



CATALOGUE
FORMATIONS / CONSEIL
2021

Nous voici au départ d'une nouvelle année !

Si 2020 a eu son cortège de déconvenues pour la majorité des acteurs des structures professionnelles cela a été aussi la possibilité de faire émerger la nécessité de se renouveler autant dans sa manière de produire, de manager et de communiquer.

Pas d'optimisme forcené qui ferait oublier que le contexte actuel reste aléatoire mais au moins une certitude : chaque nouveau départ est la promesse de nouvelles perspectives et de nouveaux objectifs.

« Là où il existe une volonté il y a un chemin », disait Churchill.

Le cabinet JDGCONSULTANT rentre dans ce chemin avec ce catalogue 2021.

En plus des rubriques Ressources humaines, Management, Communication et Efficacité professionnelle / personnelle, deux nouvelles rubriques sont inaugurées dans nos offres conseil et formation :

➤ **LES METIERS DE L'IMMOBILIER**

➤ **LA VIE SOCIALE DE L'ENTREPRISE** avec notre partenaire



A cela nous inaugurons **de nouveaux locaux** pour nos formations INTER dans le Gard près d'Uzès. Nous serons heureux de vous y accueillir !

Le calendrier INTER que nous vous proposons en fin de catalogue n'est pas exhaustif volontairement. Il vous propose un calendrier sur des thématiques clefs de notre catalogue. Il vous permettra selon vos besoins de vous positionner sur des thématiques de formation qui seront dispensées autant en « présentiel » qu'en « distanciel » selon vos nécessités et vos possibilités.

Pour toutes les thématiques qui ne seraient pas insérées dans ce calendrier nous restons bien entendu à votre écoute pour un format davantage « sur mesure » en intra dans votre structure professionnelle.

Quels que soient vos besoins, vos nécessités, vos exigences comme vos possibilités,

vous restez toujours les décideurs !



Journaliste de formation Jérôme de GUILHERMIER intervient depuis 25 ans en conseil, formation, coaching individuel et d'équipe dans les structures professionnelles publiques et privées.

De toutes ces années à former, à accompagner, à solutionner et surtout à écouter il retient une chose essentielle : il n'est de véritable richesse que celle récoltée une fois qu'on a rendu heureux.

Il crée JdGCONSULTANT en 2018

Jérôme de GUILHERMIER
RH – Management - Communication
Efficacité professionnelle / personnelle



Eric BARDEL
Management
Immobilier

Agent immobilier spécialisé en transaction depuis 25 ans, Eric Bardel a créé une dizaine d'agences immobilières en Haute-Savoie puis dans le Gard. Il a ainsi recruté et formé de nombreux négociateurs, venant d'horizons professionnels différents reconnus dans leur métier.

Il a également participé durant 10 ans à la publication d'ouvrages juridiques tel que le Code de L'urbanisme en tant que Directeur Général des Editions Tissot.

Être formateur en immobilier est aujourd'hui une évidence, lui permettant de transmettre son expertise et son savoir-faire.

bardelimmo@gmail.com / 07.87.78.79.94



Diplômée de Sciences Pô Aix-en-Provence et de l'IRA de Bastia, coach certifiée HEC et médiatrice diplômée Paris 2 Panthéon-Assas, attachée hors classe a occupé durant 28 ans différentes fonctions d'encadrement, de conduite de projet en administration centrale du ministère de l'Intérieur et des services du Premier ministre et en préfecture. Sophie Roblin propose un accompagnement pour celles et ceux qui souhaitent faire évoluer professionnellement au travers de formation et de coaching.

srobin2018@gmail.com / 06.73.73.67.87

Sophie ROBILIN
RH – Management - Communication
Efficacité professionnelle / personnelle

Notre partenaire



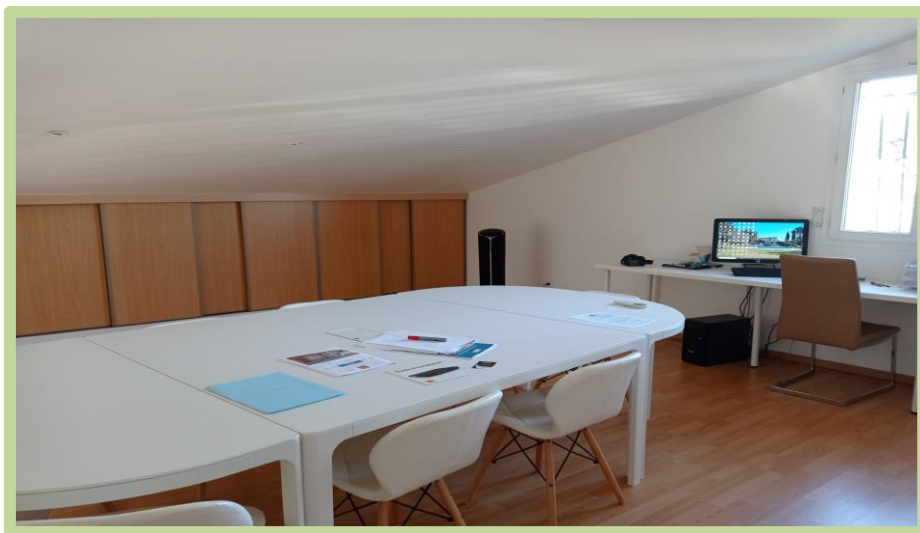
FORMATIONS CSE et SSCT

**Vie sociale
en entreprise**

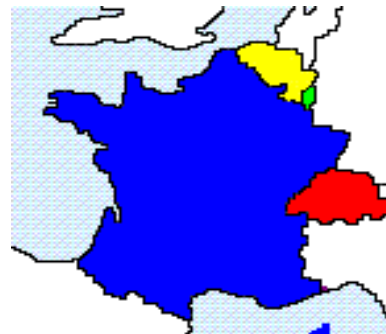
Depuis 2011 CARADYN intervient dans les domaines du droit des CSE, SSCT, harcèlement sexuel – moral et agissements sexistes, risques psychosociaux, comptabilité des CSE, négociations et communications. CARADYN propose et développe des programmes de formation à la carte en fonction de vos besoins.

Xérox , AXA Assistance, SOM, Groupe ASTEK, Groupe Bolloré, Christian Dior Couture font confiance à CARADYN.

christine.berthon@caradyn.fr / 07.60.54.32.90



**Nous intervenons sur
toute la France
et les pays francophones limitrophes**



Nous étudions ensemble votre besoin quelle que soit votre souhait de formation et nous vous proposons **un programme sur mesure** qui peut affiner une thématique choisie proposée dans ce catalogue.

Pour le déroulement d'une formation

Trois modalités vous sont offertes :

- **Présentiel**
En intra ou inter
- **Distanciel**
Vous choisissez la plate-forme visio
- **Mixte**
Nous décidons ensemble des séquences présentiels / distancielles



En amont de chaque formation est adressé aux participants :

Un questionnaire d'analyse du besoin
permettant au formateur de cerner les attentes
et d'optimiser l'alternance des apports
théoriques, des exercices
et des mises en situation



A l'issue de chaque formation est délivré :

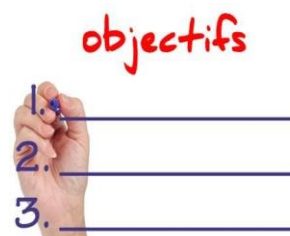
Un support de formation
sur clé USB



Une évaluation individuelle des acquis
sur la thématique de formation



Une feuille de route individuelle
avec objectifs d'optimisation
sur la thématique de formation



Une attestation de formation





N'hésitez pas à vous mettre en contact avec nous !

Nous vous aidons et nous vous orientons pour
déterminer la meilleure modalité d'animation selon
votre contexte et vos nécessités.

FORMATIONS

□ RESSOURCES HUMAINES

➤	FORMATION DE FORMATEUR	14
➤	GESTION DES AGRESSIVITES ET ANTICIPATION DES CONFLITS	16
➤	CONDUIRE L'ENTRETIEN ANNUEL PROFESSIONNEL	18
➤	SE PREPARER A LA FONCTION TUTEUR	19
➤	LES FONDAMENTAUX DE L'ACCOMPAGNEMENT RH INDIVIDUALISE	22
➤	DEVENIR MEMBRE DE JURY DANS LA FONCTION PUBLIQUE	24

Fonction publique

□ MANAGEMENT

➤	DIAGNOSTIC DE POSITIONNEMENT MANAGERIAL	27
➤	COMMUNICATION ET MANAGEMENT	32
➤	LE MANAGEMENT PLURI-GENERATIONNEL	34
➤	MANAGER A DISTANCE	37
➤	ELABORER UN SYSTEME MANAGERIAL PORTEUR DE SENS	39
➤	RENFORCEZ LA COHESION D'EQUIPE	41
➤	DIRIGER ET CONSTRUIRE UNE EQUIPE	43
➤	L'ACCOMPAGNEMENT DE PREMIER NIVEAU D'ENCADREMENT	45
➤	LA POSTURE DE L'ENCADRANT	47
➤	LES COMPETENCES COMPORTEMENTALES DU MANAGER	50
➤	MANAGER LE CHANGEMENT	53
➤	LA CONDUITE D'UN PROJET DE SERVICE	55
➤	MOTIVER ET MANAGER	58
➤	LA CONDUITE DE PROJET	61
➤	ACCOMPAGNER ET INSTALLER DANS LE CHANGEMENT	64
➤	MANAGERS : ANIMEZ ET CONDUISEZ EFFICACEMENT VOS REUNIONS	67

Fonction publique

Fonction publique

Fonction publique

FORMATIONS

□ COMMUNICATION

	➤ AMELIOREZ ET AFFIRMEZ VOS TALENTS D'ORATEUR !	70
	➤ OPTIMISER SA COMMUNICATION EN SITUATION PROFESSIONNELLE	72
Médias	➤ COMMUNIQUER EN PERIODE DE CRISE	74
Médias	➤ OPTIMISER SA COMMUNICATION 3.0	76
Médias	➤ REDIGER UN COMMUNIQUE DE PRESSE	78
Médias	➤ L'ECRITURE JOURNALISTIQUE	80
Médias	➤ REDIGER DES DISCOURS PERCUTANTS	82
	➤ COMMUNIQUER ET NEGOCIER	84
	➤ DE LA PRISE DE NOTES AUX ECRITS PROFESSIONNELS	86
	➤ DYNAMISER VOS ECRITS AU TRAVAIL	88
	➤ OPTIMISEZ VOS EMAILS	90
	➤ LE PROCES-VERBAL ET LE COMPTE RENDU DE REUNION	92
Fonction publique	➤ LA NOTE ET LE RAPPORT ADMINISTRATIF	95
Fonction publique	➤ LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE	97
	➤ ORTHOGRAPHE : FINIES LES FAUTES !	99
	➤ REDACTION SIMPLE ET CONCISE	101

□ EFFICACITE PROFESSIONNELLE & PERSONNELLE

	➤ S'ORGANISER POUR GERER SON TEMPS	104
	➤ L'OUTIL TELEPHONE	106
	➤ L'ANALYSE DE LA PRATIQUE DE L'ASSISTANTE DE DIRECTION	108
	➤ LECTURE RAPIDE ET MEMORISATION EFFICACE.....	110
	➤ QUALITE DE VIE AU TRAVAIL ET PREVENTION DES RPS	113
	➤ LA COMMUNICATION NON VERBALE	116
	➤ RENFORCER L'ESTIME DE SOI	118
Fonction publique	➤ LES CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE	120
	➤ OPTIMISER SON CV ET SA LETTRE DE MOTIVATION	122
	➤ « PARLONS DE MOI » : OPTIMISER SA MARQUE PERSONNELLE	124
	➤ UN MODE ALTERNATIF DE RESOLUTION DES CONFLITS : LA MEDIATION	126

FORMATION

□ IMMOBILIER

- **VALORISER ET VENDRE UN TERRAIN A BATIR..... 129**
- **ACQUERIR OU VENDRE UN TERRAIN A BATIR 130**
- **TRAVAILLER DANS L'IMMOBILIER 131**
- **VENDRE AUJOURD'HUI AVEC LES OUTILS DE DEMAIN..... 132**
- **ACHETER UN BIEN IMMOBILIER 133**
- **VENDRE SON BIEN IMMOBILIER 134**
- **CREER SON AGENCE IMMOBILIERE OU TRAVAILLER POUR UN RESEAU..... 135**

□ LA VIE SOCIALE DE L'ENTREPRISE

- **ROLE ET FONCTIONNEMENT DU CSE 138**
- **FORMATION SSCT DE + 300 SALARIES 139**
- **FORMATION SSCT DE – 300 SALARIES 141**
- **PREVENIR LE HARCELEMENT MORAL 144**
- **LES RPS POUR LE CSE 146**

PLANNING ET TARIFS DES FORMATIONS INTER 2021 148





■ Formation de formateur

Concevoir – Animer – Evaluer une formation

Pour chacune et chacun d'entre nous toute situation de formation rappelle une situation scolaire. Le souvenir est plus ou moins bon et l'apprentissage reçu personnalise fortement celui qui apprend.

