applications d'IA pour la gestion de projets.
- Utiliser l'IA pour la recherche d'informations et la gestion des documents.

### 3 - Utiliser l'IA pour stimuler sa créativité

- Découvrir les outils d'IA pour la traduction et la génération de contenus textes et images.
- Exploiter les intelligences artificielles génératives pour stimuler l'innovation et la créativité.

### 4 - Sécurité, éthique et limitations de l'IA au travail

- Comprendre les enjeux de sécurité et de confidentialité liés à l'utilisation de l'IA au travail.
- Considérer les questions éthiques de l'utilisation de l'IA et faire preuve de responsabilité pour minimiser les risques.
- Identifier les limitations actuelles de l'IA et les précautions à prendre pour éviter les erreurs potentielles.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9556**

Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon, Nantes**, **Classe à distance**

# Créer des assistants IA personnalisés pour simplifier le quotidien professionnel

Utiliser Copilot Studio ou GPT builder

New

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 590 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **9665**

Le +

- Création d'un assistant personnalisé (GPT).
- Support de formation enrichi de tutoriels, templates et ressources complémentaires.

## Objectifs professionnels

- Explorer les fonctionnalités avancées de ChatGPT et autres IA pour gagner en efficacité.
- Créer des assistants personnalisés.
- Identifier les tâches automatisables et intégrer l'IA dans des scénarios d'automatisation.

## Pour qui

Tout professionnel souhaitant automatiser des tâches à l'aide de l'IA.

## Programme

### 1 - Exploiter le potentiel des IA conversationnelles

- Techniques avancées de prompt engineering : mega prompt, reverse prompting, chain of thought.
- Utiliser les fonctions avancées : mode canevas, projets, chat éphémère, recherche, historique.
- Comparer les outils disponibles : ChatGPT, Gemini, Copilot,...

### 2 - Créer un assistant intelligent adapté à ses besoins professionnels

- Les atouts des GPT personnalisés pour automatiser les tâches répétitives.

- Méthodologie de création : avec GPT Builder ou configuration manuelle.
- Articuler plusieurs GPT dans une même démarche professionnelle.

### 3 - Automatiser les tâches à faible valeur ajoutée

- Définir ce qu'est un processus automatisable.
- Découvrir les outils d'automatisation (Zapier, Make, etc.).
- Scénariser des workflows combinant IA et outils métiers.
- Mesurer les gains de temps et d'efficacité.

### 4 - Renforcer sa posture d'utilisateur responsable

- Se repérer dans les questions éthiques, juridiques et organisationnelles.
- Développer une posture proactive : expérimenter, évaluer, ajuster.
- Construire son plan d'action personnalisé pour intégrer l'IA dans ses pratiques.

## Évaluation

Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9665](https://cegos.fr/9665)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Gagner du temps et de l'efficacité grâce au sketchnoting

Le dessin au service de votre efficacité

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **8863**

Le +

- Une approche pas à pas qui donne confiance en soi et beaucoup de pratique pour consolider les acquis.

## Objectifs professionnels

- Prendre des notes imagées pour favoriser son efficacité personnelle.
- Traduire des informations en messages graphiques pour clarifier la pensée.
- Construire des messages graphiques pour communiquer avec impact.

## Pour qui

- Pour tous.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation et un premier dessin.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Prendre des notes imagées pour faciliter leur mémorisation et leur exploitation

- Dépasser ses inhibitions face au dessin : tous sketchnoteurs !
- Maîtriser les formes de base du dessin et les 6 éléments du sketchnoting.

- Élaborer son alphabet visuel, découvrir son style.
- Prendre des notes graphiques.

#### 2 - Traduire des informations en messages graphiques et imagés

- Sélectionner, filtrer l'essentiel.
- Synthétiser les messages clés sous forme de schémas et de représentations imagées.
- Composer, assembler les différents éléments, clarifier la pensée.
- Appliquer le sketchnoting à différents contextes : compréhension, apprentissage, organisation personnelle, créativité, etc.

#### 3 - Faire des synthèses graphiques pour communiquer avec impact

- Présenter "en live" l'essentiel d'un message de manière visuelle : dessin, représentation graphique, schéma.
- Argumenter, défendre une idée, convaincre à l'aide d'un schéma.
- Animer des réunions en utilisant le sketchnoting.

#### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement avec un défi par semaine pendant 7 semaines.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8863](https://cegos.fr/8863)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Développer votre potentiel créatif

Oser libérer la créativité qui est en vous !



**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 690 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 6249**

## Objectifs professionnels

- Découvrir et développer ses capacités créatives personnelles.
- Lever les freins à la créativité et penser différemment.
- Acquérir le processus créatif : le "Looping".
- Pratiquer des outils pour résoudre les problèmes créativement.

## Pour qui

- Tout collaborateur désirant utiliser et développer ses capacités créatives.
- Acteur impliqué dans l'innovation : responsable innovation, chef de produit, chef de projet, ingénieur et technicien R&D, commercial.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme



### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- + Une vidéo : "Regardez John animer une séance de brainstorming".



### Pendant - En groupe

#### 1 - Décoder son processus créatif

- Expérimenter la créativité.
- Prendre conscience de ses ressorts de créativité personnels.
- Découvrir le processus créatif.

#### 2 - Lever les freins et stimuler sa créativité

- Adopter les 7 attitudes créatives.
- Les apports des neurosciences à la créativité.
- Sortir du cadre avec la bissonation, le bouton OFF et la sérendipité.
- Expérimenter la micro-innovation continue.

#### 3 - Résoudre des problèmes avec le "Looping" créatif

- S'échauffer : un "vrai" préalable.
- Poser le problème.



### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement : "Animer une séance de brainstorming".

## Le +

- 4 challenges créatifs par jour.
- Mise en situation sur les sujets réels des participants.
- Un guide pratique pour utiliser les outils d'intelligence artificielle générative dans la démarche créative.

- Produire des idées : imaginer.
- Confronter les idées au problème : trouver des solutions.
- Évaluer les solutions : trier et sélectionner.

#### 4 - Pratiquer 3 outils de production d'idées

- Les "3 vœux" pour trouver des solutions innovantes.
- Le "schéma heuristique" pour élargir sa vision.
- La "matrice de découverte" pour imaginer de nouveaux produits ou process.

#### 5 - Trier et sélectionner les idées

- Respecter le cycle divergence/convergence.
- Expérimenter la technique de "l'avocat de l'ange".
- Évaluer les idées : méthode "coup de cœur", vote pondéré.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6249](https://cegos.fr/6249)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Tours, Classe à distance**

# Optimisez votre productivité en télétravail

Concilez performance et bien-être dans un contexte mixte de travail sur site et à distance



**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 9348**

## Le +

- Des conseils pour optimiser son organisation.
- Une pédagogie centrée sur l'utilisation des outils pour mieux collaborer à distance.
- Un programme de renforcement.

## Objectifs professionnels

- Optimiser son organisation personnelle.
- Entretenir une dynamique collaborative.
- Maintenir le relationnel avec l'équipe et la hiérarchie malgré la distance.

## Pour qui

- Toute personne amenée à adopter de nouvelles pratiques compatibles avec une organisation hybride du travail.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo : "Regardez John réussir son télétravail".

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Optimiser son organisation personnelle

- Planifier astucieusement ses tâches pour maximiser son efficacité.
- Aménager son espace pour travailler dans le confort.

- S'aménager des pauses et pratiquer des exercices pour garder la forme dans la durée.
- Rester vigilant(e) aux signaux de stress pour agir rapidement.

#### 2 - Entretenir la dynamique collective

- Utiliser à bon escient les outils de communication asynchrones ou synchrones.
- Utiliser les outils collaboratifs pour gagner en efficacité collective.
- Oser demander de l'aide.
- Maintenir un lien informel avec les collègues.

#### 3 - Maintenir le lien avec la hiérarchie

- Donner à voir le travail accompli.
- Demander du feedback ou des conseils.
- Proposer des idées pour optimiser le fonctionnement de l'équipe en mode hybride.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Trois modules e-learning et un programme de renforcement pendant 3 semaines.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9348](https://cegos.fr/9348)

Formation proposée à **Classe à distance**

# Transmettre ses connaissances et compétences professionnelles

Valoriser et transmettre avec plaisir son expérience

4REAL  
REAL • EFFICACITÉ • ADAPTÉ • APPRENTISSAGE

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 7362**

**Le +**

- Deux modules d'entraînement pour pratiquer l'écoute active et le feedback constructif.
- Des méthodes facilement applicables en situation professionnelle.

## Objectifs professionnels

- Communiquer son expertise en pédagogie.
- Accompagner à chaque stade pour développer l'autonomie.

## Pour qui

- Toute personne ayant une expérience professionnelle éprouvée dans une fonction ou un métier, en situation de transmettre ses compétences, d'accompagner des jeunes ou des nouveaux collègues.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Formaliser les compétences à transmettre

- Recenser ses compétences et domaines d'expertise.
- Lister les savoirs, savoir-faire, attitudes et compétences relationnelles associés.

#### 2 - S'intéresser à la personne à former

- Créer une relation de confiance propice à l'apprentissage.

- L'écouter pour connaître ses compétences, aptitudes, motivations et préférences d'apprentissage.

#### 3 - Définir le processus de transfert des compétences

- Évaluer le niveau de la personne vis-à-vis des compétences à acquérir.
- Définir la progression pédagogique.

#### 4 - Accompagner pour développer l'autonomie

- Faire prendre conscience des compétences à mettre en œuvre.

- Accompagner les premiers pas.
- Préparer et débriefer une action réalisée en autonomie par l'apprenant.
- Valoriser les progrès.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement avec un défi par semaine pendant 7 semaines et deux modules d'entraînement : "Donner un feedback positif et constructif" et "Pratiquer l'écoute active".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7362](https://cegos.fr/7362)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

## Devenir Mentor

Méthodes et outils pour devenir mentor

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 490 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 9619**

**Le +**

- Des outils clés en main, utiles en environnement professionnel dès la fin de la formation.
- Des mises en situation.

## Objectifs professionnels

- Appréhender le rôle et la mission du mentor.
- Trouver la posture "juste".
- Utiliser les outils et les méthodes d'appui de la relation de mentoring.

## Pour qui

- Toute personne étant amenée à devenir mentor au sein de son organisation.

## Programme

### 1 - Les principes clés de la relation de mentoring

- Saisir les enjeux et les bénéfices du mentorat en entreprise.
- Définir le mentorat et ses facteurs clés de succès.
- Expliquer les différences entre mentorat, coaching, tutorat et management.
- Identifier les acteurs intervenant dans la relation de mentoring et comprendre leur rôle.

### 2 - Structurer la démarche de mentoring

- Définir les objectifs et les indicateurs de succès.

- Planifier l'accompagnement : les grandes étapes.

- Utiliser les techniques et outils pour initier la relation de mentoring : contrat de mentoring, entretien de cadrage, check-list de préparation des différentes étapes.

- Animer une séance de mentoring.
- Évaluer à chaud la séance de mentoring.

- S'approprier les outils pour bien gérer les réunions de mentorat : check-list et compte-rendu de séance.

### 3 - La posture et les outils du mentor

- Adopter la posture "juste".
- Pratiquer la séance de mentorat.
  - Cadrer la demande du mentoré.
  - Donner les moyens au mentoré d'atteindre ses objectifs.
  - Boucler la séance : la pratique du feedback.
- Mettre un terme à l'accompagnement.
  - Identifier les actions possibles à l'issue de l'accompagnement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9619](https://cegos.fr/9619)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 590 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 267**

### Objectifs professionnels

- Accélérer sa vitesse de lecture.
- Accroître sa concentration.
- Choisir la stratégie de lecture adaptée.
- Maîtriser et retrouver facilement l'information.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant retenir l'essentiel d'un texte.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Mises en situation. Travaux individuels de transposition sur les situations professionnelles de chacun. Plan d'action pour retour dans la structure.

## Programme

**1**

### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation pour repérer mes points d'appui.

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Quel lecteur êtes-vous ?

- Diagnostiquez vos points forts et vos points faibles.
- À quelle vitesse lisez-vous actuellement ?

**Test de vitesse de lecture dès le début de la formation afin de mesurer ses progrès tout au long de celle-ci.**

#### 2 - Accélérer sa vitesse de lecture

- Identifier les freins à la vitesse et les desserrer : éviter les retours en arrière, supprimer la subvocalisation.
- Développer ses aptitudes physiques à la lecture.
- Lire par "points de fixation", élargir son "champ visuel" grâce à des exercices adaptés.
- Utiliser les techniques de lecture rapide : s'entraîner.

**Entraînement aux galops de vitesse de lecture.**

#### 3 - Choisir une stratégie adaptée à son besoin de lecture

- Le survol pour prendre rapidement connaissance d'un ensemble de documents.
- Le repérage pour trouver une information ponctuelle.

## Le +

- 4REAL® : des parcours axés sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité.
- Une formation très opérationnelle : de nombreux exercices pratiques.

- L'écrémage : saisir l'essentiel pour en faire la synthèse.
- L'approfondissement : analyser, synthétiser et mémoriser.

#### 4 - Traiter efficacement le support de lecture

- Adapter ses nouvelles méthodes de lecture à des documents print ou digitaux, à des articles de presse, à sa messagerie.
- Tout au long de la formation, vous aurez les clés pour définir une stratégie de lecture adaptée.
- Des apports concrets suivis d'exercices vous permettront d'élargir votre champ de vision.
- Tous ces outils pratiques de lecture rapide vous permettront de gagner du temps dans votre quotidien.
- Vous explorerez également les possibilités offertes par l'IA.
- Cette formation remporte un grand succès auprès de nos clients en appliquant la méthode de lecture rapide de François Richaudeau.

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/267](http://cegos.fr/267)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Nantes, Classe à distance**



# Organiser sa veille en exploitant l'IA

## Structurer, automatiser et affiner sa veille professionnelle

New

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**990 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 9664**

**Le +**

- Démarche progressive, outillée et orientée action.
- Cas fil rouge pour structurer la montée en compétence.

### Objectifs professionnels

- Identifier et organiser son type de veille.
- Exploiter l'IA générative pour rechercher, synthétiser et analyser l'information.
- Créer une automatisation simple du flux de veille.

### Pour qui

- Toute personne amenée à suivre l'évolution d'un sujet stratégique ou métier.

### Programme

#### 1 - Identifier les différents types de veille

- Clarifier son besoin de veille : réglementaire, concurrentielle, innovation, etc.
- Formuler une problématique de veille claire et opérationnelle.

#### 2 - Mettre en place un plan de veille et sélectionner les sources pertinentes

- Organiser ses canaux (RSS, newsletters, réseaux sociaux).
- Méthodes de sélection des sources : critères de fiabilité, actualité, pertinence, croisement des points de vue.

#### 3 - Optimiser sa recherche et sa synthèse avec l'IA

- Utiliser des prompts efficaces pour l'IA.
- Synthétiser un article avec l'IA : détection des biais cognitifs et vérification des sources.
- Créer un "assistant" de veille avec l'IA.

#### 4 - Automatiser sans coder

- Identifier les opportunités concrètes d'automatisation dans son processus de veille (collecte, tri, distribution, archivage...).

- Expérimenter la création d'un scénario simple d'automatisation, pas à pas.
- Comprendre comment articuler des outils du quotidien dans une chaîne automatisée.

**Créer une automatisation simple.**

### Évaluation

Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

Aucun prérequis technique. Une première expérience, même informelle, en veille métier est un plus.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9664](https://cegos.fr/9664)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Boostez votre aptitude à apprendre

## Apprendre à apprendre : la clé de votre succès

**4REAL**  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 9300**

**Le +**

- Une pédagogie centrée sur l'expérimentation et le partage de bonnes pratiques.
- Un programme de renforcement pendant 4 semaines pour ancrer l'apprentissage dans le quotidien.

### Objectifs professionnels

- Mieux apprendre pour développer son efficacité.
- Adopter méthodes et outils pour se développer et relever ses défis professionnels.
- Apprendre à apprendre en permanence pour s'adapter à un monde qui change.

### Pour qui

- Toute personne en reconversion et/ou qui reprend une formation ou des études.

### Programme

#### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

#### 2 Pendant - En groupe

##### 1 - Se connaître soi-même pour mieux apprendre

- Décrypter l'acte d'apprendre : un engagement personnel actif.
- Identifier ses propres leviers de motivation et se fixer des objectifs.
- Se percevoir positivement.

- Accepter le changement et l'incertitude.

##### 2 - Connaître le fonctionnement du cerveau pour mieux apprendre

- Apprendre, c'est générer de nouvelles connexions neuronales.
- Apprendre, c'est prêter attention.
- Apprendre c'est mémoriser à long terme.

##### 3 - Mettre en place une stratégie d'apprentissage

- Planifier pour consolider les apprentissages, se donner des challenges progressifs.
- S'organiser pour apprendre.

- Chercher et traiter efficacement l'information.

- Se doter de méthodes pour apprendre : le modèle de KOLB.

##### 4 - Apprendre avec les autres

- S'approprier les bénéfices de l'apprentissage social.
- Demander le feedback des autres.
- Réaliser un apprentissage collaboratif : l'exemple du co-développement.

#### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un module d'entraînement ; un module e-learning et un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9300](https://cegos.fr/9300)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

## Classe virtuelle à distance

+ accès au LearningHub

**450 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **8939**

## Objectifs professionnels

- Favoriser sa concentration grâce à une bonne définition de l'objectif d'une séance de travail.
- Mettre en place les conditions d'une concentration optimale.
- Développer sa capacité de concentration dans la durée.
- Se protéger des sollicitations pour travailler en continu sur un sujet.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant développer sa capacité de concentration au bureau ou en télétravail.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Découvrir les techniques essentielles pour favoriser sa concentration

- Découvrir les mécanismes de la concentration à l'aide de vidéos et d'exemples.
- S'approprier les méthodes et techniques pour doper sa concentration et accroître son efficacité.

### 2 - Expérimenter la technique POMODORO pour se concentrer sur ses tâches

- Mobiliser ses ressources et préparer son environnement pour sa prochaine séquence de concentration.

- Choisir et tester des solutions pour réduire la pollution sonore.
- Expérimenter des exercices de développement de l'attention.

### 3 - Bénéficier d'outils complémentaires pour développer sa concentration

- S'entraîner avec le groupe à protéger sa concentration des sollicitations intrusives.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8939](https://cegos.fr/8939)

# Améliorer sa mémoire

## Développer ses capacités de mémorisation



**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Perfectionnement

**Réf. 1707**

### Objectifs professionnels

- Retrouver confiance en sa mémoire.
- Choisir sa stratégie de mémorisation.
- Rationaliser ses efforts.
- Augmenter sa capacité de stockage d'information.
- Découvrir une vision de la mémoire basée sur les neurosciences cognitives et comportementales.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant optimiser sa mémoire.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Mises en situation. Travaux individuels de transposition sur les situations professionnelles de chacun. Plan d'action pour retour dans la structure.

## Programme



### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation pour identifier les axes de progrès.



### Pendant - En groupe

#### 1 - Identifier le mode de fonctionnement de la mémoire

- Différencier les types de mémoire : sensorielle, à court terme, à long terme...
- Intégrer les étapes du processus de mémorisation.
- S'appuyer sur les leviers de la motivation, de l'attention.
- Respecter le rythme de mémorisation.

#### 2 - Développer ses capacités de mémorisation

- Profiter des cycles du sommeil et en mesurer ses bienfaits sur la mémoire.
- Aménager un environnement propice à la mémorisation.
- Développer sa concentration.



### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines", des astuces toutes les semaines.

## Le +

- Autodiagnostic du fonctionnement de la mémoire.
- Entraînements intensifs pour développer sa mémoire.

- Identifier les amis et les ennemis de la mémoire.

#### 3 - Enrichir et optimiser sa mémoire : la boîte à outils

- Se fixer des objectifs.
- Intégrer et exploiter un process de mémorisation : découper, organiser, associer, répéter.
- Mémoriser sur le long terme grâce aux associations mentales : données chiffrées, listes diverses, noms propres, informations complexes.
- Exploiter les moyens mnémotechniques.
- Utiliser la carte mentale pour faciliter l'apprentissage.
- Intégrer la répétition pour mémoriser sur le long terme.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1707](https://cegos.fr/1707)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Nantes, Rennes, Toulouse, Classe à distance**

# Résolution de problème et prise de décision

Une méthode en 5 étapes et des outils pour améliorer la prise de décision

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 690 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Perfectionnement

**Réf. 6476**

## Objectifs professionnels

- Agir à bon escient dans le processus de décision.
- Utiliser des outils d'analyse et des méthodes de créativité pour résoudre des problèmes.
- Gérer les dimensions rationnelle et émotionnelle de la décision.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant optimiser sa prise de décision.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme

**1**

### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- + Une vidéo "Regardez John prendre une décision efficace".
- + Un premier outil.

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Décider de décider !

- Écouter son intuition.
- Identifier les personnes légitimes à prendre la décision.
- Provoquer un déclic pour obtenir un "go" processus de décision.

#### 2 - Définir la problématique à résoudre

- Clarifier un problème confus avec questionnement puissant.
- Fractionner les décisions complexes.
- Délimiter son pouvoir de décision.
- Définir la question paradoxale qui résume le problème sous forme de défi positif.

#### 3 - Explorer les solutions

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement "Prise de décision efficace" pour pratiquer la prise de décision au quotidien pendant 5 semaines.

## Le +

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- Les participants travaillent sur des décisions réelles, pour mieux s'approprier les mécanismes parfois inconscients et expérimenter la puissance des outils.
- Des outils pratiques et opérationnels, utilisables seul ou en groupe.

- Animer un brainstorming en groupe.
- Libérer la pensée créatrice avec la carte mentale.
- Sortir des blocages et dépasser les solutions évidentes avec des techniques de créativité spécifiques.

#### 4 - Choisir une solution

- Repérer les biais cognitifs qui risquent de fausser la décision.
- Définir des critères de décision, comparer et combiner les solutions pour parvenir à un choix satisfaisant.
- Provoquer un déclic émotionnel pour gérer la résistance à la prise de risque et passer de la solution à la décision.
- Utiliser une méthode puissante pour imaginer le plan d'action avant de le formaliser.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6476](https://cegos.fr/6476)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

## Classe virtuelle à distance

+ accès au LearningHub

**450 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **8919**

## Objectifs professionnels

- Définir un objectif créateur de valeur ajoutée.
- Identifier et hiérarchiser les actions à mettre en œuvre.
- Formaliser le plan d'action dans un outil pour en faciliter le pilotage.

## Pour qui

- Toute personne devant formaliser et piloter un plan d'action.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Adopter une méthode éprouvée pour élaborer un plan d'action

- Découvrir une méthode en 3 étapes pour construire un plan d'action focalisé sur la création de valeur.
- S'exercer en groupe à utiliser les outils pour lister et hiérarchiser les actions à mettre en œuvre.

### 2 - Travailler sur son plan d'action en appliquant la méthode

- Identifier et hiérarchiser les actions à mettre en œuvre sur un cas concret personnel.

- Formaliser son plan d'action dans un outil pour en faciliter le pilotage.

### 3 - Garantir la mise en œuvre de son plan d'action

- Lister les bonnes pratiques et points de vigilance de la construction du plan et du suivi des actions.
- Partager avec le groupe et le formateur des solutions pour garantir la mise en œuvre réelle des actions.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8919](https://cegos.fr/8919)

**3 jours (21h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**2 190 €<sup>HT</sup>**

**Niveau : Fondamental**

**Réf. 1821**

### Objectifs professionnels

- Mieux comprendre son fonctionnement et celui des autres pour développer une approche bienveillante vis-à-vis de soi et de ses interlocuteurs.
- Adapter sa communication au profil de ses interlocuteurs pour renforcer l'efficacité de la relation.
- Anticiper et gérer les comportements sous stress pour restaurer une communication efficace dans les situations tendues.

### Pour qui

- Toute personne désirant améliorer sa communication avec des interlocuteurs aux personnalités différentes.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme

**1**

### Avant

- + Une vidéo : "C'est quoi le problème ?".
- + Questionnaire d'Inventaire de Personnalité Process Com®.
- + Un premier outil pour adapter dès à présent ma façon d'entrer en contact avec les autres.

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Mieux comprendre son fonctionnement et celui des autres grâce à la Process Com®

- Identifier son profil de personnalité et analyser l'impact de son fonctionnement sur la relation avec les autres.
- Comprendre la manière de fonctionner des autres profils pour développer une approche bienveillante.

**Expérimentation dès la première minute : prendre conscience de ses capacités d'observation et de diagnostic. Entraînement à repérer le vocabulaire de la base d'une personne.**

#### 2 - Adapter sa communication selon le profil Process Com® de ses interlocuteurs

- Développer sa flexibilité en activant toutes les parties de sa personnalité.
- Reconnaître et adopter le "langage" de l'autre pour mieux le comprendre et mieux se faire comprendre.
- Nourrir les besoins psychologiques de son entourage pour mobiliser chacun et développer une relation productive.
- Repérer ses propres besoins essentiels pour apprendre à se ressourcer et à développer sa disponibilité aux autres.

## Le +

- Deux modules d'entraînement pour m'exercer à adapter ma communication et réagir en situation de stress en fonction des 6 Types de Personnalité Process Com®.
- Une formation animée par des formateurs certifiés Process Com®.

**Micro-entraînements multiples : adapter son message selon le type de personnalité de son interlocuteur.**

#### 3 - Anticiper et gérer les situations de stress avec la Process Com®

- Repérer les premiers signaux de stress pour agir avant que la situation ne s'aggrave.
- Identifier les sources de stress pour soi et pour son interlocuteur.
- Adapter sa communication et son comportement pour restaurer une communication efficace.

**Jeux de rôles : restaurer une communication positive avec un interlocuteur sous stress.**

#### 4 - Définir une stratégie de communication efficace avec son entourage professionnel

- Identifier de manière factuelle le profil de personnalité de ses collègues.
- Revisiter la manière de communiquer avec eux dans les situations professionnelles courantes.
- Anticiper les situations de stress récurrentes et définir une stratégie de communication efficace pour en sortir.

**Ateliers et simulations sur la base de cas réels des participants. Expérimentation : le cadeau personnalisé.**

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Deux modules d'entraînement "Process Com® : adapter sa communication au profil de ses interlocuteurs" et "Process Com® : réagir en situation de stress" pour m'exercer à adapter ma communication à chacun des 6 profils Process Com®.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1821](http://cegos.fr/1821)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Montpellier, Nantes, Rennes, Toulouse, Tours, Classe à distance**



# Entraînement intensif à la Process Com®

Quand la méthode devient réflexe

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 550 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Perfectionnement

**Réf. 6367**

**Le +**

- Un entraînement ciblé selon les objectifs personnels de chacun, à partir de situations concrètes.
- Deux modules d'entraînement pour revoir le modèle et s'entraîner.

## Objectifs professionnels

- Communiquer efficacement avec tout type de personnalité Process Com®.
- Gérer les situations de communication sous stress et restaurer une relation constructive.

## Pour qui

- Toute personne ayant suivi une première formation à la Process Com® et souhaitant développer et enrichir sa pratique.

## Programme

### 1 - S'entraîner au diagnostic des profils de personnalité Process Com®

- Repérer les différents types de personnalité chez les autres.
- Évaluer sa flexibilité à s'adapter au type de personnalité des autres et définir ses objectifs personnels.

### 2 - Adapter sa communication au profil Process Com® de ses interlocuteurs

- Pratiquer la communication individualisée en utilisant canal de communication, perception et besoins psychologiques.
- Développer sa flexibilité en réunion :

- adapter son discours pour mobiliser chacun ;
- répondre de façon adaptée aux interactions positives ou réactions sous stress.

- S'entraîner à circuler avec agilité dans les "étages" de sa structure de personnalité pour augmenter sa souplesse d'adaptation.

### 3 - S'entraîner à gérer les situations de communication sous stress

- S'entraîner à interrompre une séquence de stress dès les premiers signaux.
- S'entraîner à rétablir une relation constructive avec une personne sous stress de deuxième degré.

- Proposer un nouveau départ personnalisé aux interlocuteurs avec lesquels la communication est chroniquement difficile.

- Prendre du recul face aux situations difficiles récurrentes grâce aux problématiques de changement de phase.

### 4 - Activités à distance

- + Deux modules d'entraînement : "Process Com® : adapter sa communication au profil de ses interlocuteurs" et "Process Com® : réagir en situation de stress".

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Avoir suivi une formation Process Com® et venir avec l'Inventaire de Personnalité Process Com®.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6367](https://cegos.fr/6367)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Développer des relations professionnelles efficaces

Le réseau, outil de l'excellence interpersonnelle

**4REAL**  
REAL • EFFICIENT • ADAPTÉ • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 8500**

**Le +**

- Une approche globale des relations professionnelles.
- Une pédagogie apprenante de la première à la dernière minute du stage.

## Objectifs professionnels

- Optimiser et utiliser son réseau.
- Mobiliser ses qualités personnelles.
- Développer son influence.
- Développer la collaboration pour favoriser la coopération.

## Pour qui

- Tout manager et cadre.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation et une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Développer une approche proactive du réseau professionnelles

- Cartographier son réseau.
- Identifier les acteurs clés de son réseau et analyser les liens entre eux.
- Évaluer son niveau d'influence des acteurs clés.

- Distinguer pouvoir et influence.

#### 2 - Mettre ses qualités personnelles au service de ses relations pro

- Clarifier ses représentations mentales des relations interpersonnelles.
- Adopter une attitude constructive pour favoriser des relations positives.
- Développer la confiance dans ses relations en actionnant les bons leviers.

#### 3 - Développer des échanges efficaces

- Parler vrai pour se faire comprendre et donner du feedback constructif.

- Aligner la communication verbale et non verbale.
- Écouter pour comprendre et optimiser sa communication.

#### 4 - Favoriser des coopérations gagnantes

- Appliquer le principe de réciprocité pour des échanges équitables.
- Bâtir sa stratégie de coopération.
- Élaborer un plan B et trouver des solutions.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Deux modules e-learning.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8500](https://cegos.fr/8500)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Adapter sa communication dans ses relations professionnelles

Choisir le bon mode de communication

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Perfectionnement

**Réf. 3051**

## Objectifs professionnels

- Repérer les situations de communication les plus fréquentes dans la vie professionnelle.
- Identifier ce qui nous empêche de bien communiquer.
- Adopter les comportements les plus justes dans chacune de ces situations.
- Comprendre les comportements de ses interlocuteurs et s'y adapter.
- Renforcer la coopération.

## Pour qui

- Toute personne désirant développer des relations professionnelles efficaces, à l'interne comme à l'externe de l'organisation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Mises en situation. Travaux individuels de transposition sur les situations professionnelles de chacun. Plan d'action pour retour dans la structure.

## Programme

**1**

### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- + Une vidéo : "On aura essayé !" pour se préparer.

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Communiquer de façon constructive avec sa hiérarchie

- Clarifier les attentes, moyens et contraintes pour économiser son énergie.
- Savoir demander de l'aide et des feed-back.
- Faciliter les prises de décision.
- Développer son écoute active.
- Présenter de façon efficace projets et plans d'actions à une équipe dirigeante.
- Développer son sens de la répartition.

**En sous-groupes : s'entraîner à distinguer "faits, opinions, émotions", s'approprier les outils de l'écoute active.**

#### 2 - Communiquer avec un groupe de travail

- Identifier les rôles et les motivations de chacun.

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Trois modules e-learning : "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. A", "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. B" et "Prise de parole en public : gérer les questions/réponses".
- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

## Le +

- 4REAL® des parcours axés sur la transposition en situation de travail.
- Une formation très opérationnelle.
- Cette formation bénéficie d'une documentation qui permet de revisiter en toutes circonstances les outils vus durant la formation.

- S'assurer de l'écoute et de la compréhension.
  - Être un participant actif.
  - S'affirmer sans s'imposer.
  - Veiller à l'atteinte des objectifs communs.
- Autodiagnostic de son style de communiquer.**

#### 3 - Communiquer avec ses collaborateurs

- Favoriser l'initiative individuelle.
- Savoir faire face aux imprévus.
- Résoudre un problème.
- Donner des feed-back et en recevoir.
- Valoriser l'équipe.

**Jeux de rôles et étude de cas "fil rouge" afin d'appliquer les outils étudiés.**

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/3051](http://cegos.fr/3051)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Strasbourg, Toulouse, **Classe à distance**

# Argumenter : un levier pour convaincre

## Communiquer, argumenter et convaincre à l'oral



**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

- + certificat (en option)
- + accès au LearningHub

**1 590 €<sup>HT</sup>**

**Niveau : Fondamental**

**Réf. 1826**

### Objectifs professionnels

- Défendre un point de vue sans polémique.
- Anticiper les questions pièges.
- Construire une stratégie d'argumentation efficace, face aux objections déstabilisantes.
- Promouvoir ses idées auprès de sa hiérarchie, collègues, partenaires externes avec pertinence.
- Préparer sa stratégie de prise de parole en public (accroche, etc.).

### Pour qui

- Toute personne ayant à promouvoir des idées et des projets auprès de sa hiérarchie, ses collègues, ses collaborateurs, ses partenaires externes.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Pour accéder à l'épreuve de certification en option, le candidat doit avoir suivi l'intégralité du parcours de formation préparant à la certification ; et exercer une activité professionnelle dont les missions qui nécessitent des interactions avec des parties prenantes (management, négociation, communication, prise de parole en public...).

## Programme



### 1 Avant

- + Une vidéo : "Le disque rayé".
- + Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes situations d'argumentation, un premier outil pour mieux argumenter.



### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Élaborer sa stratégie d'argumentation

- Identifier les caractéristiques de l'argumentation.
- Repérer et prendre en compte les variables d'une situation d'argumentation.
- Comprendre les aspects psychologiques des interlocuteurs.
- Préparer son argumentaire.
- Utiliser l'IA dans sa pratique.

**Mises en situation : Argumenter face au groupe.**  
**Différences entre : informer, convaincre, persuader, négocier.**

#### 2 - Maîtriser les tactiques d'argumentation

- Choisir les types d'arguments appropriés.
- Évaluer la force et la faiblesse de ses arguments.



### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Une vidéo : "Différents plans pour structurer un exposé".
- + Un module e-learning : "Adapter son message avec succès".
- + Un module d'entraînement : "Gérer les objections - Niveau 1".
- + Un programme de renforcement : "Préparer et adapter son message pour réussir ses présentations en public".

## Le +

- Amélioration de mes présentations grâce à une vidéo : "Différents plans pour structurer un exposé".
- Un bonus "L'essentiel de l'IA en prise de parole".

- Anticiper les objections.
- Renforcer sa répartie.