La fonction formateur pour adultes est investie d'une puissante charge qu'elle soit dans les méthodes d'apprentissage que dans les diversités d'évaluation. En plus de transmettre le formateur manifeste toute une panoplie de savoir-faire et de savoir-être.

■ Objectifs de formation

- Définir, élaborer une séquence et une stratégie de formation
- Choisir et appliquer une méthode pédagogique en lien avec les objectifs fixés
- Gérer un groupe de participants : susciter, réguler et maintenir leur attention
- Installer une dynamique de groupe efficace et productive
- Évaluer le travail effectué en animation

■ Itinéraire pédagogique

1. Comprendre la psychologie de l'apprenant

- Les principaux freins et motivations à l'égard de la formation
- Les phases d'apprentissage de l'apprenant
- L'importance du groupe et ses manifestations
- Les spécificités individuelles : rythmes d'apprentissages et variations du niveau d'attention

2. Choisir des méthodes et des techniques d'enseignement

- Les méthodes d'apprentissage
- 20 techniques pour enseigner efficacement
- Les aides pédagogiques et leur utilisation
- Comment faire participer ?
- Comment gérer l'inquiétude du formateur ?

3. Construire son action de formation

- La prise en compte du contexte et des attentes : analyser et clarifier la demande
- La détermination des objectifs pédagogiques et des objectifs terminaux
- La construction du scénario pédagogique et la structuration des phases d'apprentissage
- Le choix des techniques d'animations et la formalisation des supports pédagogiques

4. Evaluer son action de formation

- L'évaluation d'une stratégie de formation
- Les méthodes d'évaluation des apprenants
- Mettre en place des évaluations intermédiaires

■ **Cette formation s'adresse**

- À tous ceux qui sont amenés à animer occasionnellement des sessions de formation dans le cadre de leur activité professionnelle
- Aux formateurs professionnels qui veulent optimiser leur savoir-faire et gagner en efficacité
- À tous ceux qui veulent s'initier aux techniques oratoires de transmission du savoir et de gestion de groupe

■ **Pré-requis** : aucun

■ **Durée préconisée** : 4 jours (2 jours + 2 jours)

■ **Méthode pédagogique**

Apports théoriques, échanges des participants, mises en situation filmées (média-training), exercices progressifs, élaboration et animation d'une séquence de formation.

□ Gestion des agressivités et anticipation des conflits

Chaque comportement individuel en situation professionnelle est susceptible de délivrer un message plus ou moins bien interprété. Parfois à tort. Les conditions de travail parfois difficiles et la proximité quotidienne des personnes que créent les structures professionnelles peuvent alors engendrer des tensions ayant pour effet de susciter des comportements inappropriés voire agressifs. C'est parfois même le conflit qui éclate et des manifestations d'hostilité engendrant stress et mal-être sans parler des effets contagieux au sein de l'organisation.

Pour cela, il est nécessaire d'apprendre à décrypter les mécanismes et les étapes menant au conflit afin de mieux les anticiper et mieux les résoudre.

■ Objectifs de formation

- Comprendre la raison d'être et la place des conflits dans le cadre professionnel
- Instaurer un climat serein en créant les conditions d'un management respectueux de chacun
- Mieux connaître ses réactions face à un comportement agressif et être conscient de l'importance de la gestion de ses propres émotions dans les situations conflictuelles
- Adapter et optimiser sa communication en adoptant les principes de la communication non violente et de l'analyse transactionnelle
- Intervenir de manière rapide et efficace pour éviter et/ou limiter l'escalade vers des comportements agressifs dans les différentes situations de conflit

■ Itinéraire pédagogique

1. Se reconnaître dans sa singularité

- Développer son intelligence émotionnelle pour s'installer dans un relationnel bienveillant
- Identifier ses modalités dominantes de communication et tendre vers l'assertivité

2. Gérer et anticiper les agressivités et les conflits

- Identifier les différentes étapes du développement d'un conflit et apprendre à agir avant de se laisser déborder par ses propres émotions
- Apprendre à détecter les signes précurseurs et les effets de la tension nerveuse sur un individu agressif et en situation de stress et reprendre le contrôle

■ **Cette formation s'adresse**

A tous les managers et chefs d'équipe devant assurer au quotidien une régulation de la cohésion d'équipe

■ **Pré-requis** : aucun

■ **Durée préconisée** : 2 jours

■ **Méthode pédagogique**

Un minimum de théorie pour un maximum d'exercices et de discussions collégiales. Les apports seront suivis d'études de cas, de jeux de rôles et de tests de positionnement (Analyse Transactionnelle) et d'une feuille de route individualisés pour optimiser ses rapports aux autres et avoir les bonnes attitudes de gestion des agressivités et des conflits.

❑ Conduire l'entretien annuel professionnel

L'entretien annuel professionnel n'est pas qu'une simple appréciation des compétences d'un collaborateur : il fait ressortir également son comportement et sa motivation au sein d'une organisation.

Comment faire de l'entretien annuel d'évaluation un outil dynamique de management laissant une trace durable dans la vie professionnelle, tel est l'objectif principal de cette formation.

■ Objectifs de formation

- ✓ Connaître les enjeux de l'entretien annuel professionnel
- ✓ Mener un entretien au travers d'objectifs clairement définis
- ✓ Identifier et mesurer le potentiel des personnes interrogées
- ✓ Adopter une stratégie de questionnement basée sur l'écoute et la cohérence
- ✓ Construire des supports d'entretien autour de critères fiables et objectifs
- ✓ Analyser avec objectivité les compétences acquises et requises

■ Itinéraire pédagogique

1. Vers une clarification de l'entretien annuel professionnel

- L'enjeu de l'entretien : une reconnaissance mutuelle
- Les objectifs de l'entretien : comprendre le fonctionnement du collaborateur et assurer son efficacité
- Les nécessités de l'entretien d'évaluation : l'écoute active et l'analyse objective

2. Préparer l'entretien : réfléchir à une stratégie adaptée

- Un test initial de positionnement : savez-vous écouter ?
- Connaître les types de questions et leurs possibilités d'investigation avec le modèle de Porter
- Formaliser en amont un itinéraire d'entretien et des grilles de recueil d'informations : se doter d'une méthode et d'outils fonctionnels
- Veiller à sa propre préparation mentale : définir clairement ses objectifs

3. Mener l'entretien : un dialogue constructif et orienté

- Accueillir : expliquer le déroulement et les « règles du jeu »
- Appliquer la règle des « 20/80 » : parler et laisser parler
- Déjouer les pièges de l'entretien : distinguer faits et opinions, gérer une objection, avoir « le courage de dire »
- Conclure l'entretien : négocier un objectif et s'engager dans un rapport gagnant-gagnant

4. Après l'entretien : faire vivre le support d'évaluation

- Faire sa synthèse « à chaud »
- Hiérarchiser les informations recensées
- Assurer la liaison avec le service RH

■ **Cette formation s'adresse**

À tout manager d'entreprise responsable du développement de ses collaborateurs.

■ **Pré-requis** : aucun

■ **Durée préconisée** : 2 jours

■ **Méthode pédagogique**

Apports théoriques, échanges des participants sur leur pratique quotidienne, mises en situation filmées, simulations d'entretien, étude de cas.

■ **Modalité d'évaluation et suivi des participants**

De manière à optimiser le contenu aux problématiques contextuelles **un questionnaire d'analyse du besoin et de l'existant managérial** sera distribué à chaque participant en amont de la formation. Chaque participant sera invité à exprimer par écrit les questions essentielles sur les outils du manager en situation d'entretien annuel professionnel qu'il souhaiterait voir développer en priorité lors de la formation.

❑ Se préparer à la fonction tuteur

Les salariés d'entreprises sont de plus en plus sollicités pour accompagner les jeunes en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. Les nouvelles normes en matière de formation par alternance préconisent une formation de tuteurs. Plus largement le tutorat peut aussi s'insérer dans l'accueil de nouveaux arrivants dans une structure professionnelle, de stagiaires devant acquérir rapidement des compétences ciblées ou plus simplement dans un accompagnement pour suppléer ou enrichir une action de formation.

■ Objectifs de formation

- ✓ Comprendre précisément son rôle de tuteur et ses responsabilités
- ✓ Identifier les fonctions du tuteur
- ✓ Savoir développer une relation de tutorat constructive et adaptée
- ✓ Élaborer et mettre en oeuvre un plan de professionnalisation
- ✓ Acquérir une méthode pour transmettre son savoir et ses compétences
- ✓ Valider les acquis de l'apprentissage avec des outils pédagogiques opérationnels

■ Itinéraire pédagogique

1. Le contexte législatif : des partenariats multiples

- Le contrat de professionnalisation : définition, règlement, durée de travail, congés payés, etc.
- Les acteurs de l'alternance : OPCO, DDTEFP, branches professionnelles
- Les différents systèmes de validation des acquis : diplôme, CQP, qualification professionnelle

2. Identifier son champ d'action et son rôle de tuteur : les conditions d'un tutorat motivant

- La fonction de tuteur et sa place dans l'entreprise : un partenariat de confiance
- Les différents niveaux de tutorat : tuteur hiérarchique & tuteur opérationnel
- Rôle et mission du tuteur : la professionnalisation de l'apprenti en sachant concevoir, transmettre, accompagner et évaluer

3. Conduire la formation : élaborer un parcours de professionnalisation

- Cerner les besoins de l'apprenti : savoir écouter et observer de manière appropriée
- Poser le cadre du tutorat : définition des étapes du parcours, donner des objectifs clairs et séquencés
- L'élaboration d'une séquence pédagogique : les supports de formation & la mise en situation

4. Evaluer l'apprentissage et la progression

- Evaluer quoi ? quand ? et comment ?
- Evaluer des comportements et se centrer sur des faits précis
- Construire des grilles d'évaluation et faire assimiler l'auto-évaluation

■ **Cette formation s'adresse**

À toutes les personnes désireuses d'être dans une fonction de tuteur désigné et ceux/celles qui souhaitent accompagner dans la transmission de compétences.

■ **Pré-requis** : aucun

■ **Durée préconisée** : 2 jours

■ **Méthode pédagogique**

Alternance d'apports didactiques et d'exercices collectifs et individuels. Partage d'expériences. Cas pratiques, auto-diagnostic sur sa qualité de transmission de compétences.

❑ Les fondamentaux de l'accompagnement RH individualisé

Cette formation propose de dispenser les fondamentaux de l'accompagnement RH individualisé via la dynamique du coaching, du métier de formateur et des outils d'analyse interpersonnelle que sont la PNL (Programmation Neuro Linguistique) et la graphologie.

Cette initiation de trois jours permet une première sensibilisation aisée et rapide pour accéder ultérieurement à une formation spécifique plus élaborée.

■ Objectifs de formation

- ✓ Connaître les aspects essentiels des RH dans une structure professionnelle et ses applications
- ✓ Comprendre les dynamiques d'accompagnement que sont le coaching et la formation
- ✓ S'initier aux fondamentaux de la PNL et des outils génériques d'analyse interpersonnelle
- ✓ Connaître les bases de la graphologie et son champ d'investigation

■ Itinéraire pédagogique

1. Les fondamentaux des Ressources humaines

- La notion de "compétences"
- Les dynamiques de recrutement, rémunération et formation du personnel
- Les risques psycho-sociaux et leur prévention
- Les bases de la GPEC

2. Coaching & Formation

- Comprendre le coaching dans ses fondements d'accompagnement et sa nécessité d'investissement personnel
- La fonction formateur et les méthodes de transmission de savoir
- Quel accompagnement privilégier entre coaching et formation ?

3. Les bases de la PNL

- La notion de « croyances limitantes »
- Développer son sens de l'écoute et pratiquer la synchronisation
- Comprendre l'impact des « trois pôles » du fonctionnement humain

4. Les bases de la graphologie

- Les fondements scientifiques de la graphologie et son utilité
- La notion de « mouvement » (expressif, impressif) et d'épaisseur de trait
- Les révélations individuelles de la graphologie

■ Cette formation s'adresse

Aux responsables RH et toutes autres personnes qui souhaitent s'initier aux outils essentiels de l'accompagnement professionnel individualisé.

■ Pré-requis : aucun

■ Durée préconisée : 3 jours

■ Méthode pédagogique

Alternance d'apports didactiques et d'études de cas.

Mises en situation pour développer des attitudes « réflexes » initiales en matière de PNL, graphologie et formation/coaching.

❑ Devenir membre de jury pour les concours et examens de la fonction publique

Fonction publique

L'expérience professionnelle que vous avez acquise dans votre fonction et dans la connaissance des structures administratives publiques vous place comme un expert reconnu pour vous insérer dans des processus de recrutement et de promotion. En devenant membre de jury de concours ou d'examens professionnels vous permettez à l'administration de parfaire sa politique d'embauche et d'évolution promotionnelle des agents.

Cette formation propose d'adopter la bonne posture en tant que jury que ce soit dans l'évaluation d'un dossier ou d'un écrit d'admissibilité que l'écoute et le questionnement objectifs pour les épreuves d'admission.

■ Objectifs de formation

- ✓ Identifier le cadre réglementaire de la mission de jury et comprendre le fonctionnement des concours, examens ou recrutement dans la Fonction publique
- ✓ Définir le rôle de jury et les logiques d'évaluation des épreuves d'admissibilité et d'admission
- ✓ S'accorder sur les compétences et aptitudes d'un candidat
- ✓ Identifier et actualiser les critères d'évaluation des candidats lors de l'épreuve orale
- ✓ Identifier les étapes clefs de l'oral et les attitudes essentielles d'écoute, d'impartialité et de questionnement
- ✓ Savoir s'harmoniser et évaluer de façon homogène les informations recueillies en amont de l'épreuve orale

■ Itinéraire pédagogique

1. Les concours, examens ou recrutement dans la Fonction publique

- Cadres et modalités
- Les rôles et obligations des membres de jury

2. L'évaluation des épreuves d'admissibilité

- Vers une stratégie de lecture et d'évaluation
- Les motifs essentiels d'une « bonne copie »
- L'harmonisation d'une grille d'évaluation

3. Les auditions des candidats : les compétences requises et attendues

- Quelques définitions : compétences, « savoirs » et aptitudes
- Développer son sens de l'écoute et pratiquer le questionnement stratégique
- Savoir se décentrer

4. De la structuration de l'entretien à l'évaluation des candidats

- Les éléments de bienveillance et l'attitude d'impartialité
- Les fondamentaux de la communication et écoute active
- La délibération post entretien

■ **Cette formation s'adresse**

Aux responsables RH et toute autre personne qui souhaite devenir membre de jury

■ **Pré-requis** : avoir la légitimité de fonction, de grade et d'ancienneté

■ **Durée préconisée** : 3 jours

■ **Méthode pédagogique**

Alternance d'apports didactiques et d'études de cas

Simulation de correction de copies selon modalités de concours

Analyse de dossier RAEP

Mises en situation de « concours blanc » pour développer des attitudes « réflexes » de jury

M a n a g e m e n t



□ Diagnostic de positionnement managérial

Alors que les structures professionnelles publiques comme privées doivent gérer un certain nombre de problématiques budgétaires et RH, les personnels encadrants qui font vivre ces organisations doivent pouvoir se positionner dans leur process managériaux et, le cas échéant, les optimiser ou éventuellement les rectifier.

Tests d'auto-positionnement, auto-diagnostics de ses habitudes, études de cas, entretiens individuels/collectifs, discussions collégiales, autant de dynamiques pédagogiques pour installer les participants/-tes dans une réflexion et amélioration de leur savoir-faire managérial.

■ Objectifs de formation

- ✓ Discerner et comprendre les enjeux essentiels du positionnement d'encadrant
- ✓ dans une structure professionnelle publique
- ✓ Évaluer les performances managériales globales et individuelles
- ✓ Acquérir une conscience de ses propres forces/faiblesses en terme de management, leadership, assertivité et communication professionnelle
- ✓ Se familiariser avec la pratique du diagnostic de positionnement
- ✓ Mettre en place un itinéraire d'optimisation managériale en lien avec ses propres ressources et les nécessités de sa structure professionnelle

■ Itinéraire pédagogique

◆ 1ERE JOURNEE

1ère demi-journée

1. LA FONCTION MANAGERIALE, PRISE DE FONCTION ET ACTION : DE QUOI S'AGIT-IL ?

Demi-journée consacrée à la définition de l'action managériale dans la fonction publique et ses modalités de mise en oeuvre

- **Introduction**
 - 1- Présentation objectifs de formation et règles de fonctionnement du groupe
 - 2- Tour de table = auto-présentation(1' max)
- **Le rôle de l'encadrant dans une structure publique et sa « valeur ajoutée »**
 - 1- Quelles sont ses prérogatives ?
 - 2- Qu'attend-on de lui ?
 - 3- Quelles « qualités » la fonction managériale nécessite ?
- **Les fondamentaux théoriques du management**
 - 1- Les quatre dominantes selon le modèle Hersey & Blanchard
 - 2- Le positionnement stratégique du manager vs ses collaborateurs

→ Méthode pédagogiques = apports théoriques, recueil de représentations sur la fonction managériale, échanges d'expériences

→ Supports pédagogiques = PPT + paper-board

→ Méthodes d'évaluation = questions ouvertes, QCM formalisés, test individuel :
« Quelle est ma dominante managériale ? »

2ème demi-journée

2. LES DIFFICULTES DE POSITIONNEMENT MANAGERIAL ET LEUR ANALYSE

Demi-journée en sous-groupe qui détermine les situations problématiques rencontrées par l'encadrant et qui nécessitent un diagnostic de management

- **Étape 1 = identification d'une situation problématique**
- **Étape 2 = exposition au groupe**
- **Étape 3 = réflexions collégiales sur chaque situation et analyse/solutionnement respectif**
- **Bilan de fin de journée : que retenir de cette première journée ?**

→ Méthode pédagogiques = réflexion en sous-groupe & discussions collégiales

→ Supports pédagogiques = paper-board

→ Méthodes d'évaluation = prise de parole managériale, capacité d'analyse rétrospective, force de proposition

♦ 2EME JOURNEE

1ère demi-journée

3. ACQUERIR UNE METHODOLOGIE DE DIAGNOSTIC MANAGERIAL

Demi-journée sur les compétences à acquérir/développer pour l'optimisation du diagnostic managérial

- **Qu'est-ce que le manager doit évaluer ?**
 - 1- Ses modalités de communication
 - 2- Son positionnement relationnel intime
 - 3- Sa perception de la notion d' « objectif » et de motivation : la matrice SMART »
- **Comment s'évaluer objectivement ?**
 - 1- Affiner sa capacité d'écoute et d'observation : la fenêtre de Johari
 - 2- Recueillir les attentes et accepter les critiques
 - 3- Faire son auto diagnostic

→ Méthode pédagogiques = apports théoriques, retour d'expériences collectives/individuelles

→ Supports pédagogiques = PPT + paper-board

→ Méthodes d'évaluation = trois tests individuels de positionnement =

1- « Quel est mon degré d'assertivité ? »

2- « Quel est mon rapport aux autres ? » (Analyse transactionnelle)

3- « Quelle est ma personnalité ? »

2ème demi-journée

4. ETABLIR UNE STRATEGIE MANAGERIALE LIEE A SON CONTEXTE

Demi-journée en sous-groupe qui détermine les particularités rencontrées par l'encadrant dans sa structure professionnelle d'appartenance et la réflexion sur une stratégie de positionnement managériale

- **Étape 1 = identification des « particularités » de la structure professionnelle (hiérarchique, fonctionnelle, RH, etc.)**
- **Étape 2 = exposition au groupe**
- **Étape 3 = réflexions collégiales sur stratégie managériale selon contexte exposé**
- **Bilan de fin de journée : que retenir de cette deuxième journée ?**

♦ 3EME JOURNEE

1ère demi-journée

5. VERS UNE INDIVIDUALISATION MANAGERIALE

Demi-journée centrée sur le leadership et sa propre capacité d'influence

- **La notion parfois imprécise de leadership**
 - 1- Le leadership s'acquiert-il ?
 - 2- Agir sur les autres sans les manipuler = le triangle grec
 - 3- Le pouvoir de la parole : la règle des 7-38-55
- **Exporter de l'enthousiasme**
 - 1- Évaluer sa capacité de gestion du stress
 - 2- Un positionnement intime par les « États du Moi » de l'A.T (analyse transactionnelle)
 - 3- Les situations stratégiques de positionnement managérial lors des réunions et des entretiens individuels

→ Méthode pédagogiques = apports théoriques

→ Supports pédagogiques = PPT + paper-board

→ Méthodes d'évaluation =

- trois tests individuels de positionnement =

1- « Quel est mon style de leadership »

2- « Quelle ma capacité de gestion du stress ? »

3- « Quels sont mes « États du Moi » ? » (Analyse transactionnelle)

- Des simulations de prise de parole managériale avec forts enjeux et des simulation d'animation et conduite de réunion

2ème demi-journée

6. ÉTABLIR UN BILAN INDIVIDUEL ET FAIRE UN ITINERAIRE D'AMELIORATION

Dernière demi-journée ou chacun/-une formalise un bilan individuel et des axes d'amélioration sur ses pratiques managériales

- **Étape 1 = réflexion individuelle vs tests effectués et apports théoriques**
- **Étape 2 = exposition au groupe de son bilan et pistes d'optimisation**

Bilan de fin de formation : que retenir de cette formation ?

- **Évaluation de formation**

- **Cette formation s'adresse**

Aux managers stratégiques, intermédiaires ou de proximité.

A toutes les personnes désireuses de faire un point sur leur fonction et acquérir des outils d'optimisation managériale

- **Pré-requis** : aucun

- **Durée préconisée** : 3 jours

- **Méthode pédagogique**

Cette formation qui s'assimilera ponctuellement à du coaching se propose de positionner chacun/-une dans une réflexion sur ses propres habitudes managériales et l'analyse qu'il/elle peut en faire.

Les méthodes actives et participatives seront l'essentiel de ce séminaire :

✓ Des temps de réflexion et de travail en sous-groupe/individuel de façon à instaurer une dynamique de groupe productive et de faire émerger les bonnes pratiques managériales en période de changement.

✓ Des apports théoriques et méthodologiques ancrés dans la réalité managériale professionnelle des stagiaires.

✓ Des tests d'auto-positionnement : dominante managériale, style de leadership, degré d'assertivité, de gestion du stress, etc.

✓ Des mises en situations professionnelles ou des cas pratiques afin de confronter les apports à la réalité du terrain : prise de parole managériale, animation et conduite de réunion, résolution de problèmes, simulation d'entretien de recadrage individuel

✓ Des temps d'analyse des pratiques professionnelles, de discussions collégiales et de conseils individualisés du formateur.

■ Communication et management

Chaque entreprise a besoin de leaders à tous les niveaux de son organisation, leader doublé d'une épaisseur de réel communicant. Le manager assure la cohésion d'une équipe, son efficacité et sa productivité dans un climat relationnel de qualité et de confiance. Agir en leader et maîtriser sa communication c'est permettre à chacun de développer ses meilleures compétences et de concilier les différentes personnalités dans l'accomplissement de buts professionnels.

■ Objectifs de formation

- ✓ Favoriser la confiance pour mieux fonctionner en équipe
- ✓ Créer les conditions de l'adhésion d'une équipe aux objectifs
- ✓ Accompagner dans le changement
- ✓ Agir en leader de proximité
- ✓ Accroître la responsabilisation de chacun
- ✓ Gérer le stress et en faire une énergie collégiale

■ Itinéraire pédagogique

1. Développer son leadership

- Prendre conscience de ses propres qualités de leader
- Faire adhérer en communiquant efficacement
- Comprendre les attentes d'une équipe

2. Agir en stratégie « proactif » : l'énergie des objectifs

- Se motiver et motiver les autres pour atteindre un objectif
- Transformer les problèmes en challenge collectif
- Définir des objectifs précis, opérationnels et motivants

3. Assurer la cohésion et le climat de confiance avec son équipe

- Transformer le stress en énergie
- Favoriser les contacts positifs et constructifs
- Désamorcer et anticiper les tensions
- Trouver le bon niveau de parole et d'écoute

■ **Cette formation s'adresse**

Encadrants de proximité, chefs d'équipe, responsables de groupes souhaitant affirmer leur leadership et leur efficacité de manager.

■ **Pré-requis** : aucun

■ **Durée préconisée** : 2 jours

■ **Méthode pédagogique**

- Apports théoriques

- Média-training :

→ Mises en situation filmées par des jeux de rôles adaptés à la problématique des participants

→ Analyse des images et des situations

En amont de la formation des tests de positionnement seront adressés aux participants

□ Le management pluri-générationnel

Dans la plupart des entreprises il n'y a pas que des jeunes, il n'y a pas que des seniors, il n'y a pas que du « middle-age ». Même si toute généralisation est propice à des erreurs d'appréciation, se poser la question de comment utiliser au mieux les ressources des divers âges représentés dans une entreprise revient à reconnaître que chaque « génération » a une tendance à utiliser des modalités particulières de communication

Ainsi le succès suprême d'une équipe multi générations dépend de la capacité d'un manager à mener et inspirer une équipe pour non seulement reconnaître, mais aussi concilier ces différences.