**Autodiagnostic de son style de communicant : soigner et affiner ses arguments.**

#### 3 - Influencer avec intégrité

- Reconnaître son interlocuteur.
- Définir un cadre commun de communication.
- Choisir les mots justes pour un discours percutant.
- Savoir identifier les biais cognitifs qui brouillent le débat.
- Éviter les pièges face à un groupe :
  - identifier les niveaux d'alliance.

**Mises en pratique d'argumentations en face-à-face et en groupe : Préparation en sous-groupes et argumentations filmées et visionnées pour ceux qui le souhaitent.**

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1826](https://cegos.fr/1826)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Classe à distance**

## La certification GONOGO (en option, hors inscription)



**450 €<sup>HT</sup>**

**Réf. 9487**

La certification "Communiquer, argumenter et convaincre à l'oral" est éligible au CPF et permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en prise de parole en public.

La certification et la formation qui y prépare peuvent être financées via le CPF.

La certification atteste notamment des compétences suivantes :

- Choisir le mode de communication adapté par rapport aux contextes et aux enjeux.
- Illustrer un message.
- Élaborer un argumentaire.
- Traiter des objections.

L'évaluation dure environ 1 heure devant un jury et se déroule en distanciel.

Voir le détail de la certification, les conditions d'admission et les modalités d'inscription sur [www.cegos.fr/9487](https://www.cegos.fr/9487) et/ou sur le site de France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6554/>

# Optimiser la collaboration avec des outils numériques

Créer une communauté de pairs et stimuler les échanges

Nouvelle formule

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

**Niveau : Fondamental**

**Réf. 8864**

**Le +**

- Une pédagogie basée sur l'utilisation d'une variété d'outils digitaux en mode collaboratif.
- Un workshop pour s'entraîner à partir d'un ou plusieurs outils sur un objectif opérationnel concret.

## Objectifs professionnels

- Animer et stimuler les échanges.
- Favoriser la créativité collective.
- Organiser la production de livrables.
- Choisir les bons outils pour animer des réunions productives et conviviales.

## Pour qui

- Toute personne désirant accroître l'efficacité collective dans le cadre de ses missions.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation, un premier outil digital à tester.

### 2 Pendant - En groupe

- 1 - Poser les fondations d'une collaboration digitale efficace
  - Créer une communauté de pairs ou de pratiques.
  - Stimuler les échanges et animer la communauté.
- 2 - Favoriser la créativité collective

- Animer un brainstorming synchrone ou asynchrone, à l'aide de cartes mentales ou de murs digitaux (Padlet, Miro).

### 3 - Réaliser un travail collaboratif

- Piloter des tâches communes et suivre leurs avancements.
- Travailler à plusieurs sur un même document.
- Bonnes pratiques de facilitation à distance.

### 4 - Enrichir les réunions physiques, hybrides ou à distance

- Stimuler l'engagement : sondage, partage des premières idées, teasing.

- Ajouter une touche d'ambiance grâce à des apps ludiques.
- Créer une synthèse.
- Préparer et structurer une réunion hybride.

### 5 - Faire circuler l'information

- Organiser une curation collaborative de contenus.
- Générer des comptes rendus automatisés.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Programme de renforcement : un défi par semaine pendant 7 semaines.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8864](https://cegos.fr/8864)

Formation proposée à **Paris, Nantes, Classe à distance**

# Décoder la communication non verbale

Le langage universel du corps

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

**Niveau : Spécialisation**

**Réf. 7715**

**Le +**

- Cette formation est animée par les membres de l'Agence du non-verbal, sous l'égide de Martine Herrmann fondatrice de l'Institut Européen de Synergologie.
- Une large banque d'images pour s'entraîner.

## Objectifs professionnels

- Identifier et analyser mouvements et gestes dans toute situation de communication.
- Fluidifier sa communication et développer une meilleure écoute active.

## Pour qui

- Toute personne ayant une fonction dans le management, le recrutement, le développement commercial (négociation).

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

- 1 - La tête
  - Repérer l'importance des mouvements de la tête.
  - Le rôle des yeux, des sourcils, des paupières.
  - Faire la différence entre la droite et la gauche du visage.
- 2 - L'orientation des yeux

- Apprendre à observer le regard de son interlocuteur et décrypter les mouvements des yeux.

### 3 - La signification des croisements des bras et des jambes

- Identifier les croisements d'ouverture et de fermeture.

### 4 - Les 9 positions sur la chaise

- Observer les différentes postures.
- Comprendre leurs significations.

### 5 - Les mains en boucle

- Observer les mains.
- Que traduisent-elles ?

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7715](https://cegos.fr/7715)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Nantes, Classe à distance**

Partenaire



# Maîtriser les outils de facilitation et d'intelligence collective

Trouver et mettre en œuvre des solutions performantes



**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 690 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Perfectionnement

**Réf. 9283**

## Objectifs professionnels

- Fédérer un groupe autour d'un objectif commun.
- Exploiter les idées du collectif et de chacun.
- Engager le collectif dans la mise en œuvre d'un plan d'actions.

## Pour qui

- Débutants dans la facilitation de l'intelligence collective.
- Toute personne amenée à fédérer une équipe autour d'un projet ou pour résoudre des problèmes.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme



### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation, un premier outil à tester.



### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Favoriser l'inclusion du groupe

- Méthodes, outils et postures pour obtenir des avis sincères et savoir exploiter les ressentis négatifs.

#### 2 - Définir un objectif collectif

- Méthodes, outils et postures pour équilibrer le poids des différents points de vue sur un sujet.

#### 3 - Produire des idées

- Méthodes, outils et postures pour faire en sorte que chacun se sente écouté et impliqué.



### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un module e-learning : "8 outils pour des réunions plus collaboratives" et un programme de renforcement.

## Le +

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- Chaque étape du processus est expérimentée collectivement à l'aide d'un ou plusieurs outils.
- Les difficultés potentielles à chaque étape sont identifiées et des solutions trouvées en groupe.

#### 4 - Engager le collectif

- Méthodes, outils et postures pour conjuguer réalisme des actions et enthousiasme pour la mise en œuvre.

#### 5 - Faciliter la résolution de problèmes par l'intelligence collective

- Le processus de co-développement pour résoudre un problème individuel tout en tirant des enseignements collectifs.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9283](http://cegos.fr/9283)

Formation proposée à **Paris, Lyon**, **Classe à distance**

# Devenir facilitateur d'ateliers d'intelligence collective

Stimuler l'intelligence collective auprès des équipes

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 550 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Perfectionnement

**Réf. 9617**

**Le +**

- Formation immersive, basée sur une pédagogie active qui permet aux participants d'expérimenter les postures et les rôles du facilitateur à travers l'application de nombreuses méthodes.

## Objectifs professionnels

- Stimuler et engager les équipes avec des outils agiles
- Reconnaître et reproduire les éléments qui favorisent la réussite d'un collectif.
- Instaurer et diffuser les conditions propices à l'intelligence collective dans son organisation.

## Pour qui

- Toute personne amenée à faciliter des ateliers d'intelligence collective.

## Programme

### 1 - Comprendre les enjeux de la dynamique collective

- Créer les conditions d'un processus et d'un résultat performants.
- Différencier les rôles d'animateur et de facilitateur.
- Exercer les différentes facettes de la posture du facilitateur.
- Accroître la capacité d'agir de chacun et se familiariser avec l'objectif du projet ou de l'activité commune.
- Définir les critères d'évaluation de l'état du groupe.

### 2 - Faciliter un atelier d'intelligence collective

- Choisir les processus et méthodes adaptés aux objectifs lors de la phase préparatoire.
- Élaborer collectivement un cadre de confiance pour permettre l'expression pleine et entière de chacun des participants.
- Conduire les ateliers en 3 phases :
  - La phase de résonance pour faciliter l'inclusion, l'expression et les échanges.
  - La phase d'émergence pour faciliter la créativité, des interactions de qualité et les prises de décision.
  - La phase de convergence pour faire émerger les facteurs reproductifs, les réussites

collectives et modéliser les synergies.

- Reconnaître la dynamique et la nature des conflits, tensions et blocages.

### 3 - Mener le processus d'évaluation

- Solliciter le feedback : retour d'expérience et retour sur investissement.
- Viser "le plus petit pas possible et plaisant" (5P).
- Célébrer les réussites et prendre le temps de la gratitude.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9617](https://cegos.fr/9617)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**



# Travailler ensemble

Développer l'efficacité collective sans autorité hiérarchique



**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 4411**

## Objectifs professionnels

- Favoriser l'implication des autres.
- Atteindre des résultats concrets.
- Résoudre les difficultés de façon constructive pour consolider la relation et faire avancer les projets.

## Pour qui

- Pour tous.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme



### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation, une vidéo, un premier outil.



### Pendant - En groupe

#### 1 - Communiquer pour stimuler l'efficacité collective

- Développer les 5 qualités du "facilitateur collectif".
- Donner et recevoir un feedback constructif.
- Accueillir de façon constructive une critique maladroite.
- Proposer un nouveau fonctionnement plus efficace.

#### 2 - S'engager de façon réaliste

- Estimer le travail à effectuer pour répondre au besoin.
- Répartir équitablement le travail en tenant compte des besoins et contraintes de chacun.
- Négocier gagnant-gagnant pour faire avancer les projets sans générer du stress.



### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Deux modules d'entraînement (feedback, écoute active) et un programme de renforcement par mail.

## Le +

- Une pédagogie basée sur l'expérimentation du début à la fin de la formation, pour s'entraîner à utiliser les méthodes de l'intelligence collective.
- Travail sur les cas des participants.

#### 3 - Résoudre les difficultés de façon constructive et efficace

- Clarifier le but commun lorsque les intérêts sont contradictoires.
- Gérer les objections avec souplesse.
- Proposer un arbitrage concerté en cas de blocage.

#### 4 - Mener des réunions de travail productives

- Définir un objectif de réunion concret et réaliste.
- Valoriser les propos de chacun, même exprimés de façon négative.
- Focaliser le groupe vers l'objectif et la réalisation concrète des actions après la réunion.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/4411](https://cegos.fr/4411)

Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon, Montpellier, Nantes, Strasbourg, Tours**, **Classe à distance**

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

- + certification en option
- + accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

**Niveau : Fondamental**

**Réf. 8121**

### Le +

- Un parcours pour s'entraîner à gérer les objections et pratiquer la négociation gagnant-gagnant en situation de travail.
- De nombreuses mises en situation en groupe.

## Objectifs professionnels

- Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif tout en préservant la qualité de la relation.
- Préparer ses négociations avec efficacité.
- Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante.

## Pour qui

- Toute personne vivant au quotidien des situations de négociation.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation, une vidéo et une 1ère méthode pour négocier gagnant-gagnant.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Choisir son approche en négociation

- Repérer les différentes attitudes instinctives, leurs avantages et leurs risques.
- Choisir sa posture pour négocier.

#### 2 - Préparer sa négociation

- Analyser le contexte et les enjeux pour chacun des partenaires.
- Mesurer le rapport de force.
- Définir ses objectifs et ses marges de négociation, préparer ses arguments.
- Envisager les échanges possibles.

### 3 - Maîtriser les étapes clés de la négociation

- Entamer la négociation sur des bases saines.
- Clarifier les intérêts de chacun :
  - comprendre les besoins au-delà de la demande ;
  - argumenter pour influencer.
- Rechercher un accord mutuellement satisfaisant :
  - gérer les objections de façon constructive ;
  - jouer sur les marges de manœuvre de chacun sans perdre de vue son objectif.
- Conclure un accord pérenne : engager ses partenaires et formaliser l'accord.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement et 4 modules d'entraînement.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8121](http://cegos.fr/8121)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

## La certification Excellens Formation en option



**290 €<sup>HT</sup>**

**Réf. 9422**

La certification Excellens Formation «Mener une négociation dans un cadre professionnel» permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en négociation professionnelle.

La certification atteste notamment des compétences suivantes :

- 1. Préparer la négociation pour identifier le contexte de la négociation, les acteurs, leurs besoins et attentes, définir ses objectifs et construire son argumentaire pour maximiser ses chances d'une négociation réussie.
  - 2. Mettre en place une stratégie de négociation adaptée au contexte et aux enjeux de la négociation pour aboutir à un accord sur le long terme dans un esprit collaboratif et «gagnant/gagnant».
  - 3. Communiquer en situation de négociation de manière efficace pour favoriser l'écoute et la compréhension mutuelle.
  - 4. Consolider les accords de la négociation pour renforcer la confiance de son /ses interlocuteurs.
- Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur [www.cegos.fr/9422](http://www.cegos.fr/9422).

# Négociation : pratiques et outils au quotidien

## Maîtriser le processus de négociation



**3 jours (21h)**

**Présentiel ou à distance**

- + certification en option
- + accès au LearningHub

**2 250 €<sup>HT</sup>**

**Niveau : Fondamental**

**Réf. 254**

### Objectifs professionnels

- Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif en préservant la relation.
- Préparer ses négociations avec efficacité.
- Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante.
- Gérer les situations de blocage en négociation et sortir des situations tendues.

### Pour qui

- Toute personne vivant au quotidien des situations de négociation.
- Pour les négociations commerciales nous vous recommandons la Réf. 2232 et pour les négociations d'achat la Réf. 178.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme

**1**

### Avant

- + Une vidéo : "La loi du plus fort".
- + Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes approches de négociateur.

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Choisir son approche en négociation

- Identifier l'impact de ses représentations en négociation.
  - Repérer les attitudes instinctives, leurs avantages et leurs risques.
  - Choisir sa posture pour négocier.
- Négociations "découverte" : votre approche dominante.**

#### 2 - Préparer sa négociation

- Analyser le contexte et les enjeux de chacun des partenaires de négociation.
  - Mesurer objectivement le rapport de force.
  - Définir ses objectifs et ses marges de négociation.
  - Préparer ses arguments.
  - Envisager les échanges possibles et les solutions à creuser pour sortir des blocages.
- Négociations "training" : argumenter et échanger.**

#### 3 - Maîtriser les étapes clés de la négociation

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Une vidéo : "Maîtriser les étapes clés de la négociation au quotidien".
- + Deux programmes de renforcement, pendant 4 semaines pour négocier gagnant-gagnant au quotidien.
- + Six modules d'entraînement : "Gérer les objections" Niveau 1, 2, 3 et "Mener le processus de négociation" Niveau 1, 2 et 3.

## Le +

- Un autodiagnostic de ses points forts et points de vigilance.
- Un entraînement avec des rôlistes professionnels pour expérimenter une situation de négociation réaliste et obtenir un feedback personnalisé.
- Des programmes de renforcement pour affûter sa pratique de la négociation en situation de travail.

- Entamer la négociation sur des bases saines.
  - Clarifier les intérêts de chacun
  - Rechercher un accord mutuellement satisfaisant
  - Conclure un accord pérenne
- Training : gérer les objections. Négociation "training" sur le processus global, de la préparation à la conclusion.**

#### 4 - Gérer quatre situations difficiles en négociation

- Lever les freins d'un partenaire qui bloque la négociation.
- Sortir d'un conflit : négocier lorsque la charge émotionnelle est forte.
- Déjouer les tentatives de déstabilisation.
- Trouver un accord objectif lorsque les intérêts sont contradictoires.

**Négociations "training" en situation difficile.**  
**Négociations "modèles" pour ancrer les bonnes pratiques.**

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/254](http://cegos.fr/254)

Formation proposée à Paris, Bordeaux, Lille, Lyon, Nantes, Toulouse, **Classe à distance**

## La certification Excellens Formation en option



**290 €<sup>HT</sup>**

**Réf. 9422**

La certification Excellens Formation "Mener une négociation dans un cadre professionnel" permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en négociation professionnelle.

- 1. Préparer la négociation pour identifier le contexte de la négociation, définir ses objectifs et construire son argumentaire pour maximiser ses chances d'une négociation réussie.
  - 2. Mettre en place une stratégie de négociation adaptée pour aboutir à un accord sur le long terme dans un esprit collaboratif et "gagnant/gagnant".
  - 3. Communiquer en situation de négociation de manière efficace.
  - 4. Consolider les accords de la négociation pour renforcer la confiance de son /ses interlocuteurs.
- Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur [www.cegos.fr/9422](http://www.cegos.fr/9422).

# Menez une réunion stratégique efficace

## Enjeux opérationnels élevés, enjeux relationnels forts



**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

- + certification en option
- + accès au LearningHub

**1 690 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Perfectionnement

**Réf. 6368**

### Objectifs professionnels

- Préparer une réunion stratégique.
- Animer en diplomate lorsque les enjeux relationnels sont forts.
- Piloter le processus de prise de décision.

### Pour qui

- Manager, chef de projet, expert.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme



### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation, une vidéo, un premier outil.



### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Analyser les enjeux de la réunion stratégique

- Évaluer la maturité des acteurs vis-à-vis du processus de prise de décision.
- Dresser la carte des partenaires et tenir compte de la logique des acteurs.

#### 2 - Élaborer sa stratégie en amont de la réunion

- Définir un objectif de réunion réaliste.
- Choisir sa posture d'animateur.
- Choisir les techniques d'animation qui favorisent un comportement constructif.
- Rencontrer les acteurs clés avant la réunion pour impliquer les alliés et réduire l'influence des opposants.



### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et 2 modules d'entraînement : "Gérer les objections" Niv 2 et 3.

## Le +

- Les entraînements sont centrés sur les moments critiques de l'animation d'une réunion stratégique.
- Le travail d'analyse est réalisé sur les cas réels des participants pour une meilleure appropriation.