■ Objectifs de formation

- ✓ Mieux connaître les générations pour favoriser l'intégration des jeunes et permettre un départ serein des seniors
- ✓ Développer la cohésion, la synergie et tirer profit de la diversité culturelle et générationnelle
- ✓ Identifier, repérer et comprendre les attentes, besoins, motivations et modes de fonctionnement des collaborateurs issus des trois générations
- ✓ Développer les outils nécessaires au management de chaque génération représentée

■ Itinéraire pédagogique

1. Identifier les différentes générations

- Éléments de réflexion liminaire : à quoi renvoie la notion de « génération » dans une structure professionnelle ?
- Vers une typologie et une reconnaissance des trois strates générationnelles
 - a. La génération « Y », les « jeunes » : leur identité. Accompagner la reconnaissance au pouvoir et au savoir
 - b. La génération « X », « le middle-age » : reconnaître leur expérience et les redynamiser pour permettre un renouveau
 - c. Les seniors : encourager la transmission des savoirs et des transferts de compétences. aider l'entame d'un changement de vie.

2. Le manager où se situe-t-il et comment doit-il se manifester ?

- Identifier son propre ancrage générationnel et culturel
- La nécessaire « décentration » ou empathie du manager
 - a. Les attitudes de Porter selon les interlocuteurs
 - b. Se situer sur des grilles de valeurs antagonistes
 - c. La prise en compte et la gestion des diversités générationnelles au travers de l'Analyse transactionnelle

3. Les moyens de communication à privilégier

- Questionner
 - a. Pour reconnaître l'expérience
 - b. Pour faciliter l'intégration
 - c. Pour manifester sa capacité d'écoute et d'empathie
- Chercher à comprendre, construire et se positionner
 - a. Créer un lien intergénérationnel
 - b. Etablir des plans d'action dans le consensus générationnel
 - c. Asseoir son autorité de manière bienveillante
- Démontrer son engagement
 - a. La manifestation au-delà des générations du potentiel « leader » du manager
 - b. Reconnaître les motivations de chaque génération et agir dessus

3. La nécessaire gestion des tensions & conflits intergénérationnels

- Le triangle impossible : persécuteur/victime/sauveteur
- Les stratégies de gestion des tensions/conflits : les outils de médiation
 - a. Les trois règles de la communication en situation de conflits
 - b. Réguler et innover
 - c. Privilégier la communication orale
 - d. Responsabiliser les protagonistes
- De l'exclusion à la coopération en passant par la cooptation
- Le consensus gagnant/gagnant plus que la compromission
 - a. Avoir des objectifs prédéfinis en lien avec les « générations » présentes à réconcilier
 - b. Se manifester comme catalyseur et faire partager sa vision
 - c. Faire du conflit un vecteur potentiel d'émulation collective

■ Cette formation s'adresse

A tout manager qui souhaite améliorer son management en fonction des trois générations

■ Pré-requis : aucun

■ Durée préconisée : 3 jours

■ Méthode pédagogique

Un minimum de théorie pour un maximum d'exercices.

Mises en situation : exercices individuels et en sous-groupes. Auto-diagnostic de ses modalités managériales

Exercices progressifs

Réflexions collégiales sur des études de cas

❑ Manager à distance

Le management à distance présente des particularités qu'il est indispensable de maîtriser pour une collaboration réussie : faire confiance, savoir déléguer, développer l'autonomie de son équipe, mettre en place des rituels et privilégier les rapports transversaux à hiérarchique. Un vrai défi à relever tant les habitudes et certitudes qu'un management est présentiel sont parfois ancrées.

■ Objectifs de formation

- ✓ Comprendre les enjeux et les spécificités du management à distance
- ✓ Identifier son rôle et se positionner avec efficacité dans le management à distance
- ✓ Optimiser le pilotage et l'organisation du travail à distance
- ✓ Déléguer le travail et les responsabilités dans un mode de fonctionnement à distance
- ✓ Développer la cohésion d'équipe à distance
- ✓ Maintenir la motivation à distance

■ Itinéraire pédagogique

1. Le management à distance : de quoi parle-t-on ?

- Définition et typologie
- Les problématiques inhérentes au management à distance
- Les spécificités du management à distance

2. Vers une stratégie du management à distance

- Déterminer sa modalité managériale et la rendre flexible
- Les caractéristiques du management « digital »
- Développer une communication maîtrisée dans son management à distance

3. Agir sur l'efficacité et l'efficience de chacun

- Les leviers de la motivation
- Organiser le travail et savoir animer à distance
- La nécessaire délégation

■ Cette formation s'adresse

A tous les managers de proximité ou stratégiques qui gèrent des équipes à distance ou le télétravail.

- **Pré-requis** : aucun
- **Durée préconisée** : 2 jours
- **Méthode pédagogique**

Un minimum de théorie pour un maximum d'exercices.

Apports théorique, échanges de pratiques, mises en situation, études de cas.

Une feuille de route individuelle est formalisée en fin de formation sur les axes d'optimisation de son management à distance.

☐ **Elaborer un système managérial porteur de sens**

Fonction publique

Le manager dans les structures professionnelles publiques est-il condamné à se soumettre au triptyque « surcharge de travail - réduction des effectifs - performances accrues » et cela en sacrifiant ce en quoi il croit ? Si son éthique l'amène à porter un regard particulier sur l'homme et sur le sens qu'il veut donner à sa responsabilité, c'est à lui que revient la mission de cohérence entre ses convictions et sa pratique. Sur ce motif au service de qui met-il son énergie, sa créativité, toute sa vie professionnelle et donc sa vie tout-court ?

Cette formation propose une réflexion sur la dimension éthique et de sens de la fonction managériale. S'installer dans une nouvelle stratégie qui allie objectifs de performance et respect des valeurs, sens et encadrement, leadership et humanisme tels sont les motifs de ce séminaire.

■ Objectifs de formation

- ✓ Pouvoir remettre en question ses propres visions managériales
- ✓ Acquérir des outils pour manager avec « sens »
- ✓ Développer des compétences en lien avec ses propres valeurs et celles de ses collaborateurs

■ Itinéraire pédagogique

1. Existe-t-il des alternatives aux modalités managériales habituelles ?

De quels automatismes managériaux mon contexte professionnel s'est-il construit ?

- Quel sens je donne au verbe « manager » ?
- Le rythme managérial « surcharge – manque de moyens – stress » est-il une fatalité ?
- La remise en question est-elle possible dans mon environnement professionnel et à titre personnel ?
- Quels sont mes éventuels « freins » ?

2. Manager autrement sans sacrifier la performance

Accepter de ne pas tout maîtriser et manager « humainement »

- Sortir ponctuellement d'un cadre imposé et insérer mes propres croyances
- Analyse Transactionnelle, PNL, Process Communication, MBTI : que dois-je retenir et appliquer de tous ces outils de communication interpersonnelle ?
- Les attributs d'un management renouvelé : savoir écouter, observer, parler pour faire adhérer, respecter

3. Insérer ses collaborateurs dans une vision nouvelle de management

L'encadrant porteur de sens et de valeurs

- Je suis ce que je dis et ce que je fais : l'exemplarité du manager
- Je revois mon accessibilité et ma flexibilité : la communication implicite du manager
- Je définis une culture contextuelle en respectant les valeurs individuelles et les générations : les éléments humains du manager
- Je maintiens ma hauteur de vue et je reste vecteur de décisions stratégiques : le leadership omniprésent du manager

■ **Cette formation s'adresse**

A tous les managers qui s'interrogent sur la question du sens de leur fonction dans leur structure.

A toutes les personnes en fonction d'encadrement soucieuses d'allier sens et valeurs du service public.

■ **Pré-requis** : aucun

■ **Durée préconisée** : 2 jours

■ **Méthode pédagogique**

Apports théoriques, échanges entre les participants et mises en situation.

→ Retours d'expérience sur les situations vécues, test de positionnement sur ses propres « freins », études de cas.

→ Les principes fondamentaux de la « pleine conscience » ou Mindfulness, test d'écoute et de prise de parole via média-training.

→ Elaboration collégiale d'une stratégie concrète de changements, mise en place d'actions pragmatiques, études de faisabilité

☐ Renforcez la cohésion d'équipe

Les habitudes dans lesquelles sont parfois installées les structures professionnelles peuvent parfois impacter le dynamisme, la cohésion et la performance au sein du management exécutif. Le relationnel même entre les membres de l'équipe directive peut se retrouver en partie endolori sans l'essentielle énergie pourtant effective au début.

Cette formation se propose de rebooster la cohésion d'équipe, raviver les interactions individuelles, en somme se replacer dans une perspective de vitalité mutualisée et de performance collégiale. mutualisée et de performance collégiale.

■ Objectifs de formation

- ✓ Développer et renforcer l'identité singulière de l'équipe
- ✓ Maintenir une coopération mutuelle et une communication « énergisante »
- ✓ Renforcer les liens qui unissent les membres de l'équipe

■ Itinéraire pédagogique

1. Se reconnaître dans la singularité de l'équipe

- Développer son intelligence émotionnelle pour s'installer dans une vision commune
- Identifier les talents de chacun et les faire valoir

2. (Re)trouver au sein de l'équipe un relationnel énergique et impactant

- Développer et maintenir la confiance mutuelle
- Privilégier les canaux de communication en face-à-face

3. Garder intacte la motivation de chacun

- Pouvoir s'extraire d'un cadre uniforme
- Identifier les exigences et les besoins de chacun

3. Impliquer et s'impliquer

- Favoriser les interactions
- Aller chercher les idées nouvelles et les partager

■ Cette formation s'adresse

A tous les managers de proximité soucieux de maintenir l'efficacité de son équipe, sa cohésion et sa motivation au travers d'une communication implicative.

- **Pré-requis** : aucun
- **Durée préconisée** : 2 jours
- **Méthode pédagogique**

Un minimum de théorie pour un maximum d'exercices.

Les apports seront suivis

- de jeux d'intelligence collective (1),
- de créativité/solutionnement (2)
- et de brainstorming ludique et rythmé(3)

(1) Jeux d'intelligence collective

- *Six chapeaux pour penser*
- *Le défi de l'oeuf*

(2) Jeux de créativité/solutionnement

- *Dessiner à l'aveugle*
- *Test de la Nasa*

(3) Brainstorming ludique et rythmé

- *La pensée inverse*
- *L'écriture réfléchie*

☐ Diriger et construire une équipe

Exercer son leadership

Chaque entreprise a besoin de leaders à tous les niveaux de son organisation. Le leader de proximité assure la cohésion d'une équipe, son efficacité et sa productivité dans un climat relationnel de qualité et de confiance. Agir en leader c'est permettre à chacun de développer ses meilleures compétences et de concilier les différentes personnalités dans l'accomplissement de buts professionnels.

■ Objectifs de formation

- ✓ Favoriser la confiance pour mieux fonctionner en équipe
- ✓ Créer les conditions de l'adhésion d'une équipe aux objectifs
- ✓ Accompagner dans le changement
- ✓ Agir en leader de proximité
- ✓ Accroître la responsabilisation de chacun
- ✓ Gérer le stress et en faire une énergie collégiale

■ Itinéraire pédagogique

1. Développer son leadership

- Prendre conscience de ses propres qualités de leader
- Faire adhérer en communiquant efficacement
- Comprendre les attentes d'une équipe

2. Agir en stratégie « proactif » : l'énergie des objectifs

- Se motiver et motiver les autres pour atteindre un objectif
- Transformer les problèmes en challenge collectif
- Définir des objectifs précis, opérationnels et motivants

3. Assurer la cohésion et le climat de confiance avec son équipe

- Transformer le stress en énergie
- Favoriser les contacts positifs et constructifs
- Désamorcer et anticiper les tensions
- Trouver le bon niveau de parole et d'écoute

■ **Cette formation s'adresse**

Aux encadrants de proximité, chefs d'équipe, responsables de groupes souhaitant affirmer leur leadership et leur efficacité de manager.

■ **Pré-requis** : aucun

■ **Durée préconisée** : 2 jours

■ **Méthode pédagogique**

Un minimum de théorie pour un maximum d'exercices.

Apports théoriques

Média-training :

→ Mises en situation filmées par des jeux de rôles adaptés à la problématique des participants

→ Analyse des images et des situations

☐ **L'accompagnement de premier niveau d'encadrement**

Fonction publique

Impliquer davantage les chefs de service dans leurs missions d'encadrants. Pour cela l'ensemble des techniques et méthodes d'encadrement et d'organisation doit leur être présenté et les enjeux doivent être mis en évidence.

Cette formation a pour but d'améliorer la communication montante et descendante dans un contexte de changement des organisations. La participation des chefs de service est obligatoire.

■ **Objectifs de formation**

- ✓ Comprendre les enjeux liés à la fonction de chef de service
- ✓ Impliquer et motiver son équipe
- ✓ Communiquer et informer pour gagner en efficacité : conduire une réunion, écouter, reformuler, questionner adapter son message aux différentes situations (conflits, urgence, négociation...)
- ✓ Favoriser l'adhésion à un projet commun

■ **Itinéraire pédagogique**

1. Le management de l'encadrement de premier niveau

- Déterminer sa modalité dominante de management
- Les quatre modalités de management et leurs manifestations
- Comment agir sur les compétences et les faire évoluer ?