#### 3 - Animer la réunion stratégique en diplomate

- Insuffler une dynamique de coopération dès l'introduction.
- Favoriser l'expression de chacun.
- Gérer les objections et oppositions de façon constructive.
- Réguler les éventuels dérapages et gérer les conflits d'intérêt.

#### 4 - Obtenir l'engagement pour la mise en œuvre des décisions

- Favoriser la prise de décisions.
- Transformer les décisions en actions et anticiper le suivi.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6368](http://cegos.fr/6368)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

## La certification Excellens Formation en option



**290 €<sup>HT</sup>**

**Réf. 9421**

La certification Excellens Formation "Animer une réunion participative" permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en animation de réunion, de sa préparation à sa clôture en passant par sa conduite.

La certification atteste notamment des compétences suivantes :

- 1. Préparer une réunion participative pour optimiser son temps et gagner en efficacité et en pertinence lors de la conduite de réunion.
- 2. Conduire une réunion participative pour favoriser l'adhésion et la compréhension de tous et atteindre son/ses objectif(s).
- 3. Clôturer une réunion participative pour acter les décisions prises et en dégager les éléments essentiels.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur [www.cegos.fr/9421](http://www.cegos.fr/9421).

# Animer une réunion productive

Outils et méthodes pour préparer et animer avec efficacité

Best

CERTIFICAT

4REAL

REAL • EFFICACITÉ • ADAPTÉ • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ certification en option

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 264**

## Objectifs professionnels

- Préparer efficacement la réunion.
- Piloter la réunion pour atteindre l'objectif et garantir des résultats concrets.
- Exploiter la richesse du groupe.
- Gérer les comportements difficiles et les situations particulières (hybride, à distance).

## Pour qui

- Toute personne qui anime ou participe à des réunions ou groupes de travail, quel qu'en soit le contexte : information, décision, projet, résolution de problèmes, partage d'expertise, etc.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme

**1**

### Avant

- + Une vidéo : "On aura essayé !".
- + Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes pratiques d'animation de réunion.
- + Un premier outil : l'objectif de réunion.

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Préparer sa réunion, gage de réussite

- Définir un objectif concret à atteindre à la fin de la réunion.
- Choisir sa posture d'animateur.
- Structurer la réunion et choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées.
- Mobiliser les participants en amont, utiliser des outils numériques simples.

**Expérimentation de différentes techniques d'animation. Application : préparation et simulation de réunions.**

#### 2 - Piloter la réunion pour atteindre l'objectif

- Soigner l'introduction pour affirmer son leadership d'animateur.
- Exploiter la richesse du groupe.
- Conduire le groupe vers l'objectif.

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement pendant 4 semaines et une grille d'autodébrief.
- + Un module e-learning : "Animer des réunions productives".
- + Une vidéo : "Créer un support visuel impactant".
- + Trois modules d'entraînement : "Gérer les objections" Niveau 1, 2 et 3.

## Le +

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- Un programme de renforcement et des modules d'entraînement.
- 4REAL® : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.

- Obtenir l'engagement des participants à la fin de la réunion.
- S'organiser pour diffuser le compte rendu dès la fin de la réunion.

**Exercices de communication. Application : préparation et simulation de réunions.**

#### 3 - Gérer les situations difficiles en réunion

- Traiter avec souplesse les objections et les freins des participants.
- Renforcer son aisance face aux comportements difficiles des participants.
- Repérer les bonnes pratiques à renforcer pour réussir ses réunions hybrides et à distance.

**Training : traiter les objections. Application : préparation et simulation de réunions difficiles.**

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/264](https://www.cegos.fr/264)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Rennes, Rouen, Toulouse, Tours, Classe à distance**

## La certification Excellens Formation en option



**290 €<sup>HT</sup>**

**Réf. 9421**

La certification Excellens Formation "Animer une réunion participative" permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en animation de réunion.

- 1. Préparer une réunion participative pour optimiser son temps et gagner en efficacité.
- 2. Conduire une réunion participative pour favoriser l'adhésion et la compréhension de tous.
- 3. Clôturer une réunion participative pour acter les décisions prises et en dégager les éléments essentiels.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur [www.cegos.fr/9421](https://www.cegos.fr/9421).

# Réussir ses réunions à distance

## Tirer parti des contraintes d'un format "à distance"



**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

- + certification en option
- + accès au LearningHub

**1 690 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Perfectionnement

**Réf. 7096**

### Le +

- Un entraînement en conditions réelles.
- 4REAL® : un parcours axé sur la transposition en situation de travail.

## Objectifs professionnels

- Préparer ses réunions à distance.
- Susciter la participation même sans se voir et mobiliser l'attention à distance.
- Conduire le groupe vers l'objectif en un temps court.

## Pour qui

- Toute personne amenée à animer des réunions à distance.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation, une vidéo, un premier outil.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Optimiser les conditions des réunions à distance

- Choisir le format de la réunion.
- Trouver des parades aux problèmes classiques et optimiser les conditions techniques.

#### 2 - Préparer sa réunion à distance de façon spécifique

- Définir un objectif atteignable dans un temps court.
- Mobiliser les participants en amont avec des outils digitaux.
- Structurer la réunion pour maintenir l'attention.
- Prévoir les modalités de prise de parole et prise de décision.

#### 3 - Exploiter la richesse du groupe même sans se voir

- Introduire la réunion de façon conviviale et claire.
- Savoir faire parler chacun, faire circuler la parole, valoriser, synthétiser.
- Favoriser le travail coopératif en intégrant tous les points de vue de manière constructive.

#### 4 - Conduire le groupe vers l'objectif en un temps court

- Focaliser l'énergie du groupe vers l'objectif.
- Gérer les digressions de façon diplomatique et déterminée.
- Conclure la réunion sur un plan d'action clair.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement sur 3 semaines et un module e-learning : "Animer vos réunions à distance".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7096](http://cegos.fr/7096)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

## La certification Excellens Formation en option



**290 €<sup>HT</sup>**

**Réf. 9421**

La certification Excellens Formation «Animer une réunion participative» permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en animation de réunion, de sa préparation à sa clôture en passant par sa conduite.

La certification atteste notamment des compétences suivantes :

- 1. Préparer une réunion participative pour optimiser son temps et gagner en efficacité et en pertinence lors de la conduite de réunion.
- 2. Conduire une réunion participative pour favoriser l'adhésion et la compréhension de tous et atteindre son/ses objectif(s).
- 3. Clôturer une réunion participative pour acter les décisions prises et en dégager les éléments essentiels.

Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur [www.cegos.fr/9421](http://www.cegos.fr/9421).



# Clarifier ses idées avec la carte mentale

## Organiser ses idées autrement

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 490 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Spécialisation

**Réf. 7328**

**Le +**

- L'utilisation de la carte mentale pour des usages variés (préparation de réunion, son compte-rendu etc.).
- Une formation pratique et concrète, avec des résultats opérationnels.

### Objectifs professionnels

- Connaître les règles de la carte mentale et leurs subtilités.
- Clarifier et organiser ses idées autrement.
- Prendre des notes utiles.
- Mémoriser plus facilement l'information notée.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant développer l'impact de ses réunions en utilisant la carte mentale.

### Programme

#### 1 - Intégrer les techniques d'élaboration de la carte pour optimiser l'activité du cerveau

- Les 6 règles pour faciliter le fonctionnement du cerveau.
- Le sens d'écriture et de lecture.
- Des connecteurs et des bulles pour enrichir les cartes mentales.

#### 2 - Définir un cœur de carte motivant

- Distinguer sujet et objectif.
- Définir un objectif motivant.
- Utiliser des éléments de graphisme pour renforcer l'impact de l'objectif.

#### 3 - Développer le langage visuel pour communiquer avec impact et mieux mémoriser

- Identifier les formes de base du graphisme.
- Dessiner plus facilement avec les formes de base.
- S'exercer à traduire ses idées en images.
- Commencer à réaliser son répertoire graphique.

#### 4 - Trouver des idées avec la carte

- Mettre en place les attitudes et comportements qui favorisent la production d'idées.
- Prendre appui sur la carte mentale pour trouver des idées, notamment avec l'IA.

#### 5 - Triier et structurer les idées

- Triier, sélectionner les idées.

- Structurer efficacement la pensée grâce aux plans types.

#### 6 - Mémoriser

- Organiser et donner du sens à l'information.
- Mettre à contribution les différents canaux sensoriels.

#### 7 - Prendre des notes efficaces

- Écouter et filtrer l'information utile.
- Noter l'essentiel pour garder en mémoire et faciliter l'action.
- Tester des outils d'IA.

#### 8 - Activité à distance

- + Une vidéo : "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA".

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Être ouvert à la nouveauté.
- Avoir envie de remettre en question ses habitudes.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7328](https://cegos.fr/7328)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Classe à distance**

## 3h chrono pour se préparer à animer des réunions à distance

3H  
CHRONO

### Classe virtuelle à distance

+ accès au LearningHub

**450 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 8918**

### Objectifs professionnels

- Optimiser les conditions de la réunion à distance et tirer parti des outils digitaux.
- Définir un objectif de réunion à distance réaliste dans le temps imparti.
- Impliquer les participants dès le démarrage de la réunion et favoriser la participation de chacun grâce à des méthodes adaptées au format à distance.

### Pour qui

- Toute personne animant des réunions à distance, ou participant à des réunions de travail à distance sans animateur défini.

### Programme

#### 1 - Préparer sa réunion à distance

- Identifier les bonnes pratiques pour réussir ses réunions à distance.
- Clarifier son objectif, structurer sa réunion et soigner son invitation.

#### 2 - Animer sa réunion à distance

- Créer du lien et les conditions favorables aux échanges.
- Favoriser un environnement immersif et l'interactivité.
- Apporter de la valeur car chaque minute compte.

- Laisser de la place aux émotions pour concilier digital et humain.

#### 3 - S'entraîner et recevoir du feedback

- Préparer et animer une séquence clé d'une réunion à distance : l'inclusion, la génération d'idées, la déclusion.
- Recevoir un feedback personnalisé du groupe.
- Bénéficier d'une boîte à outils numériques pour dynamiser ses réunions à distance.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8918](https://cegos.fr/8918)

# Se réconcilier avec l'orthographe - Niveau 1 : les fondamentaux en langue française

Conjugaison, orthographe, grammaire : mode d'emploi

Best

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 450 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 2213**

## Objectifs professionnels

- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel en langue française.
- Conjuguer et accorder les verbes.
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal.
- Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte.
- Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.

## Pour qui

- Toute personne ayant des hésitations sur les règles de grammaire, d'orthographe et de style.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Mises en situation. Travaux individuels de transposition sur les situations professionnelles de chacun. Plan d'action pour retour dans la structure.

## Programme

### Le +

- Des manuels (ressources et exercices) sont remis aux participants pour s'exercer.
- Modalités d'accompagnement : 2 jours de formation en présentiel ou distanciel avec un formateur expert en langue française.

### 1 - Réviser l'orthographe d'usage

- Quand utiliser la cédille ?
- L'emploi des accents.
- Le pluriel des noms simples.
- L'accord des adjectifs qualificatifs, des adjectifs de couleur.
- Paronyme et homophone.

### 2 - Revoir et appliquer les principales règles de grammaire

- Les groupes des verbes.

- Les principales conjugaisons à connaître et leurs caractéristiques.
- Les compléments d'objet direct et indirect.

### 3 - Améliorer ses écrits, ponctuer, apprendre à se relire

- Les signes de ponctuation et la majuscule.
  - La relecture et le repérage des fautes dans ses écrits.
- Tout au long de la formation, chacun s'approprie à l'aide d'exercices les règles de grammaire. Les exercices sont ludiques et adaptés au rythme de chacun.**

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/2213](https://cegos.fr/2213)

Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lille, Lyon, Nantes**, **Classe à distance**

# Se réconcilier avec l'orthographe - Niveau 2 : consolider ses acquis en langue française

Mettre fin à ses hésitations face à l'orthographe

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 490 €<sup>HT</sup>**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 7251**

## Le +

- Modalités d'accompagnement : 2 jours de formation en présentiel ou distanciel avec un formateur expert en langue française.
- Elle est conçue dans un esprit de jeu et de découverte.

## Objectifs professionnels

- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel, en langue française.
- Conjuguer et accorder les verbes.
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal.
- Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte.
- Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.

## Pour qui

- Toute personne devant rédiger et souhaitant se réconcilier avec la grammaire et l'orthographe mais ayant déjà intégré les bases.

## Programme

### 1 - Revoir les fondamentaux

- Réviser la terminologie grammaticale :
  - qu'est-ce qu'un auxiliaire ; un participe ; un infinitif ; un pronominal ?
- Être à l'aise avec le pluriel des noms composés.
- Paronyme et homophone.

### 2 - Maîtriser les règles du participe passé

- Acquérir une méthode pour bien accorder son participe passé.
- S'entraîner intensivement pour que les accords deviennent un réflexe.

### S'accorder sur les différents accords.

### 3 - Conjuguer à bon escient

- Jongler avec les temps de l'indicatif et la concordance des temps.
- Éviter la confusion du conditionnel et du futur, de l'indicatif et du subjonctif.
- Distinguer les groupes des verbes pour éviter des erreurs courantes.

### S'approprier les méthodes efficaces de concordance des temps.

### 4 - Comment faire face aux difficultés

- Bien se relire.

### Trucs et astuces pour surmonter les difficultés.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Mises en situation. Travaux individuels de transposition sur les situations professionnelles de chacun. Plan d'action pour retour dans la structure.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7251](https://cegos.fr/7251)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Classe à distance**

## Classe virtuelle à distance

+ accès au LearningHub

**390 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **9622**

## Objectifs professionnels

- Choisir le mot juste et les formulations correctes en français.
- Se familiariser avec les nouveaux mots de la langue française.

## Pour qui

- Pour toute personne qui écrit régulièrement et souhaite enrichir son vocabulaire.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Trouver les mots justes dans ses écrits et éviter les erreurs de langage

- Connaître les mots à préférer / les mots à bannir dans la communication écrite.
- Enrichir avec des synonymes ses écrits plutôt qu'user de mots passe-partout.
- Corriger les erreurs de langage courantes : barbarismes, pléonasmes, paronymes...

### 2 - Élargir son vocabulaire aux nouveautés de la langue française

- Accueillir les mots nouveaux (néologismes).
- Apprendre à les utiliser et à les insérer à l'écrit.

### 3 - Cas pratiques

- Affirmer son style avec des mots justes en comparaison avec l'IA.
- Détecter et éviter les phrases équivoques, redondantes, incorrectes, trop longues.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/9622**

# Faire passer ses messages à l'écrit

Ecrire pour être lu et compris

Nouvelle formule

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 590 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 269**

**Le +**

- Une formation très opérationnelle : chaque participant met en forme ses textes qui seront analysés et commentés en groupe.
- Bonus "L'essentiel de l'IA dans les écrits professionnels".

## Objectifs professionnels

- Acquérir des techniques pour rendre ses écrits professionnels attractifs.
- Canaliser sa créativité pour exprimer ses idées.
- Utiliser des outils d'IA pour améliorer l'impact de ses messages.

## Pour qui

- Toute personne amenée à rédiger des messages variés, destinés à différents lecteurs.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Donner une ligne de force à ses documents

- Soigner l'argumentation.
- Organiser ses idées.
- Choisir une structure adaptée au message et à son audience.

#### 2 - Travailler son style

- Attirer par des titres accrocheurs.
- Fluidifier ses phrases.

- Utiliser un vocabulaire précis et accessible.

#### 3 - Appliquer des méthodes pour gagner du temps

- Se préparer avec les bonnes questions.
- S'aider d'outils d'IA à chaque étape de l'écriture.

#### 4 - Développer son potentiel de créativité

- Adopter une mise en forme au service du message.
- Pratiquer des exercices stimulants.

#### 5 - Respecter les normes et usages

- Charter, sourcer, vérifier l'inclusivité.

- Tenir compte du droit à l'image et de la sobriété éditoriale.

#### 6 - Appliquer des méthodes et outils pour :

- Écrire des mails efficaces.
- Créer un diaporama percutant.
- Rédiger un compte rendu.
- Construire un rapport.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement et une vidéo.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/269](https://cegos.fr/269)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Classe à distance**

# Être à l'aise à l'écrit : gagner en fluidité

Jouer avec les mots et les idées

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 590 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 5951**

**Le +**

- Une formation opérationnelle et personnalisée : exercices d'application sur tous les thèmes abordés ; entraînements sur les documents de travail des participants ; analyse des écrits de chacun.

## Objectifs professionnels

- Écrire en fonction d'un objectif et dans l'intérêt du destinataire.
- Affirmer son style et acquérir de la méthodologie.
- Rendre ses écrits faciles à lire.
- Retrouver le plaisir d'écrire.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant rédiger avec fluidité.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Identifier ses forces et faiblesses

- Pratiquer l'autodiagnostic de son style.
- Repérer ses forces et axes d'amélioration.

#### 2 - Rédiger avec méthode

- Être au clair avec son objectif.
- S'adapter à son (ses) destinataire(s).

- Adopter une méthode pour bâtir ses écrits.
- Maîtriser les formats des différents écrits professionnels.

#### 3 - Rendre ses écrits faciles à lire

- Perfectionner son style.
- Enrichir son vocabulaire pour trouver le mot "juste".
- Apprendre à être bref, clair et convaincant.
- Choisir les formulations adéquates et éviter les maladroites.
- Maîtriser les règles d'accord et de ponctuation.