2. Les principes d'organisation et de gestion de l'encadrement de premier niveau

- La gestion du temps des collaborateurs et l'animation de réunions
- Les déterminations des objectifs et agir sur la motivation
- La gestion du groupe et des individualités

3. La communication de l'encadrement de premier niveau

- Le leadership et son développement
- Développer son assertivité
- La prise de parole de l'encadrement de premier niveau

■ **Cette formation s'adresse**

Aux chefs de service et adjoints

■ **Pré-requis** : aucun

■ **Durée préconisée** : 2 jours

■ **Méthode pédagogique**

Cette formation se base sur une alternance d'apports didactiques et d'exercices pratiques et comprend également un diagnostic individualisé des différentes modalités de management.

Ce type d'action, visant à maîtriser des outils très concrets, doit être directement transposable en situation de travail et améliorer considérablement la pratique individuelle de l'encadrement de premier niveau. L'animateur veillera donc à rester au plus près des attentes des stagiaires et adaptera la formation en fonction des besoins réels des participants qui seront recueillis en début de session.

Cette démarche se matérialise par :

- des apports didactiques et pédagogiques concernant les différentes modalités de management
- des inventaires de positionnement afin de faire le point sur son mode dominant de management et de communication
- un apport d'outils concrets permettant la mise en place d'une méthode d'animation de réunion, de prise de parole de gestions des conflits, d'optimisation du temps de travail, de conduite de l'entretien professionnel



La posture de l'encadrant

Fonction publique

Le personnel encadrant dans la fonction publique et spécifiquement dans les collectivités territoriales est aujourd'hui situé dans une dynamique de savoir-faire et de savoir-être en lien avec un contexte de restriction budgétaire et de ressources humaines moindre.

À cela viennent s'ajouter les nécessités internes de telle collectivité : dynamiser les équipes, agir sur la motivation, accompagner les choix stratégiques et politiques du management exécutif, gérer les situations délicates et régler des conflits, en somme les prérogatives fondamentales de la fonction managériale. De manière implicite se justifient la gestion optimisée de son temps, l'efficacité organisationnelle ou encore l'adoption d'une force verbale implicite.

■ Objectifs de formation

- ✓ Optimiser son positionnement d'encadrant par une vision clarifiée de sa fonction
- ✓ S'approprier des outils pour agir sur la motivation, l'efficacité et l'organisation
- ✓ Monter en puissance de leadership et instaurer une dynamique relationnelle basée sur l'assertivité
- ✓ Devenir force de proposition et vecteur de cohésion

■ Itinéraire pédagogique

◆ 1^{ÈRE} JOURNÉE

1^{ère} demi-journée

1. LA FONCTION ENCADRANT : LES FONDAMENTAUX

Demi-journée consacrée à un « état des lieux » de la fonction d'encadrement dans une collectivité territoriale

- La nécessaire remise en question de sa posture
- La notion essentielle « d'objectifs » et de compétences
- Développer un encadrement relationnel qui développe les compétences

→ *Apports théoriques, recueil de représentations, un premier test individuel : « Quelle est ma modalité managériale dominante ? », rédaction d'objectifs au travers de la matrice « SMART », études de cas*

2^{ème} demi-journée

2. LES OUTILS POUR ENDOSSER LA FONCTION

Demi-journée avec focalisation sur les outils d'optimisation de la fonction d'encadrant

- Comment gérer efficacement son temps
- Savoir écouter, comprendre et décider
- Conduire le changement : lever les résistances

→ *Apports théoriques, études de cas, un deuxième test individuel : « Quel rapport j'entretiens avec le temps ? », formalisation d'un vade-mecum de bonnes pratiques en terme de positionnement managérial*

♦ 2^{ÈME} JOURNÉE

1^{ère} demi-journée

3. LA PAROLE IMPLICANTE DE L'ENCADRANT

Demi-journée de mise en pratique avec focalisation sur l'activité verbale de l'encadrant

- La parole managériale : convaincre, persuader et faire agir
- L'équilibre entre parole et attitude
- Parler au moment opportun et en médiateur de conflits

2^{ème} demi-journée

4. LE LEADERSHIP DU MANAGER : SOUTENIR SON ÉQUIPE

Demi-journée de mise en pratique avec focalisation sur l'activité verbale de l'encadrant

- Le leadership c'est quoi ? Peut-on l'acquérir ?
- La nécessaire assertivité de l'encadrant
- Agir sur la motivation de chacun : la matrice « SACRÉ »

→ *Apports théoriques, troisième test individuel : « Quel est mon degré d'assertivité ? », quatrième test individuel : « Quelle est la nature de ma motivation professionnelle ? », clôture de formation : bilan collectif et individuel.*

◆ 3^{ÈME} JOURNÉE

Journée qui se propose de faire un « retour sur expérience » de la part des agents après la première session de deux jours et mise en place d'ateliers de management :

- Etudes de cas
- Focus sur des expériences relatées
- Rappel éventuel de certains apports théoriques
- Exercices de prise de parole managériale
- Jeux de rôles : gestion de conflit, entretien de recadrage, entretien professionnel

■ Cette formation s'adresse

Aux prises de fonction d'encadrement et à toutes les personnes voulant faire un focus sur leur positionnement managérial.

■ Pré-requis : aucun

■ Durée préconisée : 3 jours (2 +1)

■ Méthode pédagogique

Apports théoriques, échanges des participants sur leur pratique, simulation d'animation et conduite de réunion, de prise de parole managériale, étude de cas, formalisation d'un vade-mecum des bonnes pratiques managériales, tests de positionnement.

❑ Les compétences comportementales du manager

La fonction managériale implique des compétences liées au fonctionnement même d'un contexte professionnel déterminé mais également qui se rapportent au comportement de l'encadrant. Ces « savoir-être » personnifiés impactent la bonne tenue d'une équipe ou d'un service, ils permettent une productivité satisfaisante de chacun en lien avec ses missions et ils régulent une bonne ambiance tout en assurant le maintien d'une qualité de vie au travail.

■ Objectifs de formation

- ✓ Comprendre la notion de « savoir-être » comme vecteur de qualité de vie au travail et baromètre de productivité
- ✓ S'approprier des postures et des comportements en lien avec des individualités hétéroclites
- ✓ Monter en puissance de leadership et instaurer une dynamique relationnelle basée sur l'assertivité
- ✓ Avoir les bonnes attitudes pour anticiper les conflits, les gérer et les résoudre

■ Itinéraire pédagogique

◆ 1^{ÈRE} JOURNÉE

1^{ère} demi-journée

1. QU'ENTEND-T-ON PAR « COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES MANAGÉRIALES » ?

Demi-journée consacrée à une définition des "soft-skills" ou "compétences douces" et des principales postures attendues de la part d'un manager

- La notion de savoir-être
- Qu'est-ce qu'un manager doit privilégier comme comportements ?
- Comprendre et ajuster son propre comportement

→ Apports théoriques, recueil de représentations, un premier test individuel d'A.T (Analyse Transactionnelle): « Les États du Moi »

2ème demi-journée

2. IDENTIFIER SA SINGULARITÉ COMPORTEMENTALE

Demi-journée avec focus sur la notion "d'intelligence émotionnelle" et de confiance mutuelle

- Développer son intelligence émotionnelle : les onze facteurs
- Développer son capital confiance en l'autre : oser la délégation
- Se situer et situer ses collaborateurs : la fenêtre de Johari

→ *Apports théoriques, études de cas, un deuxième test individuel : « Quel est mon ouverture aux autres ? », formalisation d'un vade-mecum de bonnes pratiques en terme de compétences comportementale*

♦ 2ÈME JOURNÉE

1ère demi-journée

3. LES POSTURES MANAGÉRIALES STRATÉGIQUES

Demi-journée consacrée aux compétences comportementales managériales spécifiques

- Parler et laisser parler
- L'entretien de recadrage
- Le management trans-générationnel

→ *Apports théoriques, études de cas, jeux de rôles : simulation d'animation et conduite de réunion et d'entretien de recadrage, prise de parole managériale*

2ème demi-journée

4. LE LEADERSHIP DU MANAGER ET LA SENSIBILISATION À LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Demi-journée de mise en pratique avec focalisation sur l'activité verbale de l'encadrant

- Le leadership c'est quoi ? Peut-on l'acquérir ? Ses manifestations ?
- La qualité de vie au travail (QVT) : de quoi parle-t-on ?
- Le manager garant du bien-être de chacun

→ *Apports théoriques, troisième test individuel : « Quel est la qualité de vie au travail de mes collaborateurs ? », prise de parole axée sur le leadership et vecteur de motivation, jeux de rôles : simulation d'entretiens professionnels*

♦ 3^{ÈME} JOURNÉE

Journée qui se propose de faire un "retour sur expérience" de la part des agents après la première session de deux jours et mise en place d'ateliers de management :

- Etudes de cas
- Focus sur des expériences relatées
- Rappel éventuel de certains apports théoriques
- Exercices de prise de parole managériale, de comportements à endosser, de défaillances comportementales à analyser
- Jeux de rôles : gestion de conflit, entretien de recadrage, entretien professionnel

■ Cette formation s'adresse

A tous les managers qui souhaitent faire le point sur leur positionnement professionnel et optimiser leur savoir-faire et savoir-être dans leur fonction

■ **Pré-requis** : connaître les fondamentaux de la fonction managériale

■ **Durée préconisée** : 3 jours (2 + 1)

■ Méthode pédagogique

Apports théoriques, échanges des participants sur leur pratique, étude de cas, formalisation d'un vade-mecum des postures, tests de positionnement

□ Manager le changement

Un changement qu'il soit organisationnel, structurel ou encore fonctionnel exige d'une part un véritable accompagnement si l'on souhaite éviter les dysfonctionnements générés par les bouleversements dans l'entreprise mais aussi investir les acteurs dans les valeurs mêmes du changement. Agir sur la cohésion d'équipe, développez l'implication des agents, faire prendre conscience de la nécessaire pluridisciplinarité de chacun, dégager des valeurs communes, autant d'ingrédients qui assurent la légitimité du changement amorcé.

C'est l'objectif de cette formation : insérer chacun dans un véritable « état d'esprit » du changement et en porter les valeurs intrinsèques.

■ Objectifs de formation

- ✓ S'approprier les valeurs fondamentales du changement et les promouvoir
- ✓ Développer une cohésion d'équipe autour de valeurs communes
- ✓ Agir sur la motivation et développer une implication de chacun de tous les instants
- ✓ Développer la solidarité entre les collaborateurs et l'esprit d'initiative
- ✓ Rentrer de plain-pied dans un dynamisme professionnel et le rendre pérenne
- ✓ Donner à voir une image positive de la collectivité et se positionner en « valeur ajoutée »
- ✓ Cultiver un état d'esprit pro réactif tourné vers l'efficacité professionnelle

■ Itinéraire pédagogique

1. Quelles valeurs et quelles modalités de promotion ?

- Une valeur ou des valeurs ?
 - la notion de « service public » et ses manifestations quotidiennes
 - la nécessaire réflexion des agents municipaux sur leur rôle et leur implication
- Promouvoir des valeurs et les partager avec conviction

2. Développer son intégrité et appliquer la pluridisciplinarité

- Sortir de son champ premier de compétences et élargir ses savoir-faire
- Manifester une solidarité professionnelle et anticiper les carences
- Être vecteur de cohérence en se positionnant comme référent exemplaire

3. Agir sur la cohésion d'équipe et développer la mutualisation des tâches

- Maintenir une veille professionnelle et être force de propositions
- Comprendre son rôle et ses nécessaires « périphéries » professionnelles
- Reconnaître l'apport de chacun et valoriser ses compétences

■ **Cette formation s'adresse**

A tous les managers installés dans le changement et qui souhaitent optimiser leur posture

- **Pré-requis** : connaître les fondamentaux de la fonction managériale

- **Durée préconisée** : 3 jours

■ **Méthode pédagogique**

Un minimum de théorie pour un maximum d'exercices.

Les apports seront suivis d'un **cas pratique orienté (1)**, de **mises en situation** de parole managériale **(2)** et d'**études de cas (3)**.

(1) Cas pratique

- *Identification de valeurs porteuses de sens dans un état d'esprit de changement*

(2) Mises en situation

- *Prises de parole pour expliquer ces valeurs*
- *Elaboration d'un vade-mecum de valeurs communes*

(3) Étude de cas

- *Analyse et développement d'une stratégie organisationnelle de mutualisation des tâches*
- *Analyse des écarts de résultats au travers d'indicateurs et de tableaux de bords*

Une large place sera laissée à l'interactivité : débats contradictoires sur la stratégie du changement à adopter, échanges d'expériences, études de cas ponctuels.

Des exercices ludiques de validation des apports ponctueront régulièrement chaque demi-journée avec des QCM et des questions ouvertes/fermées.