#### 4 - Rendre son écriture plus fluide

- Jouer avec les mots et dépasser la peur de la page blanche.

- Libérer sa "plume".

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement : "Améliorer vos écrits professionnels".

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/5951](https://cegos.fr/5951)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Classe à distance**

## Classe virtuelle à distance

+ accès au LearningHub

**390 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **9546**

## Objectifs professionnels

- Développer sa capacité à surmonter les blocages créatifs et à trouver des sources d'inspiration.
- Explorer de nouvelles formes d'écriture.
- Prendre de l'assurance à l'écrit.
- Aller à l'essentiel dans un temps limité pour accrocher son lecteur en quelques lignes.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant gagner en assurance et fluidité et enrichir ses écrits.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Expérimenter l'écriture créative

- Développer sa capacité à lâcher prise.
- Utiliser la contrainte du temps comme un partenaire d'efficacité.
- Développer son assurance à l'écrit, en faisant confiance à ses émotions.

### 2 - Rédiger un texte par étapes

- Rédiger une fiction ou un storytelling par étapes progressives d'ajouts d'éléments (personnage, intrigue, décor etc.).
- Laisser libre cours à son imagination pour sortir des sentiers battus.

- Développer sa fluidité à l'écrit.
- S'enrichir du partage des écrits.

### 3 - Transposer dans son contexte professionnel

- Transposer les étapes naturelles du fonctionnement créatif du cerveau dans ses écrits professionnels : définir son message principal, lâcher prise sur un premier jet, structurer l'essentiel en modules, développer, corriger et embellir la forme.
- Développer sa productivité.

- Enrichir son style par la création d'un réservoir de vocabulaire et d'expressions.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9546](https://cegos.fr/9546)



# Prendre des notes et rédiger des comptes rendus

Restituer les idées clés sans perdre de temps



**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 590 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 8042**

## Objectifs professionnels

- Prendre des notes utiles.
- Mettre en exergue des informations importantes.
- Donner envie de lire vos notes de synthèse.
- Capturer l'attention et inciter vos lecteurs à l'action.
- Utiliser des outils d'IA pour optimiser vos prises de notes et comptes rendus.

## Pour qui

- Cadre, manager, cadre supérieur.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Mises en situation. Travaux individuels de transposition sur les situations professionnelles de chacun. Plan d'action pour retour dans la structure.

## Programme



### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.



### Pendant - En groupe

#### 1 - Les techniques de prises de notes

- Tour d'horizon des différentes techniques.
- Les questions essentielles pour bien se préparer à prendre des notes.
- Boîte à outils de méthodes et de techniques pour gagner du temps.
- Bonnes pratiques pour les réunions en distanciel.
- Focus sur les outils de prise de notes proposées par l'IA.

#### 2 - Le compte rendu

- Les questions à se poser pour rédiger un compte rendu efficace.
- Les méthodes pour perfectionner son compte rendu.
- Des compte rendus adaptés à ces cibles.
- Les techniques de relecture efficaces.



### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement et une vidéo.

## Le +

- Des contenus pour continuer à appliquer en situation de travail.
- Une boîte à outils de techniques de communication.
- Un bonus "L'essentiel de l'IA dans ses écrits professionnels".

- Utilisation raisonnée de l'IA dans sa rédaction.

#### 3 - Le rapport

- Les éléments clés d'un rapport.
- Méthodologie et structure.
- Le style de rédaction.
- Bonnes pratiques de rédaction avec l'IA.

#### 4 - Les questions à se poser

- Du fil conducteur au choix du plan : la fluidité d'un document écrit.
- Comment être percutant dès le début ? Le secret des titres accrocheurs.
- Lecteur pressé ou lecteur pointilleux : l'art de mettre en avant des informations importantes.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant **cegos.fr/8042**

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Les techniques d'écriture journalistique

## Donner du style à ses textes

Nouvelle formule  
**4REAL**  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 690 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 1639**

**Le +**

- Formation animée par un journaliste.
- Un bonus "L'essentiel de l'IA dans ses écrits professionnels".

### Objectifs professionnels

- Acquérir les règles d'écriture journalistique et de référencement.
- Adapter son écriture aux nouveaux formats.
- Intégrer l'IA dans sa rédaction.

### Pour qui

- Toute personne amenée à rédiger des textes.

### Programme

#### ① Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

#### ② Pendant - En groupe

##### 1 - S'approprier les règles de l'écriture journalistique

- Les bases du journalisme : le lecteur, l'information, le style, l'habillage.
- Le reportage, l'interview, l'enquête, le dossier, la brève.
- Les différents canaux de diffusion.
- Les bases du référencement.

##### 2 - Structurer un article

- Les différents niveaux de lecture
- Organiser la complémentarité entre le texte et l'image.

##### 3 - Adopter une écriture journalistique

- Se débarrasser des "tics" d'écriture.
- Valoriser le message essentiel.
- Définir l'angle.
- Identifier les leviers de lisibilité et d'attention.

##### 4 - Écrire un article

- Les règles de lisibilité.
- Charpenter son article en fonction de l'angle.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

- Intégrer l'IA générative dans sa pratique rédactionnelle.

##### 5 - Rédiger des articles courts

- Brèves et filets.
- Adapter la brièveté au format digital.

##### 6 - Habiller l'article

- Soigner ses titres.
- Rédiger le chapeau, les inter titres et les légendes.
- Travailler l'attaque et la chute.

#### ③ Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1639](https://cegos.fr/1639)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Classe à distance**

# Optimiser ses écrits professionnels grâce à l'IA

## L'Intelligence artificielle à toutes les étapes de l'écriture

Nouvelle formule

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**990 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 9547**

**Le +**

- De nombreuses mises en pratique sur ses écrits professionnels.
- Une bibliothèque de prompts.
- Une veille actualisée sur les évolutions de l'IA.

### Objectifs professionnels

- Améliorer la qualité et l'impact de ses écrits, grâce à des outils d'IA.
- Rédiger des prompts efficaces.
- Intégrer les bonnes pratiques d'un usage responsable et éthique de l'IA.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant améliorer ses écrits professionnels en utilisant l'intelligence artificielle.

### Programme

#### 1 - Saisir les opportunités offertes par l'IA pour ses écrits professionnels

- Déconstruire les idées reçues, explorer les nouveaux usages.
- Sélectionner les outils gratuits ou payants selon leurs fonctionnalités.
- Identifier les risques et opportunités de l'IA dans ses écrits.

#### 2 - Rédiger des prompts efficaces

- Analyser ses objectifs, sa cible et son contexte pour optimiser l'utilisation de l'IA.
- Poser les bonnes questions pour obtenir des résultats

précis et produire des contenus de qualité.

- Pratiquer, tester, analyser, comparer.

#### 3 - Écrire avec l'IA

- Utiliser l'IA à toutes les étapes de son écriture (CODER) :
  - C : Collecter / Chercher. Quand l'IA permet de faire de la veille et d'affiner ses recherches.
  - O : Organiser. Quand l'IA aide à structurer sa pensée.
  - D : Développer. Quand l'IA enrichit vos contenus (argumentaires, mots clés...).
  - E : Embellir. Quand l'IA illustre vos écrits et les rend plus impactants.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

- R : Relire. Quand l'IA corrige vos erreurs.

- Appliquer la méthode à ses différents écrits professionnels.

#### 4 - Activité à distance

- + Une vidéo : "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9547](https://cegos.fr/9547)

Formation proposée à **Paris, Classe à distance**

# Améliorer ses écrits professionnels

## S'approprier les techniques rédactionnelles



**3 jours (21h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**2 050 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 1267**

### Objectifs professionnels

- Rédiger avec plus de facilité.
- Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés.
- Rédiger des e-mails, des notes, des comptes rendus et des documents efficaces.
- Utiliser des outils d'IA pour gagner en impact.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Mises en situation. Travaux individuels de transposition sur les situations professionnelles de chacun. Plan d'action pour retour dans la structure.

## Programme

**1**

### Avant

- + Une vidéo : "Comme par magie !".
- + Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes pratiques actuelles, un premier exercice pour repérer quelques bonnes pratiques.

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Gagner du temps dans sa rédaction

- Se poser les bonnes questions : qui écrit, sur quoi, à qui, pour quoi, où, comment ?
- Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction.
- Découvrir les 5 séquences de l'écrit : l'approche CODER.
- Prendre des notes utiles et faire un résumé en 6 étapes.
- Collecter et résumer grâce à l'IA.

**Entraînement sur des cas afin de s'approprier les outils présentés.**

#### 2 - Structurer sa pensée

- Poser son argumentation.
- Choisir son plan et construire ses paragraphes.
- Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé.
- Articuler ses idées avec les mots de liaison.
- Clarifier sa structure à l'aide de titres et intertitres.
- Focus sur la structuration d'un e-mail.

**Entraînement sur des cas, afin de structurer et hiérarchiser ses idées.**

#### 3 - Rédiger pour être lu et compris

- Suivre la règle des 7 C des écrits professionnels.
- Fluidifier son écriture avec la méthode "PRACSIS".

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement : "Améliorer vos écrits professionnels".
- + Trois vidéos : "Différents plans pour structurer un exposé" / "Créer un support visuel impactant" et "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA".

## Le +

- 4REAL® est un parcours mixte, alliant le meilleur du présentiel et du digital, individualisable, axé sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité.
- Une checklist de bonnes pratiques rédactionnelles.

- Élargir son vocabulaire : trouver le mot juste.
  - Rédiger des phrases courtes.
  - Rythmer son texte avec la ponctuation.
  - Appliquer les règles de sobriété éditoriale.
  - Intégrer l'utilisation d'IA générative dans sa rédaction.
- Entraînement sur des cas afin de s'approprier les outils présentés.**

#### 4 - Rendre ses écrits attractifs

- Susciter l'envie de lire.
- Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ses écrits ?
- Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire.
- Connaître les règles essentielles de mise en page.
- Savoir quand intégrer un visuel et le choisir.
- Gagner du temps avec les abréviations : l'exemple de la procédure.

**Atelier pratique sur ses écrits.**

#### 5 - Relire avec efficacité

- Méthode pour bien relire et faire relire.
- Recourir à des outils et à l'IA, afin d'évaluer la lisibilité de ses écrits.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1267](https://cegos.fr/1267)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse, **Classe à distance**

# Gagner en clarté à l'oral avec ses clients ou usagers

Eviter les erreurs courantes de français

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**890 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 9621**

**Le +**

- Une formation conçue avec une orthophoniste, ayant une forte connaissance des attentes des salariés.
- Un aide-mémoire comprenant les erreurs fréquentes et les règles simples à appliquer.

## Objectifs professionnels

- Identifier les erreurs de français les plus courantes qui s'entendent à l'oral.
- Améliorer son expression orale pour gagner en clarté auprès de ses clients et usagers.

## Pour qui

- Toute personne en lien avec du public : commerciaux, SAV, accueil etc.

## Programme

### 1 - Améliorer sa diction et gagner en clarté

- Distinguer les mots qui font douter (attention et intention etc.).
- Bien articuler pour transmettre les messages clairement, notamment au téléphone ou en visio.
- Faire les liaisons appropriées (règles et prononciation).
- Mises en situations.

### 2 - Améliorer ses phrases et son langage

- Les erreurs de conjugaison et de grammaire qui s'entendent à l'oral.

- Employer correctement les mots de liaisons (ensuite, en effet, alors, d'ailleurs, pourtant...).
- Identifier les tics de langage et apprendre à ne pas en abuser (du coup, voilà, alors, en fait, donc).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Maîtriser la langue française à l'oral.
- Stage ouvert aux personnes ayant un niveau de maîtrise minimum B2 à l'oral en français.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9621](https://cegos.fr/9621)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Les bases de la prise de parole en public

## Communiquer, argumenter et convaincre à l'oral



**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ certificat (en option, hors inscription via le CPF)

+ accès au LearningHub

**1 590 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 5933**

### Objectifs professionnels

- Posséder les "incontournables" de la prise de parole face à un groupe, en présentiel ou à distance.
- Apprivoiser le trac.
- Parler sans lire ses notes.
- Développer son impact devant un groupe et gérer les objections.
- S'adapter à son auditoire et accrocher son attention.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant développer son impact à l'oral et devant un groupe.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Pour accéder à l'épreuve de certification en option, le candidat doit avoir suivi l'intégralité du parcours de formation préparant à la certification ; et exercer une activité professionnelle dont les missions qui nécessitent des interactions avec des parties prenantes (management, négociation, communication, prise de parole en public...).

## Programme



### 1 Avant

- + Une vidéo : "Au secours le TRAC me traque !".
- + Un questionnaire de positionnement avant la formation pour repérer mes pratiques actuelles, un premier outil pour bien démarrer une présentation à l'oral.



### 2 Pendant - En groupe

Lors du rendez-vous collectif, je bénéficie de l'expérience et des feed-back du comédien qui anime la session. Avec le groupe, je m'entraîne et améliore ma préparation à la prise de parole, tant sur "le fond" que sur "la forme".

#### 1 - Faire le check-up individuel de son style de communicant

- Où en êtes-vous à l'oral ?
- Quels sont vos points forts ?
- Que devez-vous travailler ?
- Conseils personnalisés.

**Diagnostic personnalisé de sa communication à l'oral.**  
Atelier pratique : "Trac : mode d'emploi".

#### 2 - Se préparer sur tous les fronts

- La préparation : 80 % du succès ou comment mettre toutes les chances de son côté ?
- "Parler c'est un sport" : se préparer physiquement pour transformer l'énergie du trac.



### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un @expert. Trois modules d'entraînement. Un programme de renforcement. Deux vidéos.

## Le +

- 7 langues, déployables dans votre entreprise.
- Une formation très opérationnelle avec des modules d'entraînements aux objections.
- Un document pratique et opérationnel "L'essentiel de l'IA en prise de parole".

- Se mobiliser mentalement.
  - Comprendre et s'adapter à son public.
- Réussir son "entrée en scène".**

#### 3 - Les clés pour réussir à l'oral

- Les plus qui font la différence dans le corps : voix ; regard ; posture ; et dans le verbe.
- L'art de l'accroche.
- Réaliser et utiliser des notes "utiles".
- Improviser sans en avoir l'air : les plans "futés" pour conquérir l'auditoire.

**Entraînement avec les outils de l'acteur.**

#### 4 - S'entraîner activement

- Réussir à prendre toute sa place face au groupe.
- Présenter un exposé simple.
- Improviser sans perdre ses moyens.

**Mise en pratique des outils pour améliorer le fond et la forme de ses interventions à l'oral.**

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/5933](https://cegos.fr/5933)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Angers, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nancy, Nantes, Nice, Rennes, Rouen, Saint-etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Classe à distance**

## La certification GONOGO (en option, hors inscription)

**450 €<sup>HT</sup>**

**Réf. 9487**

La certification "Communiquer, argumenter et convaincre à l'oral" est éligible au CPF et permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en prise de parole en public.

La certification et la formation qui y prépare peuvent être financées via le CPF.

La certification atteste notamment des compétences suivantes :

- Choisir le mode de communication adapté par rapport aux contextes et aux enjeux.
- Illustrer un message.
- Élaborer un argumentaire.
- Traiter des objections.

L'évaluation dure environ 1 heure devant un jury et se déroule en distanciel.

Voir le détail de la certification, les conditions d'admission et les modalités d'inscription sur [www.cegos.fr/9487](https://www.cegos.fr/9487) et/ou sur le site de France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6554/>



# Renforcer l'impact de ses prises de parole en public

Maîtriser son trac, marquer les esprits

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

**Niveau** : Perfectionnement

**Réf. 8522**

## Objectifs professionnels

- Gagner en impact dans vos présentations orales en présentiel et distanciel.
- Structurer un message synthétique et percutant.
- Harmoniser sa prise de parole avec la stratégie de son organisation.

## Pour qui

- Toute personne amenée à faire des présentations avec des supports visuels.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Mises en situation. Travaux individuels de transposition sur les situations professionnelles de chacun. Plan d'action pour retour dans la structure.

## Programme

**1**

### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- + Trois modules e-learning : "Identifier son style de communicant", "Adapter son message avec succès" et "Prise de parole en public : gérer les questions/réponses".

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Se mettre en scène et renforcer ses talents d'orateur

- Se faire entendre et se faire comprendre : respirer ; renforcer sa diction ; varier son rythme, son débit.
- Prendre toute sa place d'orateur grâce à la maîtrise de son corps : maîtriser sa gestuelle ; regarder son auditoire.
- Mobiliser son énergie et harmoniser ses déplacements sur scène : capter l'attention de l'auditoire par sa présence.
- Élargir sa créativité grâce à l'improvisation : être à l'aise en toutes circonstances ; rebondir...

#### 2 - Réussir sa communication et exceller dans ses présentations

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Deux modules e-learning : "Déjouer les questions pièges en réunion" et "Se préparer à entrer en scène".

## Le +

- Des conseils personnalisés tout au long de la formation.
- Un guide pratique additionnel sur "l'IA et la prise de parole".

- Définir sa stratégie de communicant et analyser la situation de communication : se mettre en position d'hélicoptère pour une meilleure analyse de la situation.
- Identifier son public pour adapter son langage : Qui est-il ? Qu'attend-il ? Que doit-il retenir ?
- Qualifier les attentes de l'assistance pour être congruent : être en phase entre le message à faire passer et l'auditoire.
- Prendre la mesure de la préparation de l'intervention : structurer et illustrer sa présentation ; parler sans notes.
- Piloter sa présentation avec aisance pour une communication gagnante : respecter son temps de parole.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8522](https://cegos.fr/8522)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**



# Prise de parole en public : les techniques pour convaincre

Entraînement intensif pour une meilleure performance orale

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICACE • ADAPTÉ • APPRENDRE

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**2 050 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Perfectionnement

**Réf. 6364**

## Objectifs professionnels

- Exceller dans la prise de parole en public.
- Repérer ses atouts et points faibles :
  - atelier "Diagnostic et grand oral".
- Valoriser son image et affirmer son style :
  - atelier "Style et attitude".
- Structurer un message synthétique et percutant :
  - atelier "Structuration et méthode".
- Gagner en assurance dans ses interventions
  - atelier "Coaching vidéo".
- Harmoniser discours, comportement et image :
  - atelier "Voix et diction".

## Pour qui

- Manager, cadre, ingénieur, chef de projet prenant régulièrement la parole en public.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Mises en situation. Travaux individuels de transposition sur les situations professionnelles de chacun. Plan d'action pour retour dans la structure.

## Programme

**1**

### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.
- + Une vidéo : "Regardez John préparer et adapter son message pour réussir ses présentations en public" pour se préparer."

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Évaluer ses moyens personnels d'expression : renforcer ses atouts et travailler ses points faibles

- Établir votre check-up personnalisé à l'aide de la vidéo.
- Valoriser vos atouts et vos talents cachés.
- Identifier vos pistes d'amélioration.
- Dans l'atelier "Diagnostic et grand oral", l'animateur vous apporte ses recommandations pour profiter au mieux des différents ateliers.

#### 2 - Valoriser son image et affirmer son style

- Décoder votre image émise et perçue.
- Trouver et affirmer votre style.
- Quelles couleurs, quelles formes, quelles matières ?
- L'atelier "Style et attitude" vous apporte des conseils pour affirmer votre style.

#### 3 - Rendre son message percutant

- Choisir son objectif.
- Comprendre le contexte et l'environnement, maîtriser les enjeux.
- Adopter le style, le plan et la sémantique adaptés.
- Conclure avec efficacité.

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement sur plusieurs semaines.
- + Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

## Le +

- Des mises en situation pratiques coachées par des professionnels de la prise de parole en public.
- Un document pratique et opérationnel "L'essentiel de l'IA en prise de parole".

- Dans l'atelier "Structuration et méthode", vous préparez vos interventions grâce aux méthodes des professionnels de la communication en public.

#### 4 - Gagner en assurance dans ses interventions

- Réguler son émotion avant et dans l'action.
- Prendre toute sa place.
- Mobiliser son énergie.
- Développer sa présence et sa conscience de la situation et du groupe.
- Dans l'atelier "Coaching vidéo", vous vous appropriez les moyens de surmonter votre émotion et de développer votre présence.

#### 5 - Faire de sa voix un atout majeur

- Découvrir sa vraie voix.
- Prendre conscience de son "capital voix" et découvrir toutes ses possibilités.
- Élargir sa palette d'expression orale.
- Dans l'atelier "Voix et diction", vous expérimentez les techniques vocales et les exercices de diction pour élargir votre palette et développer toute votre aura.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6364](http://cegos.fr/6364)

Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lille, Lyon, Nantes, Toulouse**

# Prise de parole en distanciel : optimiser son impact

Entraînement intensif à distance

Nouvelle formule

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 450 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **9534**

Le +

- Des conseils personnalisés.
- Des ateliers d'entraînement intensif modélisant pour sa prise de parole en distanciel.
- Un document "L'essentiel de l'IA en prise de parole"

## Objectifs professionnels

- Gagner en efficacité lors de ses communications en distanciel : message, voix, image.
- Repérer ses points forts, ses bonnes pratiques et ses points d'amélioration.

## Pour qui

- Manager, cadre, chef de projet, commercial, toute personne prenant régulièrement la parole en distanciel.

## Programme

### 1 - Renforcer ses atouts et améliorer ses points faibles

- Établir son check-up personnalisé avec un coach.
- Identifier ses atouts pour gagner en confiance.
- Prendre conscience de ses pistes d'amélioration.

### 2 - Construire un message synthétique et argumenté, adapté à la communication à distance

- Choisir son objectif.
- Adopter un style direct, un plan et une sémantique adaptés.
- Conclure avec impact.

- Atelier "Structure et argumentation".

### 3 - Mieux maîtriser son comportement à l'écran et la cohérence avec le message

- Réguler son émotion avant et dans l'action.
- Comprendre et maîtriser les codes du comportement de la communication en distanciel.
- Mobiliser son énergie.
- Établir la relation
- Atelier "Présence et émotions".

### 4 - Mieux utiliser sa voix pour améliorer sa communication

- Découvrir sa "vraie" voix.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

- Prendre conscience de son "capital voix".
- Adapter sa manière de parler à la situation de la communication à distance.
- Atelier "Voix".

### 5 - Valoriser son image à l'écran

- Décoder l'image émise et perçue.
- Affirmer son style à l'écran.
- Choisir ses couleurs, formes et matières.
- Mise en situation.

### 6 - Activités à distance

- + Deux @experts.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9534](https://cegos.fr/9534)

Formation proposée à **Classe à distance**

# Prise de parole : captiver son auditoire

S'exprimer avec énergie grâce à la technesthésie

4REAL  
REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Spécialisation

Réf. **6365**

Le +

- Formation tonique, physique et originale animée par des spécialistes de l'Institut de Technesthésie.

## Objectifs professionnels

- Affirmer sa présence lors de ses interventions orales.
- S'exprimer avec énergie et plaisir : tonifier sa parole.
- Être juste et efficace dans sa parole.
- Captiver l'auditoire.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant acquérir une méthode pour captiver son auditoire.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Prendre conscience de soi, par sa parole

- Les fonctions de relations essentielles dans la parole :
  - sensorielle ;
  - motrice ;
  - émotionnelle ;
  - intellectuelle.

- Les 4 mécanismes du langage parlé :
  - le combiné de base ;
  - la variation du flux verbal ;
  - le geste articulatoire ;
  - l'organisation des séquences parlées.
- Les principes de la "parole juste".
- Et moi ?
  - se découvrir et se reconnaître ;
  - se poser.

#### 2 - Développer sa présence et son énergie

- Asseoir son autorité naturelle.
- Construire sa confiance appuyée sur ses sensations.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

### 3 - Être juste dans sa parole

- Transformer la parole automatique en une parole vécue.
- Trouver le rythme, le ton juste et l'attitude juste.

### 4 - Inciter à l'action

- Susciter écoute et attention en éprouvant du plaisir et en s'engageant dans sa parole.
- Donner de l'énergie au groupe par une communication tonique.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6365](https://cegos.fr/6365)

Formation proposée à **Paris, Lyon**

# S'entraîner à la prise de parole en public

## Mieux s'exprimer, mieux dialoguer



**3 jours (21h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**2 190 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Perfectionnement

**Réf. 1266**

### Objectifs professionnels

- Présenter et structurer ses idées en fonction de l'objectif poursuivi.
- Échanger avec aisance.
- Gagner en clarté dans sa communication orale.
- Accrocher, surprendre et conquérir son auditoire.
- Prendre sa place d'orateur.

### Pour qui

- Encadrement de proximité et technicien souhaitant gagner en aisance et s'exprimer clairement devant tous les publics et devant prendre la parole devant un groupe.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Mises en situation. Travaux individuels de transposition sur les situations professionnelles de chacun. Plan d'action pour retour dans la structure.

## Programme

**1**

### Avant

- + Une vidéo : "On aura tout essayé !".
- + Un questionnaire de positionnement avant la formation pour repérer mes pratiques actuelles, un premier outil pour bien démarrer une présentation à l'oral.

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Se donner toutes les chances de réussir sa prise de parole

- Surmonter son trac.
- Développer sa confiance en soi pour prendre toute sa place.
- Harmoniser : voix, geste, posture, regard au discours.
- Jouer du silence.

#### Entraînement avec les outils issus du théâtre.

#### 2 - Présenter clairement ses idées

- Organiser sa réflexion.
- Déterminer son objectif pour garder le cap.
- Structurer son message.
- Formuler un exposé efficace et adapté.

#### Appropriation de "la lanterne magique" et du "bristol futé".

#### 3 - Établir un vrai dialogue

- Comprendre les fondamentaux de la communication.

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Deux vidéos : "Différents plans pour structurer un exposé" et "Créer un support visuel impactant".
- + Un programme de renforcement : "Se préparer à entrer en scène".
- + Un module d'entraînement : "Gérer les objections - Niveau 1".

## Le +

- Une formation très opérationnelle : de nombreux exercices pratiques.
- Un bonus "L'essentiel de l'IA en prise de parole".

- Utiliser et valoriser les ressources du groupe.
  - Susciter et maîtriser la participation de l'auditoire.
  - Faire passer ses idées : écouter, reformuler, questionner.
- #### Atelier en sous-groupe d'entraînement à l'écoute active.

#### 4 - Faire du public son allié

- Développer sa conscience du groupe.
- Soutenir son intérêt avec ou sans supports.
- Être réactif dans l'échange grâce à l'improvisation.
- Savoir conclure.

#### Présentations filmées et retour sur image...

- Je bénéficie de l'expérience et des feed-back du comédien qui anime la session.
- Avec le groupe, tout au long de la formation, je m'approprie les outils qui m'aident à structurer mon intervention.
- Grâce à la vidéo, je travaille et améliore l'image que je renvoie.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1266](https://cegos.fr/1266)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Marseille**, **Classe à distance**

# Réussir ses présentations orales avec des supports visuels percutants

Communiquer ses résultats, ses arguments, ses idées ...

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 590 €<sup>HT</sup>**

**Niveau** : Fondamental

**Réf. 6668**

## Objectifs professionnels

- Construire une présentation visuelle dynamique, fond et forme.
- Améliorer sa prestation d'orateur.
- Piloter sa présentation avec aisance : s'adapter à l'auditoire et aux situations ; anticiper les questions ; maîtriser les contraintes de temps.
- Utiliser des outils d'IA pour booster sa présentation.

## Pour qui

- Toute personne qui conçoit, réalise ou présente des supports visuels et souhaite impacter davantage ses interlocuteurs.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun, ce n'est pas une formation de bureautique.

## Programme

**1**

### Avant

- + Une vidéo : "L'IA générative avec la méthode DIALOG."
- + Un questionnaire de positionnement avant la formation, un premier exercice pour repérer quelques bonnes pratiques.

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Dynamiser et renforcer l'impact de sa présentation

- Clarifier son axe et son message.
- Construire une structure dynamique.
- Scénariser sa présentation.
- Distinguer les informations écrites des données présentées à l'oral.
- S'aider de l'IA pour collecter, organiser ses idées, et réécrire ses slides.

#### 2 - Gagner en attractivité grâce à la mise en forme

- Favoriser la compréhension par des visuels simples et clairs.
- Faciliter la lecture et l'accès à l'information.
- Transformer l'essentiel du message en visuels.
- Faire parler les chiffres.
- Travailler les titres.

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Deux @expert : "Éviter le greenwashing" et "Du storytelling aux nouveaux récits".
- + Un programme de renforcement : "Créer des visuels percutants".

## Le +

- Chaque participant peut travailler sur le type de présentations qu'il utilise dans le cadre de son activité.
- Un entraînement personnalisé : chacun présente son intervention, avec ses supports visuels à l'occasion d'un "grand oral".

- S'aider de l'IA pour illustrer sa présentation.

#### 3 - Anticiper les contraintes et les aléas

- Se préparer pour faire face à l'imprévu.
- Piloter sa présentation avec aisance : gérer le temps, les questions, les aléas du présentiel et du distanciel.
- Interagir avec différents auditoires.
- Distinguer présentation orale et présentation autoportante.

#### 4 - Piloter sa présentation avec aisance

- Appliquer les techniques de la prise de parole à la présentation orale.
- Susciter l'intérêt et l'écoute, en présentiel ou à distance.
- Faciliter la compréhension et la mémorisation.
- Utiliser postures, gestes et voix pour augmenter son impact.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6668](https://cegos.fr/6668)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Grenoble, Lyon, Nantes, Toulouse, Classe à distance**

# Se perfectionner à l'expression orale et à la prise de parole en public

Communiquer, argumenter et convaincre à l'oral



**4 jours (28h)**

**Présentiel ou à distance**

+ certificat (en option, hors inscription via le CPF)

+ accès au LearningHub

**2 690 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Perfectionnement

**Réf. 268**

## Objectifs professionnels

- Surmonter son trac.
- Prendre la parole à l'improviste.
- Accrocher, surprendre, et conquérir son auditoire.
- Exprimer clairement ses idées et s'affirmer dans ses interventions, y compris dans les situations de conflit.
- Gérer son temps de parole.
- Utiliser les techniques efficaces de présentation.
- Parler sans lire ses notes.

## Pour qui

- Manager, cadre, ingénieur, chef de projet prenant régulièrement la parole en public.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Pour accéder à l'épreuve de certification en option, le candidat doit avoir suivi l'intégralité du parcours de formation préparant à la certification ; et exercer une activité professionnelle dont les missions qui nécessitent des interactions avec des parties prenantes (management, négociation, communication, prise de parole en public...).

## Programme



### 1 Avant

- + Une vidéo : "Au secours le TRAC me traque !".
- + Un questionnaire de positionnement avant la formation pour identifier mes axes de progrès.



### 2 Pendant - En groupe

#### PARTIE 1 : AMÉLIORER SES QUALITÉS D'ORATEUR

##### 1 - Mieux se connaître à l'oral : le préalable indispensable

- Apprivoiser son trac : ne plus le subir, savoir l'utiliser.
- Cerner ses qualités et points de progrès grâce à la vidéo.
- Transformer le feed-back des autres en pistes de progrès.

##### 2 - L'image de soi : mode d'emploi

- Capitaliser ses atouts personnels pour développer sa confiance et son authenticité.
- Mettre en adéquation l'image que l'on souhaite projeter avec l'image perçue par les autres.
- Valoriser sa personnalité en affinant son style.

##### 3 - Se préparer à la prise de parole en public

- Se libérer des inhibitions psychologiques et des tensions physiques pour être présent.
- Travailler voix, gestes, regard, respiration, silences.
- Laisser parler ses émotions, développer son charisme.

##### 4 - Structurer clairement son intervention

- Identifier les caractéristiques et les attentes de son auditoire pour adapter son message.
- Analyser le contexte dans lequel chacun intervient.

## Le +

- Un entraînement intensif, individuel et collectif centré sur la découverte de ses atouts ; l'optimisation progressive de ses compétences.
- Animée par des professionnels de la prise de parole ayant la connaissance du monde de l'entreprise.
- Un guide pratique additionnel sur "l'IA et la prise de parole".

- Organiser ses idées.

##### 5 - Avant la partie 2

- 2 vidéos ; un programme de renforcement ; un module d'entraînement ; un @expert.

#### PARTIE 2 : ADOPTER UN COMPORTEMENT EFFICACE DANS LES ÉCHANGES

##### 1 - Renforcer ses qualités d'écoute et d'adaptation

- Décoder le vrai message de son interlocuteur.
- Pratiquer l'art du questionnement et de la reformulation pour une communication constructive.
- Trouver attitude, ton et mots qui facilitent les échanges.

##### 2 - Découvrir les pièges pour les éviter

- Repérer les pièges des questions.
- Identifier ce qu'il y a derrière les mots.
- Rester maître de ses émotions.

##### 3 - S'affirmer dans ses interventions

- Asseoir sa présence.
- Développer son sens de la répartie.
- Canaliser et maîtriser les échanges.



### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement : "Gérer les questions du public". Une vidéo : "La gestuelle".

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/268](https://cegos.fr/268)

Formation proposée à **Paris, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse**, **Classe à distance**

## La certification GONOGO (en option, hors inscription)



**450 €<sup>HT</sup>**

**Réf. 9487**

La certification "Communiquer, argumenter et convaincre à l'oral" est éligible au CPF et permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en prise de parole en public.

La certification et la formation qui y prépare peuvent être financées via le CPF.

La certification atteste notamment des compétences suivantes :

- Choisir le mode de communication adapté par rapport aux contextes et aux enjeux.
- Illustrer un message.
- Élaborer un argumentaire.
- Traiter des objections.

L'évaluation dure environ 1 heure devant un jury et se déroule en distanciel.

Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

Voir le détail de la certification, les conditions d'admission et les modalités d'inscription sur

[www.cegos.fr/9487](https://www.cegos.fr/9487) et/ou sur le site de France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6554/>

# Improviser avec aisance

Faire face aux situations d'imprévu dans ses prises de parole et développer sa répartie.

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 450 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 9545**

**Le +**

- Entraînement avec les techniques d'improvisation théâtrale.
- Des outils simples pour acquérir des réflexes.

## Objectifs professionnels

- Interagir avec confiance avec différents publics.
- Développer sa répartie.
- Répondre à des interpellations imprévues, avec pertinence et assurance.

## Pour qui

- Manager, cadre, chef de projet ou membre de CODIR qui prennent régulièrement la parole en public.

## Programme

### 1 - Mobiliser rapidement ses ressources dans les situations imprévues

- Prendre en compte l'environnement.
- Écouter et décrypter : mots, phrases, structure, musicalité.
- Utiliser son expérience et ses connaissances personnelles pour enrichir la compréhension de la situation.

### Improviser à partir d'associations d'idées, de mots, d'histoires, etc.

### 2 - Utiliser ses appuis émotionnels pour rebondir

- Développer sa présence et son écoute active.