❑ La conduite d'un projet de service

Fonction publique

Les collectivités territoriales désormais situées dans des changements conjoncturels installent les chefs d'équipes et les responsables de service dans des modalités de projet plus ou moins complexes. La connaissance des fondamentaux du management de projet permet d'avoir une vision générique systémique de telle ambition mais sans donner nécessairement une stratégie spécifique en lien avec des spécificités de contextes culturels, de RH et de moyens.

C'est l'objectif de cette formation : installer les managers opérationnels dans un management de projet optimisé et devenir un stratège de la gestion de projet que ceux-ci soit simples ou complexes.

■ Objectifs de formation

- ✓ Conforter sa pratique de gestionnaire de projet et l'enrichir par de nouvelles approches
- ✓ Optimiser l'équilibre « Coût-Délais-Qualité » du projet
- ✓ Développer une stratégie de communication et de management en lien avec les enjeux du projet et les forces en présence
- ✓ Manager des projets complexes et ambitieux

■ Itinéraire pédagogique

1. Vers une vision systémique de la conduite du changement

- Principes fondamentaux :
 - la notion de « changement » et ses quatre phases d'évolution
 - les résistances potentielles individuelles
- Quelle méthodologie managériale et pour quel impact ?

2. Agir en stratégie du changement : se positionner « gagnant-gagnant »

- Recueillir et comprendre les représentations du changement et la motivation pour s'y intégrer
- Coopérer au développement d'une organisation cible local et au redéploiement professionnel des collaborateurs dans une nouvelle structure et avec de nouvelles priorités d'activités

- Suivre les indicateurs de résultats/tableaux de bord et analyser les écarts par rapport aux objectifs attendus

3. Optimiser sa communication de manager dans la dynamique de changement

- Développer son potentiel de leadership pour faire adhérer et impliquer le groupe aux motifs du changement
- Optimiser sa communication descendante et ascendante :
 - vers l'équipe : réunir, animer, expliquer, définir des objectifs et lever les « freins »
 - vers la hiérarchie : rendre compte des résistances constatées et être force de propositions

■ **Cette formation s'adresse**

A tous les chefs de service qui doivent mener un ou des projets de service ambitieux impliquant un fort investissement

- **Pré-requis** : connaître les fondamentaux de la fonction managériale

- **Durée préconisée** : à déterminer selon besoins

■ **Méthode pédagogique**

Un minimum de théorie pour un maximum d'exercices.

Les apports seront suivis d'un **cas pratique orienté (1)**, de **misés en situation de parole managériale (2)** et d'**études de cas (3)**.

1. Cas pratique

- Identification d'un cas spécifique de structuration et de priorisation des activités et de réorganisation des effectifs.

2. Mises en situation de parole managériale

- Prises de parole pour expliquer le changement
- Entraînement à l'assertivité
- Réflexion sur des réponses optimisées et de positionnement managérial aux résistances exprimées
- Comptes rendus rédigé/oraux ascendants et descendants d'une information

→ *Certaines séquences de prise de parole seront filmées (média training) pour rendre « réflexes » certaines attitudes d'excellence de la parole du manager opérationnel.*

3. Étude de cas

- Analyse et développement d'une stratégie organisationnelle
- Analyse des écarts de résultats au travers d'indicateurs et de tableaux de bords

→ *Une large place sera laissée à l'interactivité : débats contradictoires sur la stratégie du changement à adopter, échanges d'expériences, études de cas ponctuels.*

Des exercices ludiques de validation des apports ponctueront régulièrement chaque demi-journée avec des QCM et des questions ouvertes/fermées.

❑ Motiver et manager

Le personnel encadrant est aujourd'hui situé dans une dynamique de savoir-faire et de savoir-être en lien avec des exigences contextuelles. Le manager doit en effet, en plus d'être vecteur de cohésion et d'assertivité, être capable de motiver les agents et cela pour les insérer dans un contexte collectif de changement.

Cette formation sur deux jours propose d'une part de revoir les compétences clefs de l'encadrement et d'autre part réfléchir sur les leviers de la motivation et comment les actionner pour que chacun soit au plus juste de son implication professionnelle.

■ Objectifs de formation

- ✓ Manager en optimisant sa capacité d'écoute et de cohésion d'équipe
- ✓ Définir des objectifs motivants en lien avec les compétences de chacun
- ✓ Gérer son stress et pouvoir anticiper les situations qui le favorisent
- ✓ Pérenniser l'implication de chacun dans des contextes de tension et de changement
- ✓ Stimuler par la créativité, l'adaptabilité et la force de propositions

■ Itinéraire pédagogique

◆ 1^{ÈRE} JOURNÉE

1^{ère} demi-journée

1. LE MANAGEMENT AU SERVICE DE LA MOTIVATION

Demi-journée consacrée à la marge de manœuvre de l'encadrant pour agir sur l'implication/motivation de ses collaborateurs

- L'énigmatique et presque indéfinissable motivation
- Agir sur la cohésion d'équipe en fixant des objectifs de compétences et de performances

- Privilégier la délégation et l'autonomie

→ Apports théoriques

Travaux en sous-groupes :

1- recueil de représentations sur la fonction d'encadrement

2- La définition d'objectifs et leur impact sur les agents Premier test individuel : « **Déterminer la nature de sa motivation : le test SACRÉ** » suivi d'un débriefing collégial

2ème demi-journée

2. LA COMMUNICATION DU MANAGER

Demi-journée qui détermine les outils d'optimisation de la communication managériale

- La parole managériale : convaincre, persuader et faire agir
- L'équilibre entre parole et attitude : savoir écouter et actionner les leviers pour emporter l'adhésion
- Parler au moment opportun en vecteur de confiance

→ *Apports théoriques :*

Mises en situation : 1- Prendre la parole pour motiver 2- Structurer son discours

Deuxième test individuel : « **Quelle est ma modalité dominante de communication** » suivi d'un débriefing collégial

♦ 2ÈME JOURNÉE

1ère demi-journée

3. MANAGER DANS UN CONTEXTE DE CHANGEMENT : GERER LES RESISTANCES ET LES CONFLITS

Demi-journée avec focalisation sur la conduite du changement

- La gestion du changement et du stress de l'équipe : les phases essentielles
- Anticiper les conflits, les résoudre et lever les résistances au changement
- Développer son leadership et se positionner en médiateur dans une dynamique " gagnant-gagnant "

→ *Apports théoriques*

Réflexions en sous-groupes :

1- Quels sont les principales résistances en période de changement ? 2- Comment lever ces résistances ?

- Débriefing et formalisation d'un vade-mecum
- Troisième test individuel = « **Quel est mon style de leadership?** »

2ème demi-journée

4. LA FONCTION ENCADRANT : LES FONDAMENTAUX

Demi-journée consacrée à un « état des lieux » de la fonction d'encadrement dans une collectivité territoriale

- La nécessaire remise en question de sa posture
- Une attitude nécessaire : l'assertivité
- Optimiser sa propre conscience de manager et évaluer ses points forts/faibles

Apports théoriques :

- Quatrième test individuel : « **Quelle est ma modalité de management?** »
→ *Débriefing*
- Travail en sous-groupe :
→ élaboration d'un vade-mecum : « Les bonnes pratiques managériales »

■ **Cette formation s'adresse**

A tous les managers qui souhaitent avoir des leviers efficaces pour motiver leurs collaborateurs et agir sur leur efficacité.

■ **Pré-requis** : connaître les fondamentaux de la fonction managériale

■ **Durée préconisée** : 2 jours

■ **Méthode pédagogique**

Un minimum de théorie pour un maximum d'exercices et d'interactivité :

- échanges des participants sur leur pratique
- simulation d'animation et conduite de réunion, de prise de parole managériale pour agir sur la motivation, de gestion de conflits, de conduite de projet, d'identification de freins en période de changement
- étude de cas
- formalisation de vade-mecum des bonnes pratiques managériales
- tests de positionnement

□ La conduite de projet

Vers une amélioration de ses pratiques

La connaissance des fondamentaux du management de projet permet d'avoir une vision générique systémique de telle ambition mais sans donner nécessairement une stratégie spécifique en lien avec des spécificités de contextes culturels, de RH et de moyens.

C'est l'objectif de cette formation : installer les managers opérationnels dans un management de projet optimisé et devenir un stratège de la gestion de projet que ceux-ci soit simples ou complexes.

■ Objectifs de formation

- ✓ Conforter sa pratique de gestionnaire de projet et l'enrichir par de nouvelles approches
- ✓ Optimiser l'équilibre « Coût-Délais-Qualité » du projet
- ✓ Développer une stratégie de communication et de management en lien avec les enjeux du projet et les forces en présence
- ✓ Manager des projets complexes et ambitieux

■ Itinéraire pédagogique

1. Optimiser et renforcer sa méthodologie de conduite de projet

- Rappel des principes fondamentaux :
 - les 5 enjeux de la conduite de projet
 - « le triangle d'or »
 - les rituels collectifs et individuels
- Auto-diagnostic (test) : évaluer mes pratiques sur une échelle de satisfaction et d'atteinte d'objectifs de projet
- Incarner le projet et mettre en place une dynamique d'adhésion

2. De l'efficacité à m'efficience du projet : comment la garantir ?

- Assurer la continuité du retour sur investissement
- Mettre en place des indicateurs viables d'avancement du projet
- Favoriser la délégation comme modalité managériale

3. Respecter les attendus du projet

- Vers un équilibre pérenne et managérial du « triangle d'or » et ses indicateurs : coût, délai, qualité
- Formaliser des tableaux de bords réactifs et maintenus pour une viabilité systémique
- Anticiper et évaluer les risques du projet et les changer en opportunités

4. Vers un leadership innovateur en matière de conduite de projet

- Auto-diagnostic (test) : « *Dans quelle parole et attitude managériales je suis installée ?* »
- Comment agir sur la motivation de tous et la renouveler pour assurer la qualité du projet ?
- Les secrets des « pros » = la formalisation d'un vade-mecum de bonnes pratiques

■ Cette formation s'adresse

A tous les managers qui souhaitent avoir des leviers efficaces pour conduire avec efficacité des projets

- **Pré-requis** : connaître les fondamentaux de la conduite de projet

- **Durée préconisée** : 3 jours (2 +1)

- **Méthode pédagogique**

Un minimum de théorie pour un maximum d'exercices.

Les apports seront suivis d'un **cas pratique orienté (1)**, de **misés en situation de parole managériale (2)** et d'**études de cas (3)**.

(1) Cas pratique

En amont de la formation chaque participant réfléchira à un projet en cours ou à venir. Ce projet sera orienté tout au long de la formation à proportion des apports.

(2) Mises en situation de parole/écriture managériale

- Prises de parole pour expliquer le projet
- Animations et conduites de réunions projet, réunions de débriefing, réunions de recadrement
- Entretiens individuels de remotivation, de recadrement, d'évaluation
- Réflexion sur des réponses optimisées et de positionnement managérial aux résistances exprimées
- Comptes rendus rédigé/oraux ascendants et descendants d'une information Proposition de contenu « La conduite d'un projet de service : renforcement & spécialisation »
- Certaines séquences de prise de parole seront filmées (média-traing) pour rendre « réflexes » certaines attitudes d'excellence de la parole du manager en conduite de projet.

(3) Etudes de cas

Analyse et développement d'une stratégie organisationnelle

Analyse des écarts de résultats au travers d'indicateurs et de tableaux de bords

Une large place sera laissée à l'interactivité : débats contradictoires sur la stratégie de management de projet à adopter, échanges d'expériences, études de cas ponctuels. Des exercices ludiques de validation des apports ponctueront régulièrement chaque demi-journée avec des QCM et des questions ouvertes/fermées.

■ Accompagner et installer dans le changement

Un changement d'organisation exige un véritable accompagnement si l'on souhaite éviter les dysfonctionnements générés par les bouleversements dans l'entreprise. Faciliter les relations est indispensable dans le cadre d'opérations de réorganisation. La réussite du changement dans une entreprise ne se fait ainsi que si l'adhésion du groupe est effective. Ainsi avec des instruments d'analyse, des méthodes et une démarche éprouvée pour préparer le changement, les pilotes de ce changement doivent se doter des outils pour réussir.

C'est l'objectif de cette formation à l'accompagnement et à la conduite du changement : installer les managers opérationnels dans un accompagnement optimisé à la conduite du changement qu'ils vont mener auprès de leurs équipes.

■ Objectifs de formation

- ✓ Connaître les principes fondamentaux de la conduite du changement
- ✓ Faire s'insérer son équipe dans les mutations et les enjeux d'un changement structurel
- ✓ Pouvoir bâtir un modèle de communication en termes d'information et d'organisation des tâches
- ✓ Renforcer l'adhésion des collaborateurs aux changements et se positionner gagnant- gagnant
- ✓ S'impliquer et faire s'impliquer de manière optimisée dans une stratégie de changement
- ✓ Agir et faire agir selon les compétences individuelles
- ✓ Communiquer efficacement dans une dynamique ascendante et descendante

■ Itinéraire pédagogique

1. Vers une vision systémique de la conduite du *changement*

- Principes fondamentaux :
 - la notion de « changement » et ses quatre phases d'évolution
 - les résistances potentielles individuelles
- Quelle méthodologie managériale et pour quel impact ?