- Travailler son ancrage, prendre le temps, respirer.
- Sortir de l'effet de surprise pour réagir de façon adéquate.

### Exercices : respiration, ancrage, entraînement à la réactivité en groupe ou en binôme.

### 3 - Choisir sa stratégie pour garder le contrôle de la situation

- Choisir d'improviser.
- Trouver des alliés.
- Proposer une alternative.
- Renégocier un objectif intermédiaire au service de l'enjeu.

### Atelier en groupe pour décider de la stratégie la plus efficace.

### 4 - Développer une répartie fluide : expérimenter des techniques pour réussir

- Utiliser le silence, la reformulation, le questionnement.
- Adapter son discours à son interlocuteur.
- Choisir son plan, sa structure narrative et ses idées pour être efficace.
- Développer un argumentaire.

### Atelier pour structurer ses idées.

### 5 - S'entraîner à rebondir en toute situation d'imprévu

- Saisir une interruption avec calme.
- Transformer une objection en opportunité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9545](https://cegos.fr/9545)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**



# Storytelling : créer une histoire captivante

Donner du sens grâce à la narration à l'écrit et à l'oral

Nouvelle formule

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 590 €<sup>HT</sup>**

**Niveau : Fondamental**

**Réf. 9121**

**Le +**

- Une méthodologie concrète et opérationnelle pour élaborer son storytelling.
- Une formation qui s'adapte aux techniques de communications écrite et orale.

## Objectifs professionnels

- Concevoir et raconter une histoire à l'écrit et à l'oral, au service de ses objectifs.
- Connaître les clés d'un storytelling efficace.

## Pour qui

- Toute personne amenée à utiliser les techniques de la narration, quel que soit son rôle ou son secteur.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation, une vidéo.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Poser les bases d'une bonne histoire

- Comprendre la spécificité du storytelling.
- Identifier la structure fondamentale d'une histoire.
- Parler de soi en utilisant le storytelling.

#### 2 - Appliquer le storytelling au contexte professionnel

- Poser les bases d'une communication impactante avec un storytelling adapté à son objectif professionnel.
- Découvrir des récits communs qui nous inspirent.
- Inventer les histoires de demain.

#### 3 - Travailler la mise en scène de son storytelling

- Intégrer l'IA générative dans l'élaboration de son storytelling.
- Travailler sa mise en scène.
- Écrire et incarner son discours.

#### 4 - Découvrir de nouveaux modes de narration

- Raconter une histoire en groupe.
- Varier les modes de narration.
- Découvrir la puissance de l'analogie.
- Raconter avec des images.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement. Deux modules e-learning. Deux @expert. Une vidéo.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9121](https://cegos.fr/9121)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Gérer les échanges avec un public hostile

Adopter les bonnes postures dans le jeu des questions/réponses au public et faire face aux objections

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

**Niveau : Perfectionnement**

**Réf. 9301**

**Le +**

- Utilisation des outils issus des techniques théâtrales pour s'affirmer dans sa présence physique et vocale.
- Entraînement intensif avec des mises en situation proposées par les participants.

## Objectifs professionnels

- Faire face à des émotions soudaines.
- Choisir les bons mots.
- Répondre avec assertivité.

## Pour qui

- Toute personne amenée à défendre des projets en situation tendue (réunions publiques, projets, changements...).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Agir sur le jeu émotionnel

- Accueillir ce qui arrive :
  - objection ;
  - question ;
  - commentaire...
- Garder son calme :
  - adopter une posture physique de tranquillité attentive ;

- garder la distance nécessaire avec l'émotion ;
- identifier son ressenti.
- Choisir et manifester un comportement gagnant :
  - mobiliser ses ressources personnelles ;
  - s'appuyer sur des typologies de réussite ;
  - adopter une posture de parité.

#### 2 - Agir sur le jeu verbal

- Décoder les mots utilisés par l'interlocuteur :
  - les abus de langage ;
  - les styles de communicant...
- Décrypter les besoins derrière les interpellations :

- questionner les mots, l'émotion...
- identifier la position des acteurs.
- Accueillir l'expression du public :
  - reconnaître "l'autre" ;
  - valoriser l'intervention, la personne...
- Répondre avec diplomatie tout en gardant son cap :
  - choisir les éléments de langage en fonction de l'interlocuteur ;
  - embarquer son auditoire via des enjeux communs.
- Conclure l'échange :

### 3 Après - Mise en œuvre

- + 3 modules d'entraînement.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9301](https://cegos.fr/9301)

Formation proposée à **Paris**, **Lyon**, **Classe à distance**

# Public speaking: basics

Be assertive in your public speaking

In English

**2 day(s) (14h)**

**Distance learning**

+ access to LearningHub

**1 450 €<sup>HT</sup>**

**Level:** Fondamental

**Ref. 9548**

- Overcome inherent obstacles to speaking in English.
- Master the essentials of public speaking.
- Develop confidence and fluency.
- Acquire techniques for structuring speeches and adding rhythm to presentations.
- Enhance your impact in front of a group.
- Develop your impact in front of a group.
- Anyone who speaks English regularly and wants to enhance their impact.

## Assessment

- Assessment of acquired skills via an online questionnaire.
- English speaking.

## Program



- Highly practical training with individual and group practice modules.
- Video recording for personalized feedback.
- Course materials in English.
- Native, qualified and experienced trainers.

### 1 - Do a personal assessment of your public speaking skills

- What are your strengths?
- What do you need to work on?
- Personalized advice.

**Training: personalized diagnosis of your oral communication skills.**

Practical workshop: Techniques for making yourself understood by your audience.

Training to work on flow and accentuation.

### 2 - Prepare on all fronts

- Preparation: 80% of success, or how to stack the odds in your favor?
- Speaking is a sport: prepare physically to transform the energy of stage fright.
- Understand and adapt to your audience.

- Structure and organize your speech in English: basic principles.

- Integrate common expressions in public speaking.

**Training: Make a successful entrance on stage.**

### 3 - Keys to succeed in oral communication

- The extras that make a difference: voice, gaze, posture, and words.
- The art of the hook. Announce your plan and objectives.
- Make and use "useful" notes.

**Training.**

### 4 - Train actively

- Assert yourself in front of the group.
- Deliver a simple presentation in English.
- Respond without losing your composure.

**Training: apply tools to improve the content and delivery of oral presentations. Individual and group feedback.**

## Dates of virtual classes

Find the dates and places available by typing [cegos.fr/9548](https://www.cegos.fr/9548)

# L'IA au service de la prise de parole

Optimiser son discours et sa présence orale grâce aux outils d'IA

New

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**990 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 9695**

**Le +**

- Une méthodologie claire et une mise en application interactive.
- Une boîte à outils IA pour continuer à s'entraîner avec discernement.
- Un accompagnement d'un formateur expert

## Objectifs professionnels

- Elaborer un argumentaire ou un discours structuré avec l'IA.
- S'entraîner à l'oral en audio ou visio avec ChatGPT.
- Maîtriser sa prise de parole en s'appuyant avec discernement sur l'IA.

## Prérequis

- Pour cette formation, chaque participant doit être équipé de ChatGPT (gratuit pour l'audio et payant pour l'audio et la visio).

## Programme

### 1 - L'IA au service de la communication orale

- Revisiter les fondamentaux de la prise de parole (ancrage et respiration).
  - L'IA et la prise de parole : quels usages ? Quels bénéfices ?
  - Focus sur ses données personnelles et les paramètres de son compte.
  - Garder sa singularité et son authenticité.
- ### 2 - Structurer son message avec l'IA
- Définir son objectif et celui de son auditoire (persona, attentes, enjeux).

- Collecter des informations (citations, données chiffrées etc.).
- Elaborer un plan structuré et affiner son argumentation.
- Enrichir son vocabulaire et son champ lexical.
- Optimiser ses accroches.

### 3 - Engager son public et renforcer son impact avec l'IA

- Elaborer un storytelling percutant adapté à son public.
- Anticiper et préparer les questions et objections éventuelles de l'auditoire.

### 4 - S'entraîner avec l'IA

- Utiliser des prompts pour s'entraîner à l'oral en audio et visio.
- Enregistrer et analyser sa prestation grâce à l'IA.
- S'auto-évaluer : tonalité, débit, articulation etc.
- Les limites de l'outil : en avoir conscience.
- Valider sa capacité de communication à l'oral.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9695](https://cegos.fr/9695)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Travailler sa voix pour s'affirmer à l'oral

Faire de sa voix un atout majeur

**4REAL**  
REAL • EFFICIENT • ADAPTE • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Spécialisation

**Réf. 4751**

**Le +**

- Le stage est animé par des professionnels de la voix, des chanteurs ou des coaches vocaux.
- La formation est fondée sur le ressenti et sur le travail du corps.

## Objectifs professionnels

- Prendre conscience de son capital vocal.
- Gérer sa voix dans des conditions difficiles.
- Développer sa présence et son impact par sa voix et sa diction.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant faire de sa voix un atout supplémentaire dans ses communications.

## Programme

### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Prendre connaissance et conscience de sa voix

- Repérer les caractéristiques de sa voix par un diagnostic vocal personnalisé.
- S'entendre soi-même.

#### 2 - Construire et développer son instrument vocal

- Découvrir son principal instrument : le corps.
- Respirer efficacement.
- Découvrir l'ampleur de sa voix par des exercices.

#### 3 - Jouer de son instrument : s'exprimer pour être compris

- Jouer de l'expressivité et des tonalités de sa voix pour capter l'attention.
- Affiner sa diction pour être toujours mieux écouté.
- Prendre plaisir à l'intervention orale en gagnant en sérénité.

#### 4 - Valoriser sa communication

- S'exprimer pleinement à travers sa voix.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

### 3 Après - Mise en œuvre

- + Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/4751](https://cegos.fr/4751)

Formation proposée à **Paris**, **Lyon**

# Marketing de soi : gagner en visibilité

## Valoriser ses compétences et sa communication



**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Perfectionnement

**Réf. 7358**

**Le +**

- Chacun travaille sur son propre cas.
- Une méthode et des outils qui vous permettront d'être objectif et vous placera en situation de réussite.

### Objectifs professionnels

- Réaliser son audit personnel et digital, bâtir son plan d'actions professionnel.
- Mettre en avant ses qualités et ses compétences pour gagner en efficacité et visibilité.

### Pour qui

- Tout collaborateur souhaitant développer son image professionnelle.

### Programme

#### 1 Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation.

#### 2 Pendant - En groupe

##### 1 - Réaliser l'audit de son image

- Évaluer de manière objective son image
- Identifier sa plateforme de marque sa raison d'être et ses pistes d'évolution, à l'aide de la démarche marketing.

- Établir le bilan de sa situation et des pistes d'actions en utilisant le SWOT.

##### 2 - Mettre en place son "plan marketing d'image"

- Définir ses objectifs personnels et professionnels.
- Déterminer son projet de mise en visibilité ou d'évolution professionnelle.
- Définir les stratégies gagnantes.
- Identifier et mettre en œuvre les moyens adaptés

##### 3 - Savoir parler de soi à l'écrit et à l'oral

- Soigner sa communication, y compris digitale.

- Préparer son pitch.
- Présenter et diffuser son meilleur profil, en utilisant l'IA.

#### 3 Après - Mise en œuvre

- + Deux modules e-learning :  
"Bâtir une stratégie de communication interpersonnelle" et  
"Identifier son style de communicant".

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7358](https://cegos.fr/7358)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

## 3h chrono pour découvrir ce qui vous anime professionnellement avec Ikigai

3H  
CHRONO

**Classe virtuelle à distance**

+ accès au LearningHub

**450 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 8983**

### Objectifs professionnels

- Situer l'origine de la démarche et de la méthode.
- Explorer les 4 cercles et les intersections de son Ikigai.
- Faire le point sur ses besoins pour réfléchir à un plan d'action.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant découvrir la méthode Ikigai.
- Personne en cours de reconversion professionnelle.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

### Prérequis

- Aucun.

### Programme

#### 1 - Découvrir l'Ikigai

- Donner du sens au concept de l'Ikigai au travers de sa signification et de son origine.
- Identifier les bénéfices liés à la démarche.

#### 2 - Esquisser son propre Ikigai

- Initier sa réflexion sur toutes les dimensions de son Ikigai.
- Se poser les bonnes questions avec l'aide du formateur et des autres participants.

#### 3 - Cheminer vers son Ikigai

- Tirer les enseignements de sa première ébauche d'Ikigai.

- Partager son premier "petit pas" vers son Ikigai.

### Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8983](https://cegos.fr/8983)

# Activer ses leviers de motivation professionnelle avec l'Ikigai

Retrouver du sens dans sa vie professionnelle

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 490 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 9618**

**Le +**

- Une méthode combinant des moments de réflexion personnelle et des moments de partage en grand groupe ou en binômes pour progresser et construire son Ikigai avec l'aide du formateur et des autres.

## Objectifs professionnels

- Identifier son Ikigai en explorant ses passions, ses compétences, ses motivations et ses rétributions.
- Élaborer un plan d'action pour progresser vers son Ikigai et atteindre un épanouissement professionnel.

## Pour qui

- Toute personne qui s'interroge sur la suite à donner à sa vie professionnelle, qui cherche du sens dans son activité ou une activité alignée avec ses valeurs.

## Programme

### 1 - Découvrir l'Ikigai et ses bénéfices

- Comprendre l'origine et la signification de l'Ikigai.
- Identifier ses bénéfices personnels liés à la démarche et les champs d'application.

### 2 - Explorer et exploiter toutes les dimensions de mon Ikigai

- Engager la réflexion sur mes quatre cercles pour mieux comprendre mes passions, talents, valeurs et besoins.
- Mettre au jour mes axes de convergence pour trouver un équilibre entre ces différentes dimensions.

### 3 - Intégrer mon écosystème dans la démarche

- Travailler sur mes limites et contraintes pour mieux les surmonter.
- Solliciter mes soutiens internes et externes pour m'aider dans ma démarche.

### 4 - Concrétiser mon Ikigai

- Synthétiser les informations recueillies pour formuler ma première version d'Ikigai.
- Poser un diagnostic de mon alignement actuel avec mon Ikigai pour identifier les points à améliorer.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9618](https://cegos.fr/9618)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Argumenter : un levier pour convaincre

## Communiquer, argumenter et convaincre à l'oral



**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

- + certificat (en option)
- + accès au LearningHub

**1 590 €<sup>HT</sup>**

**Niveau : Fondamental**

**Réf. 1826**

### Objectifs professionnels

- Défendre un point de vue sans polémique.
- Anticiper les questions pièges.
- Construire une stratégie d'argumentation efficace, face aux objections déstabilisantes.
- Promouvoir ses idées auprès de sa hiérarchie, collègues, partenaires externes avec pertinence.
- Préparer sa stratégie de prise de parole en public (accroche, etc.).

### Pour qui

- Toute personne ayant à promouvoir des idées et des projets auprès de sa hiérarchie, ses collègues, ses collaborateurs, ses partenaires externes.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Pour accéder à l'épreuve de certification en option, le candidat doit avoir suivi l'intégralité du parcours de formation préparant à la certification ; et exercer une activité professionnelle dont les missions qui nécessitent des interactions avec des parties prenantes (management, négociation, communication, prise de parole en public...).

## Programme



### 1 Avant

- + Une vidéo : "Le disque rayé".
- + Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes situations d'argumentation, un premier outil pour mieux argumenter.



### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Élaborer sa stratégie d'argumentation

- Identifier les caractéristiques de l'argumentation.
- Repérer et prendre en compte les variables d'une situation d'argumentation.
- Comprendre les aspects psychologiques des interlocuteurs.
- Préparer son argumentaire.
- Utiliser l'IA dans sa pratique.

**Mises en situation : Argumenter face au groupe.**  
**Différences entre : informer, convaincre, persuader, négocier.**

#### 2 - Maîtriser les tactiques d'argumentation

- Choisir les types d'arguments appropriés.
- Évaluer la force et la faiblesse de ses arguments.



### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Une vidéo : "Différents plans pour structurer un exposé".
- + Un module e-learning : "Adapter son message avec succès".
- + Un module d'entraînement : "Gérer les objections - Niveau 1".
- + Un programme de renforcement : "Préparer et adapter son message pour réussir ses présentations en public".

## Le +

- Amélioration de mes présentations grâce à une vidéo : "Différents plans pour structurer un exposé".
- Un bonus "L'essentiel de l'IA en prise de parole".

- Anticiper les objections.
- Renforcer sa répartie.

**Autodiagnostic de son style de communicant : soigner et affiner ses arguments.**

#### 3 - Influencer avec intégrité

- Reconnaître son interlocuteur.
- Définir un cadre commun de communication.
- Choisir les mots justes pour un discours percutant.
- Savoir identifier les biais cognitifs qui brouillent le débat.
- Éviter les pièges face à un groupe :
  - identifier les niveaux d'alliance.

**Mises en pratique d'argumentations en face-à-face et en groupe : Préparation en sous-groupes et argumentations filmées et visionnées pour ceux qui le souhaitent.**

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1826](https://www.cegos.fr/1826)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Classe à distance**

## La certification GONOGO (en option, hors inscription)



**450 €<sup>HT</sup>**

**Réf. 9487**

La certification "Communiquer, argumenter et convaincre à l'oral" est éligible au CPF et permet à chaque candidat d'attester de ses compétences en prise de parole en public.

La certification et la formation qui y prépare peuvent être financées via le CPF.

La certification atteste notamment des compétences suivantes :

- Choisir le mode de communication adapté par rapport aux contextes et aux enjeux.
- Illustrer un message.
- Élaborer un argumentaire.
- Traiter des objections.

L'évaluation dure environ 1 heure devant un jury et se déroule en distanciel.

Voir le détail de la certification, les conditions d'admission et les modalités d'inscription sur [www.cegos.fr/9487](https://www.cegos.fr/9487) et/ou sur le site de France Compétences <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6554/>



# Communiquer avec aisance en situation difficile

Le pouvoir des mots



**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Spécialisation

**Réf. 2208**

## Objectifs professionnels

- Passer d'un langage réactif à un langage proactif.
- Renforcer son écoute active.
- Améliorer sa relation au sein de ses équipes.
- Formuler une demande efficace.
- S'affirmer sans agressivité.
- Adopter les comportements efficaces en face à face.
- Comprendre les comportements de ses interlocuteurs et s'y adapter.

## Pour qui

- Toute personne ayant des responsabilités managériales et souhaitant améliorer au quotidien des situations de communication difficiles.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Mises en situation. Travaux individuels de transposition sur les situations professionnelles de chacun. Plan d'action pour retour dans la structure.

## Programme

**1**

### Avant

- + Une vidéo : "On aura essayé !".
- + Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes pratiques actuelles, un premier outil de communication interpersonnelle.

**2**

### Pendant - En groupe

Je bénéficie de l'expertise du formateur-coach qui anime la session.

Grâce aux échanges avec le groupe et l'animateur, je m'entraîne à développer mon écoute, à asseoir ma confiance en moi.

#### 1 - Faire face aux situations où la parole est difficile

- Identifier et analyser vos situations difficiles.
- Comprendre ce qui se joue pour soi.
- Identifier les facteurs néfastes à une bonne coopération.
- Identifier les enjeux et cerner sa marge de manœuvre.
- Distinguer les faits, les opinions et les émotions.

**Diagnostic individuel d'identification des situations de communication difficiles rencontrées dans son contexte professionnel.**

#### 2 - Les pouvoirs du langage, le langage du pouvoir

- Creuser le besoin de son interlocuteur grâce à une attention focus.

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Quatre modules d'entraînement : "Gérer les objections" Niveau 1, 2, 3 et "Pratiquer l'écoute active".
- + Un programme de renforcement : "Pratiquer l'écoute active" pendant 4 semaines pour gérer les objections.

## Le +

- Des modules d'entraînement pour gérer les objections et pratiquer l'écoute active, et des exercices pour s'affirmer.

- Comprendre ce que les mots disent et ne disent pas.
- Choisir la bonne technique de reformulation.
- Passer du langage réactif au langage proactif.
- Renforcer son sens de la répartie.

**Ateliers en sous-groupe pour élargir son champ lexical, développer son écoute, reformuler.**

#### 3 - Adopter les comportements efficaces

- Faire face à une critique injustifiée.
- Formuler une demande.
- Savoir dire non.
- Repérer les 4 besoins fondamentaux de ses interlocuteurs et faire une critique constructive.
- Déjouer les jeux psychologiques et construire une relation positive.

**Mises en situation pour s'approprier les méthodologies : s'entraîner à dire "NON" ; utiliser un langage proactif ; développer une écoute active.**

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/2208](http://cegos.fr/2208)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Nantes, Strasbourg, Toulouse, **Classe à distance**

# Réussir un oral de concours

S'entraîner pour convaincre et marquer les esprits à l'oral

New

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 450 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 9696**

**Le +**

- Entraînement intensif avec feedbacks (simulation d'oraux et captation vidéo).
- Outils et techniques immédiatement applicables.
- Conseils personnalisés de formateurs spécialisés en prise de parole.

## Objectifs professionnels

- S'aligner sur les attendus de son jury.
- Travailler son impact verbal (voix, rythme, choix des mots) et non verbal (posture, regard, ancrage).
- Interagir avec fluidité

## Pour qui

Toute personne devant présenter un oral de concours ou de soutenance (concours administratifs, grandes écoles, jurys internes, etc.).

## Programme

### 1 - Préparer et structurer son intervention

- Identifier les attentes du jury en termes de format.
- Adapter son message en fonction du contenu et du public.
- Clarifier son intention et travailler son message clé.

### 2 - Structurer un discours percutant et capter l'attention

- Appliquer les techniques d'accroche et d'introduction.
- Construire un argumentaire solide et persuasif.
- Gérer son temps de parole et éviter les pièges.

**Atelier pratique.**

### 3 - Travailler sa communication non verbale

- Travailler sa posture, gestuelle et regard.
- Travailler sa voix : rythme, intonation et respiration.
- Gagner en présence pour captiver son audience.

**Entraînement vidéo : analyse et correction des points d'amélioration.**

### 4 - Gérer le stress et les interactions avec le jury

- Appliquer les techniques de préparation mentale, respiration, visualisation positive.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

Aucun.

- S'entraîner à répondre aux questions difficiles et aux objections.
- Travailler la reformulation et la prise de recul face à un jury exigeant.

**Simulation d'oraux et débriefing individuel.**

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9696](https://cegos.fr/9696)

Formation proposée à **Paris**, **Classe à distance**

# Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral

Pour une communication plus efficace

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

**4 jours (28h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**2 590 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 6458**

## Objectifs professionnels

- Extraire l'essentiel de documents écrits.
- Retenir les idées clés des interventions orales.
- Restituer de manière concise l'information à l'oral comme à l'écrit.
- Sélectionner les informations essentielles pour vos interlocuteurs.
- Utiliser des outils d'intelligence artificielle de manière raisonnée.

## Pour qui

- Manager, cadre, chef de projet souhaitant gagner du temps et de l'efficacité dans la transmission de l'information.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Transmettre régulièrement des informations orales ou écrites dans sa fonction.

## Programme

**1**

### Avant

- + Une vidéo : "On aura tout essayé !".
- + Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes pratiques actuelles, un premier exercice pour m'entraîner à la synthèse écrite et orale.

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Définir ce qu'est l'essentiel

- Remettre en question ses habitudes face à l'information.
- Identifier, clarifier son objectif.
- Écrire et dire l'essentiel.

#### 2 - Extraire rapidement l'essentiel des documents

- Sélectionner et définir l'information "utile".
- Être acteur d'une lecture efficace.
- Améliorer sa prise de notes.

#### Entraînement à synthétiser un article en quelques lignes.

#### 3 - Restituer à l'écrit : des outils indispensables

- Les critères de réussite d'une bonne synthèse.
- Une méthodologie pour gérer son temps dans la rédaction.
- Les fonctions des différentes synthèses :
  - compte rendu ;
  - rapport ;
  - note de synthèse ;
  - mail.

#### Exercices d'appropriation des différents outils de synthèse.

## Le +

- Une formation très opérationnelle.
- Une sélection d'outils d'intelligence artificielle et une bibliothèque de prompts.
- Un bonus "L'essentiel de l'IA pour la prise de parole".
- L'intersession est mise à profit pour mettre en application les apports de la première partie.

#### 4 - Aller à l'essentiel à l'oral

- Les 7 règles d'or pour réussir une présentation orale.
- Structurer son discours pour être compris.
- Adapter son discours au temps imparti.
- Choisir les bons mots clés en fonction du message à faire passer.
- Soigner son introduction.
- Conclure son discours avec efficacité.
- Utiliser des phrases courtes et efficaces.
- Écouter les questions de son auditoire.
- Répondre à la question de manière efficiente.

#### Mises en situation de chacun et conseils personnalisés de l'animateur.

#### 5 - Utiliser l'IA générative pour ses synthèses

- Générer une première synthèse à l'aide de l'IA puis la retravailler.
- Intégrer la méthode DIALOG de Cegos dans sa pratique.
- Transformer une synthèse en formats adaptés à différents usages professionnels : email, note, pitch oral, slide ou visuel.
- Panorama d'outils et bibliothèque de prompts.

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement : "Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral", des conseils et astuces.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6458](https://cegos.fr/6458)

Formation proposée à **Paris, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse**, **Classe à distance**

# Renforcer ses compétences en synthèse écrite

Acquérir les bons réflexes pour écrire de façon claire et concise



**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Perfectionnement

**Réf. 6948**

## Objectifs professionnels

- Faire passer un message de façon courte.
- Structurer ses écrits.
- Éviter les pièges d'un message court.
- Faciliter la lecture de ses informations.
- Appréhender les techniques de prises de notes.
- Acquérir des méthodes de rédaction pour trouver le mot juste.
- Utiliser des outils d'IA.

## Pour qui

- Toute personne souhaitant gagner en aisance et concision dans ses échanges écrits.
- Pour ceux qui ont suivi la formation "Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral" (Réf. 1833) et qui souhaitent continuer à s'entraîner aux techniques de communication écrite.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Mises en situation. Travaux individuels de transposition sur les situations professionnelles de chacun. Plan d'action pour retour dans la structure.

## Programme



### Avant

- + Un questionnaire de positionnement avant la formation pour faire le point sur ses pratiques.



### Pendant - En groupe

#### 1 - Comprendre ce qu'est l'essentiel d'un message

- Discerner l'essentiel du superflu.
- S'interroger sur les besoins et les attentes de son(ses) destinataire(s).
- Savoir rédiger l'essentiel en respectant les règles de base.
- Aller à l'essentiel d'un lecteur pressé.

**Exercice pour s'approprier la méthodologie d'une bonne synthèse.**

#### 2 - Structurer ses idées dans un plan clair

- Choisir un plan en fonction de l'information à transmettre.
- Utiliser un plan qui mette en valeur vos idées.
- Présenter ses idées avec logique.

**Exercice d'appropriation sur les différents types de plans.**

#### 3 - Faciliter la lecture de ses informations

- Simplifier ses phrases pour être mieux compris.
- Créer des titres qui facilitent la lecture de vos documents.
- Rédiger une introduction et une conclusion efficaces.

**Exercices pour choisir un titre impactant.**

## Le +

- Des outils concrets immédiatement applicables pour écrire une synthèse efficace.
- Des mises en situation et exercices d'appropriation des méthodologies proposées.
- Bonus "L'essentiel de l'IA dans les écrits professionnels".

#### 4 - S'entraîner à rédiger au quotidien

- Résumer en quelques mots seulement une action ou une information.
- Gagner en esprit de synthèse.
- Acquérir des réflexes de rédaction pour gagner du temps.
- Se relire efficacement :
  - adapter son vocabulaire ;
  - perfectionner son écrit ;
  - chasser les fautes.

#### 5 - Maîtriser les techniques de prises de notes

- Se préparer à la prise de notes.
- Sélectionner rapidement l'information utile.
- Élargir son éventail de prise de notes.

**Exercice : s'entraîner à la prise de notes.**

#### 6 - Appliquer l'IA générative à la synthèse écrite

- Utiliser l'IA générative de manière raisonnée pour sa synthèse.

**Cas pratiques appliqués à son métier.**



### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Une vidéo : "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA".
- + Un programme de renforcement : "Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral", des astuces toutes les semaines.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6948](https://cegos.fr/6948)

Formation proposée à **Paris, Lyon, Rennes**, **Classe à distance**

# Renforcer ses compétences en synthèse orale

## Des outils clés pour structurer votre prise de parole

Nouvelle formule

Best

4REAL

REAL • EFFICACE • ADAPTÉ • LEARNING

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 650 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Perfectionnement

**Réf. 6949**

### Objectifs professionnels

- Délivrer son ou ses messages de manière concise et percutante.
- Gagner en clarté dans sa communication orale.
- Adapter sa synthèse au contexte, à l'objectif poursuivi et à ses interlocuteurs.
- Utiliser des outils d'IA pour renforcer son impact.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant gagner en clarté et en concision lors de ses entretiens en face-à-face ou en groupe.
- Pour ceux qui ont suivi la formation "Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral" (Réf. 1833) et qui souhaitent continuer à s'entraîner aux techniques d'expression orale.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Mises en situation. Travaux individuels de transposition sur les situations professionnelles de chacun. Plan d'action pour retour dans la structure.

## Programme

**1**

### Avant

- + Une vidéo: "On aura tout essayé !".
- + Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes pratiques actuelles.

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Recueillir les informations

- Prendre des notes aidantes :
  - la carte mentale ou heuristique ;
  - des matrices...
- Organiser ses idées et/ou les informations recueillies :
  - prendre du recul.
- Collecter des informations avec l'IA (citations, données chiffrées etc.).

#### 2 - Analyser la situation

- Définir l'objectif de son interlocuteur ou de son public.
- Déterminer son objectif propre.
- Se centrer sur l'essentiel :
  - mettre en phase les objectifs ;
  - adapter son langage à son public ;
  - identifier ce qui marque les esprits.
- Trier les informations clés :
  - choisir le bon plan pour son intervention.

#### 3 - Structurer le discours

- Mettre en forme grâce au "bristol futé".

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement : "Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral".

## Le +

- De nombreuses mises en situation pour s'approprier les outils.
- Chacun bénéficie de conseils personnalisés de la part du formateur, et repart avec une boîte à outils complète.
- Un guide pratique additionnel sur "l'IA et la prise de parole".

- Adapter son discours au temps imparti :
  - choisir les bons mots clés pour appuyer son discours ;
  - conclure sa prise de parole avec efficacité ;
  - préparer des formats courts et percutants.
- Affiner son argumentation avec l'IA.

#### 4 - Adopter le comportement approprié

- Repérer son style pour trouver facilement les bons repères.
- Avoir une posture dynamique :
  - mettre du rythme dans la voix ;
  - être congruent avec le message délivré.
- La règle des 3R face à une question imprévue :
  - Respirer : écouter la question jusqu'au bout ;
  - Reformuler de manière synthétique pour valider sa compréhension ;
  - Rester centré sur son message principal, prendre du recul et répondre.
- Les plans futés : clés d'une réponse rapide et synthétique.
- S'ajuster aux nouvelles formes d'échange : garder l'attention de son public dans des formats courts.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6949](https://cegos.fr/6949)

Formation proposée à **Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Toulouse**, **Classe à distance**

**3 jours (21h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**2 050 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 1833**

### Objectifs professionnels

- Extraire les éléments essentiels d'un oral ou d'un écrit.
- Organiser une synthèse.
- Restituer l'information à l'écrit comme à l'oral.
- Gagner en confiance et en pertinence dans sa restitution.
- Intégrer l'utilisation de l'IA à sa pratique de manière raisonnée.

### Pour qui

- Toute personne souhaitant gagner du temps et de l'efficacité dans ses synthèses.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun.

### Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Mises en situation. Travaux individuels de transposition sur les situations professionnelles de chacun. Plan d'action pour retour dans la structure.

## Programme

**1**

### Avant

- + Une vidéo : "On aura tout essayé !".
- + Un questionnaire de positionnement avant la formation de mes pratiques actuelles, un premier exercice pour m'entraîner à la synthèse écrite et orale.

**2**

### Pendant - En groupe

#### 1 - Connaître les bases de la synthèse

- Exercer son esprit de synthèse : définition et méthodes.
- Distinguer les faits, les opinions et les sentiments.
- Repérer les distorsions en jeu dans la communication.
- Se fixer des règles pour effectuer une synthèse.

**Entraînement et appropriation avec des outils de prises de notes.**

#### 2 - Extraire rapidement l'essentiel des documents

- S'approprier des méthodes de lecture.
- Avoir une vue d'ensemble grâce à la technique du survol.
- Aller à l'essentiel par la technique d'écrémage.
- Repérer la structuration du texte et son fil conducteur par ses mots clés et ses connecteurs logiques.
- Prendre des notes en lisant.

**Mise en pratique avec les techniques de "survol" et "d'écrémage".**

#### 3 - Recueillir et traiter l'information orale

- Comprendre pourquoi nous ne nous comprenons pas.

**3**

### Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Un programme de renforcement : "Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral".
- + Trois vidéos : "Créer un support visuel impactant" / "Différents plans pour structurer un exposé" et "La méthode DIALOG pour optimiser son utilisation de l'IA".

## Le +

- Une formation très opérationnelle.
- Des modèles de préparation de synthèse.
- Une sélection d'outils d'intelligence artificielle et des exemples de prompt.
- Un bonus "L'essentiel de l'IA en prise de parole".

- Écouter pour gagner du temps.
- Reformuler pour recueillir l'essentiel.
- Améliorer sa technique de prise de notes.
- Classer et hiérarchiser l'information.

**S'approprier des mini-plans à l'oral pour structurer sa pensée.**

#### 4 - Restituer l'information à l'oral et à l'écrit avec clarté, précision et concision

- Organiser ses idées dans un plan.
- Restituer différemment selon la synthèse à rédiger.
- Appliquer les principes d'une écriture efficace.
- Améliorer ses présentations orales.

#### 5 - Utiliser l'IA générative pour ses synthèses

- Utiliser des outils d'IA pour générer une première synthèse, puis la retravailler.
- Intégrer la méthode DIALOG de Cegos dans sa pratique.
- Bibliothèque de prompts et panorama d'outils. % Mise en situation %

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1833](https://cegos.fr/1833)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse, **Classe à distance**



# Le Mag

Ne manquez pas  
les meilleurs conseils  
de nos experts

[cegos.fr/mag](https://cegos.fr/mag)

- Formation
- Management
- Fonction financière
- Commercial
- Marketing communication
- Projets
- Efficacité professionnelle
- Secteur public
- RSE





**cegos.fr**

Choisissez sur le site  
vos dates de formation  
en temps réel.

SUIVEZ-NOUS SUR