2. Agir en stratégie du changement : se positionner « gagnant-gagnant »

- Recueillir et comprendre les représentations du changement et la motivation pour s'y intégrer
- Coopérer au développement d'une organisation cible local et au redéploiement professionnel des collaborateurs dans une nouvelle structure et avec de nouvelles priorités d'activités
- Suivre les indicateurs de résultats/tableaux de bord et analyser les écarts par rapport aux objectifs attendus

3. Optimiser sa communication de manager dans la dynamique de changement

- Développer son potentiel de leadership pour faire adhérer et impliquer le groupe aux motifs du changement
- Optimiser sa communication descendante et ascendante :
 - vers l'équipe : réunir, animer, expliquer, définir des objectifs et lever les « freins »
 - vers la hiérarchie : rendre compte des résistances constatées et être force de propositions

■ Cette formation s'adresse

A tous les managers qui doivent accompagner leur équipe dans le changement et jouer sur l'intégrité et la motivation de chacun

■ Pré-requis : aucun

■ Durée préconisée : à déterminer selon besoins

■ Méthode pédagogique

Un minimum de théorie pour un maximum d'exercices.

Les apports seront suivis d'un **cas pratique orienté (1)**, de **mises en situation de parole managériale (2)** et d'**études de cas (3)**.

(1) Cas pratique

Identification d'un cas spécifique de structuration et de priorisation des activités et de Réorganisation des effectifs.

(2) Mises en situation de parole managériale

- Prises de parole pour expliquer le changement
- Entraînement à l'assertivité
- Réflexion sur des réponses optimisées et de positionnement managérial aux résistances exprimées
- Comptes rendus rédigé/oraux ascendants et descendants d'une information

Certaines séquences de prise de parole seront filmées (média training) pour rendre « réflexes » certaines attitudes d'excellence de la parole du manager opérationnel.

(3) Étude de cas

Analyse et développement d'une stratégie organisationnelle

Analyse des écarts de résultats au travers d'indicateurs et de tableaux de bords

Une large place sera laissée à l'interactivité : débats contradictoires sur la stratégie du changement à adopter, échanges d'expériences, études de cas ponctuels.

Des exercices ludiques de validation des apports ponctueront régulièrement chaque demi journée avec des QCM et des questions ouvertes/fermées.

■ **Managers : animez et conduisez efficacement vos réunions**

Les occasions de se réunir en situation professionnelle sont multiples et pourtant, à écouter les participants eux-mêmes de ces réunions, ces moments n'aboutissent pas tout le temps aux objectifs formulés. Encore faut-il que les objectifs soient avoués ! Pour être certain que ces réunions deviennent une source de valeur ajoutée et en temps et en productivité, il faut être rigoureux dans la stratégie d'animation et de conduite.

■ **Objectifs de formation**

- ✓ **Animer avec aisance tous types de réunion et de groupes de travail**
- ✓ **Obtenir la participation active de chacun des membres du groupe**
- ✓ **Développer son assertivité pour répondre aux questions et gérer les objections**

■ **Itinéraire pédagogique**

1. S'approprier une méthodologie de conduite et d'animation

- Utiliser des techniques oratoires adaptées à chaque type de réunion
- Distinguer réunions « descendantes » et « ascendantes »
- Formaliser pendant et après la réunion : introduire, conclure et valider

2. Exercer les fonctions clés de l'animateur

- Développer ses capacités d'écoute et de gestion des questions
- Répartir les rôles pour gagner en efficacité
- Connaître et repérer les phénomènes de groupe pour mieux les utiliser
- Gérer les participants difficiles et les objections

■ **Cette formation s'adresse**

Aux cadres dirigeant, chef d'équipe ou plus généralement à toute personne qui anime et participe régulièrement à des réunions ou groupes de travail et qui veut les rendre plus efficace.

■ **Pré-requis** : aucun

- **Durée préconisée : 2 jours**
- **Méthode pédagogique**

Apports théoriques suivis de simulations de réunions et de groupes de travail.
Chaque participant endosse le rôle de participant et de conducteur de réunion.
Certaines simulations sont filmées (média-training) pour rendre « réflexe certaines attitudes.



☐ Améliorez et affirmez vos talents d'orateur !

Vous êtes de plus en plus sollicités pour faire des présentations devant de grands auditoires. C'est souvent dans ces situations difficiles de communication orale qu'il faut se monter le plus efficace. Il faut donc réfléchir son intervention comme une stratégie de communication : redonner aux mots leur sens et leur impact mais aussi mettre en avant ce que l'on est et maîtriser au mieux la puissance du non verbal.

■ Objectifs de formation

- ✓ Réussir un exposé oral percutant
- ✓ Accrocher, surprendre et conquérir un auditoire
- ✓ Exprimer clairement ses idées
- ✓ Défendre un point de vue avec pertinence
- ✓ Susciter le dialogue
- ✓ Parler sans notes
- ✓ Communiquer avec tous types d'auditoire
- ✓ Maîtriser le trac

■ Itinéraire pédagogique

1. Préparer sa présentation : les priorités

- Délimiter le sujet
- Chercher les idées et les informations essentielles pour l'auditoire
- Trouver un plan dynamique

2. Structurer efficacement son intervention

- Identifier les caractéristiques et les attentes de son auditoire
- Elaborer sa stratégie de communication : adapter son message à son auditoire
- Le processus de l'adhésion
- Etre à l'écoute de son public : le feed-back

3. Se mettre en scène : l'image de soi

- Votre voix raconte bien : volume, intonation, débit, silences
- Votre corps parle : gestuelle, posture, regard, visage
- La puissance du non verbal : donner à voir ses émotions, réduire sa tension

4. Les situations difficiles

- S'exprimer en milieu hostile : gérer les questions pièges
- Improviser pour communiquer en toute circonstance
- Défendre un point de vue sans entrer dans l'engrenage de la polémique

■ **Cette formation s'adresse**

A toutes les personnes amenées à prendre la parole en public et qui souhaitent optimiser leur impact verbal et leur présence aux autres.

■ **Pré-requis** : aucun

■ **Durée préconisée** : 2 jours

■ **Méthode pédagogique**

Les apports théoriques sont suivis de mises en situation : entraînements filmés au caméscope, afin de rendre « réflexes » les comportements adéquats.

Optimiser sa communication en situation professionnelle

La communication est inhérente à tout salarié et cela quelle que soit sa fonction et sa hiérarchie professionnelle. La compréhension de l'autre et l'harmonie relationnelle favorisent l'efficacité dans le travail. Assimiler les rouages essentielles de la communication orale définit d'une part sa propre attitude en situation professionnelle et permet en outre de développer avec efficacité ses relations à autrui.

■ Objectifs de formation

- ✓ Décoder la logique des communications orales en milieu professionnel
- ✓ Repérer son mode de relation à l'autre en s'appuyant sur l'analyse transactionnelle, la PNL et la Process communication
- ✓ Savoir utiliser les techniques de base de questionnement et de reformulation
- ✓ Acquérir une attitude d'écoute et d'orateur en prise avec le contexte professionnel
- ✓ Maîtriser son trac, parler sans notes, négocier efficacement et improviser avec brio

■ Itinéraire pédagogique

1. Comprendre son mode dominant de communication

- Où en êtes-vous à l'oral ?
- Quels sont vos points forts ?
- Que devez-vous travailler : diagnostic et conseils personnalisés

2. Les filtres des communications professionnelles

- Les deux facettes de la communication orale : le verbal et le non verbal
- La loi des « 7-38-55 » : comment l'autre me perçoit ?
- Un instrument de connaissance : la fenêtre de Johari
- Les obstacles de la communication, les outils pour les surmonter

3. Réception des messages et transmission de l'information

- L'écoute active : attention, disponibilité, décodage, ouverture d'esprit
- Savoir « ressentir » l'autre : le canal kinesthésique
- La déperdition de l'information et la déformation des messages
- L'importance du cadre de référence sur l'interprétation

4. Communication et implication au travail

- Les conditions nécessaires pour une bonne communication d'entreprise
- Réussir à prendre toute sa place face au groupe.
- Les phénomènes de leadership et de contre-leadership

■ **Cette formation s'adresse**

À toutes les personnes désireuses d'améliorer leur communication orale, leurs rapports aux autres en milieu professionnel ou dans la vie de tous les jours.

■ **Pré-requis** : aucun

■ **Durée préconisée** : 2 jours

■ **Méthode pédagogique**

Les apports théoriques sont suivis de mises en situation : entraînements filmés afin de rendre « réflexes » les comportements adéquats. La formation exige une forte implication des participants.

☐ Communiquer en période de crise

L'information vers les médias

Médias

Les phénomènes de crise semblent aujourd'hui s'accélérer et s'amplifier dans un contexte économique concurrentiel. De la crise structurelle et humaine comme celle qu'à connu le groupe Renault à celle plus conjoncturelle que nous vivons aujourd'hui, le contexte économique et culturel entraîne désormais presque toujours un traitement médiatique fort de ces manifestations. La crise représente alors un danger réel et peut conduire au pire des cas à la disparition d'une organisation ou d'une entreprise.

La communication dans ces conditions devient plus que jamais un enjeu majeur qu'il faut savoir gérer et maîtriser et particulièrement à l'endroit des médias dans le communiqué de presse et l'information apportée aux journalistes.

■ Objectifs de formation

- ✓ Comprendre les mécanismes internes d'une crise et anticiper ses effets
- ✓ Maîtriser les différents niveaux de communication de crise et leurs enjeux
- ✓ Gérer la communication avec les médias en période de crise

■ Itinéraire pédagogique

1. La notion de crise : vers une définition structurelle

- Crise ou simple évènement, quelle différence ?
- Les mécanismes et le déroulement d'une crise : comprendre et anticiper les différentes étapes
- Typologie des crises : économique, technique, politique et « corporate »
- Les critères de vulnérabilité d'une structure face à une crise : l'Echelle de Critoc

2. L'organisation et les stratégies de la communication face à une crise

- Le recensement des forces en présence : des communicants informels aux chargés de communication
- Les stratégies de messages : la reconnaissance, le projet latéral et le refus
- La mise en place humaine d'une cellule de crise : le choix des acteurs
- La mise en place idéologique d'une cellule de crise : l'identification et le choix des messages

3. Les relations avec les médias

- Le rôle des médias en période de crise : l'intérêt et le traitement médiatique d'une crise
- Les principes fondamentaux des relations avec les médias : responsabilité, transparence, affirmation
- Construire et piloter un média-training : communiqué de presse et prise de parole devant des journalistes
- Gérer les « extensions » de la crise : Internet, la rumeur et le public

■ **Cette formation s'adresse**

Aux chefs d'entreprise, top management, directeur et chargé de la communication et des services presse

■ **Pré-requis** : aucun

■ **Durée préconisée** : 2 jours

■ **Méthode pédagogique**

La méthode pédagogique alterne théorie, cas concrets et exercices pratiques intensifs : étude de situations de crise avérées, mises en situation filmées, simulations d'interviews au travers de différents contextes de crise et de différentes modalités d'interviews.

Tous les apports sont suivis d'exercices progressifs : QCM, identification de crises, prises de parole avec enjeu spécifique, jeux sur les tonalités du discours, entraînement à l'assertivité face aux médias : gestion de tous les types de questions (fermées, ouvertes, d'investigation, « pièges », etc.)

Les participants sont à la fois intervieweurs et interviewés, filmeurs et filmés

□ Optimiser sa communication 3.0

Médias

La multiplicité des canaux médiatiques impose au service communication d'une structure professionnelle l'appropriation des rouages essentiels des modalités de diffusion des informations. De la bonne utilisation des réseaux sociaux à la rédaction même via une dynamique radicalement journalistique, d'une interview en passant parfois par l'utilisation de la caméra, autant de compétences qui ne s'improvisent pas et qui justifient cette formation.

■ Objectifs de formation

- ✓ Rédiger des supports de presse percutants
- ✓ Cibler les réseaux sociaux porteurs et les utiliser de manière optimisée
- ✓ Acquérir les bases du reportage vidéo et comprendre la puissance de l'image
- ✓ Savoir conduire avec efficacité une interview et en restituer professionnellement le contenu selon le support choisi

■ Itinéraire pédagogique

1. Rédiger des supports pour la presse

- Les principes essentiels de lisibilité journalistique
- Cerner l'information et la notion « d'angle »
- L'organisation topographique : titraille et chapeau

2. Optimiser l'utilisation des réseaux sociaux

- Évaluer l'intérêt des réseaux sociaux dans sa stratégie de communication
- Favoriser et optimiser une approche cohérente des réseaux
- Choisir les réseaux adaptés à ses objectifs et les animer avec efficacité
- Connaître les enjeux juridiques et éthiques et mesurer l'efficacité d'un réseau social

3. Créer un reportage vidéo : approche et techniques de base

- Les bases de la prise de vue vidéo via iPad ou caméra amateur
- Différenciation entre nos yeux et la caméra
- Construction et réalisation d'un sujet : de l'interview au reportage

4. Conduite et restitution d'une interview radio, papier et web

- Les différents types d'interviews et leur canal
- Préparer son interview et élaborer un questionnaire
- L'attitude de l'intervieweur : posture d'écoute, écoute active, attitude dialoguante
- Restituer l'interview ; le « on » et le « off », revenir sur les points sensibles, reformuler les points de détails

■ Cette formation s'adresse

Aux relations presse, chargé(e)s de communication, responsables marketing et à tous ceux qui sont amenés à rédiger des communiqués de presse et/ou des écrits, films, interviews destinés à faire connaître une structure professionnelle.

- **Pré-requis** : bonne capacité initiale rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe
- **Durée préconisée** : 3 jours
- **Méthode pédagogique**

La méthode, participative et ludique, permet de comprendre les enjeux essentiels de l'information médiatique et des réseaux sociaux.

Les apports théoriques - à minima - sont suivis de nombreux exercices d'applications et d'études de cas. Tout au long de la formation l'apprenant réalise des exercices d'écritures formalisées, de simulations d'interview et de mise en scène filmées. Il s'agira pour le formateur de rendre « réflexe » chez les participants l'utilisation d'outils quotidien des journalistes dans leur fonction de vecteur d'informations.

☐ Rédiger un communiqué de presse

Médias

Délaissé par de nombreuses entreprises le communiqué de presse est pourtant un biais de communication efficace pour crédibiliser une image, créer des opportunités ou encore se faire de la publicité - presque – gratuitement. C'est donc un allié permettant de fournir du contenu pertinent autant aux clients qu'aux influenceurs médiatiques.

■ Objectifs de formation

- ✓ Rédiger un communiqué de presse percutant
- ✓ Cibler les médias privilégiés de réception du communiqué
- ✓ Entretenir une communication professionnelle et productive

■ Itinéraire pédagogique

1. Présentation générique du communiqué de presse

- Quand l'utiliser ?
- Vers qui l'adresser ?
- Comment le présenter ?

2. La rédaction d'un communiqué de presse

- Les règles de bases
- Les informations essentielles
- Les cinq parties d'un communiqué de presse

3. Comment l'écrire en stratégie ?

- Une nécessité : l'adoption d'un style incisif
- La titrairie et le circuit de lecture
- Les accroches rédigées

4. La publication

- Choisir le canal médiatique
- Cibler les récepteurs
- Entretenir le réseau

■ Cette formation s'adresse

Aux relations presse, chargé(e)s de communication, responsables marketing et à tous ceux qui sont amenés à rédiger des communiqués de presse et/ou des écrits, films, interviews destinés à faire connaître une structure professionnelle.

■ **Pré-requis** : bonne capacité initiale rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe

■ **Durée préconisée** : 3 jours

■ Méthode pédagogique

La méthode, participative et ludique, permet de comprendre les enjeux essentiels d'un communiqué de presse et les fondamentaux de sa rédaction.

Les apports théoriques - à minima - sont suivis de nombreux exercices d'applications et d'études de cas. Tout au long de la formation l'apprenant réalise des exercices d'écritures formalisées qui suivent les étapes progressives d'un communiqué de presse. Il s'agira pour le formateur de rendre « réflexe » chez les participants l'utilisation d'outils de rédaction percutants et ciblés en lien avec l'objectif du communiqué de presse.



L'écriture journalistique

Médias

Techniques et outils rédactionnels

Comment toucher rapidement le lecteur autant par son intelligence que par sa sensibilité ? L'écriture journalistique essaie de répondre à ces deux questions en utilisant des règles et des codes rédactionnels spécifiques. Cette codification de l'écrit n'a qu'un seul but : perfectionner la transmission écrite d'une information.

Cette formation propose d'acquérir une méthodologie de l'écrit « efficace » en s'appuyant sur les principes journalistiques rédactionnels les plus éprouvés et les plus optimisés.

■ Objectifs de formation

- ✓ Rédiger un article en appliquant les outils génériques de lisibilité
- ✓ Connaître les principaux effets de mise en forme visuelle d'un écrit
- ✓ Adopter un style percutant et dynamique
- ✓ Choisir et adopter une tonalité de rédaction en lien avec un contenu
- ✓ Elaborer un plan percutant et appliquer une tonalité choisie de transmission

■ Itinéraire pédagogique

1. Les critères génériques de lisibilité rédactionnelle

Comment tourner les phrases ?

- Elaguer ses phrases et garder l'essentiel : « les plus belles fraises au-dessus du panier »
- Utiliser un vocabulaire concret et jouer sur les gammes de la ponctuation : la force du mot juste
- Appliquer de « l'intérêt humain » par l'expressivité et les figures de style : « le style, c'est l'homme »

2. Adopter un point de vue et une démarche journalistique

Comment intéresser et séduire le lecteur ?

- Ecrire avec les yeux du destinataire : se débarrasser de l'attitude auto-centrée
- La recherche féconde d'idées : la démarche de Quintilien
- Tonalité et angle : localiser la cible, adopter un registre et choisir une attaque

3. Appliquer une stratégie d'écriture

Comment structurer l'information ?

- Le secret du bon plan : l'ordre « naturel » des choses
- L'effet pyramidal inversé : du plus précis au plus générique
- Les anti-plans : la spirale, la mosaïque, le récit

4. Typographie et mise en page

Comment habiller un texte ?

- La titraille et le circuit de lecture : surtitres, titres-creux et titres-pleins, chapeau
- Les accroches rédigées : exergues, intertitres et chutes
- Les accroches visuelles : éviter l'effet de « vampirisation » des photos

■ Cette formation s'adresse

A tous ceux qui sont amenés à rédiger des écrits courts et qui veulent gagner en efficacité en s'initiant aux techniques d'écriture journalistique

- **Pré-requis** : bonne capacité initiale rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe

- **Durée préconisée** : 3 jours (2 +1)

■ Méthode pédagogique

Apports théoriques, échanges des participants sur leur pratique quotidienne, analyse d'articles de presse, exercices progressifs.

L'intersession permet à chaque participant de mettre en pratique les outils vus en formation. Lors du troisième jour chaque participant peut venir avec un écrit réalisé ou un projet d'écriture sur lequel il veut travailler

❑ Rédiger des discours percutants

Médias

De l'appel à la résistance de Charles de Gaulle en 1940 au « I have a dream » de Martin Luther King en 1963, certains discours sont désormais restés célèbres par leur force émotionnelle et historique.

Le discours écrit est le conducteur efficace d'un orateur pour que ce dernier installe sa force de conviction. Il est primordial donc que ce discours soit rédigé de manière idéale dans son argumentation avec les bons outils rhétoriques de persuasion.

Que vos discours aient donc un objectif précis tels que négocier, intercéder, promouvoir, présenter, persuader ou plus simplement prouver, vous avez pris conscience que ce discours doit avoir un impact précis et immédiat. Il s'agit de faire passer idéalement un message et de mettre en valeur vos idées par une bonne argumentation.

■ Objectifs de formation

- ✓ S'approprier les composantes d'un discours
- ✓ Développer une méthodologie pour appréhender les paramètres de l'argumentation
- ✓ Rédiger un discours facile à suivre, à intégrer et à retenir

■ Itinéraire pédagogique

1. Une préparation minutieuse

- Recenser les informations et délimiter le message : quel objectif principal pour quelle intention ?
- La structuration des temps forts et la hiérarchisation des arguments
- Deux moments stratégiques : les premiers et les derniers mots

2. Vers une stratégie de persuasion

- Choisir un angle d'attaque et recourir au storytelling
- Les mots porteurs d'empathie et d'interactivité et le recours au concret et aux références
- Les principaux outils de conviction : de l'anaphore à l'exemple en passant par la métaphore

3. Utiliser des supports visuels

- De la bonne utilisation de PowerPoint
- Utiliser l'écrit et l'image

■ Cette formation s'adresse

Aux dirigeants, cadres, responsables de communication et/ou marketing.
A toute personne amenée à rédiger un discours pour elle-même ou pour un tiers.

■ Pré-requis : bonne capacité initiale rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe

■ Durée préconisée : 2 jours

■ Méthode pédagogique

Apports théoriques, échanges des participants sur leur pratique quotidienne, analyse de discours, exercices progressifs de rédaction de discours

■ Communiquer et négocier

La surabondance des informations en contexte professionnel impose une stratégie de synthèse, de simplification mais aussi d'anticipation dans la négociation et la prise de décision et/ou de position. Il devient alors impératif de maîtriser sa communication orale et écrite. Aller à l'essentiel sans perdre de vue la rentabilité et les intérêts d'une entreprise se réfléchit dès lors comme une dynamique d'efficacité.

Cette formation vous apporte les techniques et outils pour augmenter votre autonomie, piloter vos négociations et assurer votre influence.

■ Objectifs de formation

- ✓ Extraire l'essentiel d'un document écrit
- ✓ Retenir les idées clés d'une intervention orale
- ✓ Parler avec aisance et exprimer ses points de vue avec conviction
- ✓ Formaliser des messages écrits percutants
- ✓ Développer son efficacité relationnelle pour négocier

■ Itinéraire pédagogique

1. Un préalable indispensable : définir ce qu'est « l'essentiel »

- Un diagnostic sur vos habitudes écrites et orales
- Clarifier ses objectifs
- Écrire et parler pour dire l'essentiel selon besoins

2. Communiquer à l'écrit et à l'oral de façon constructive

- Sélectionner et définir les informations « utiles »
- Adopter une méthode de lecture efficace
- Maîtriser la prise de notes et les écrits professionnels
- Parler juste : s'assurer de l'écoute et de la compréhension

3. Développer son assertivité et sa flexibilité relationnelle

- Mettre en valeur ses arguments dans une dynamique orale et écrite
- Négocier pour établir une collaboration créative
- Déceler et maîtriser les leviers de l'influence

4. Communication et implication au travail

- Les conditions nécessaires pour une bonne communication d'entreprise
- Réussir à prendre toute sa place face au groupe
- Les phénomènes de leadership et de contre-leadership

■ **Cette formation s'adresse**

Aux managers, chefs d'entreprise et/ou collaborateurs de direction

■ **Pré-requis** : aucun

■ **Durée préconisée** : 2 jours

■ **Méthode pédagogique**

Apports théoriques. Mises en situation filmées (média-training) par des jeux de rôles adaptés à la problématique des participants, analyse des images et des situations.

□ De la prise de notes aux écrits professionnels

Réunion, groupe de travail, groupe projet font la plupart du temps l'objet d'un compte-rendu écrit ou d'une note de synthèse. Les rédacteurs de ces écrits n'ont pas toujours les moyens de leur mission. Produire un écrit pertinent grâce à une prise de note axée sur l'essentiel, telle est la finalité de cette formation.

Chaque participant met en application des clés de lecture, des conseils et des outils concrets portant sur la forme, la présentation et la structuration de l'information rédigée.

■ Objectifs de formation

- ✓ Prendre des notes avec professionnalisme : saisir l'essentiel d'une information écrite ou d'un exposé oral.
- ✓ Restituer efficacement une information : rédiger des comptes rendus, des notes de synthèse et des rapports structurés.

■ Itinéraire pédagogique

1. Quel lecteur/auditeur êtes-vous ?

- Diagnostiquez vos points forts et vos points faibles
- Vitesse de lecture, vitesse de compréhension

2. Cerner l'information

- Identifiez l'architecture d'un texte, repérer les idées clefs d'un discours
- Savoir distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Écouter et retranscrire l'important : recueillir l'information avec efficacité

3. Rédiger l'information

- Compte rendu, note de synthèse et rapport : définition et objectifs
- Établir un plan : la roue du raisonnement
- Construire des titres
- Rédiger un document clair, vivant et répondant aux besoins du destinataire

■ **Cette formation s'adresse**

Aux managers, assistantes/secrétaires de direction et toutes personnes désireuses d'avoir des outils d'efficacité pour consigner une information entendue puis retranscrite

■ **Pré-requis** : aucun

■ **Durée préconisée** : 2 jours

■ **Méthode pédagogique**

Apports théoriques. Exercices individuels en sous-groupes - Prise de notes et réalisation de comptes rendus synthèses et rapport à partir de simulation de conférences et de réunion.

□ **Dynamisez vos écrits au travail**

Comment toucher rapidement le lecteur selon l'information et le type de document à transmettre ? L'écriture essaie de répondre à ces deux questions en utilisant des règles et des codes rédactionnels spécifiques mais aussi singuliers. Cette codification de l'écrit n'a qu'un seul but : perfectionner la transmission écrite d'une information.

Cette formation propose d'acquérir une méthodologie de l'écrit « efficace » en s'appuyant sur les principes rédactionnels les plus éprouvés et les plus optimisés.

■ **Objectifs de formation**

- ✓ **Écrire en conciliant intérêt et plaisir**
- ✓ **Diversifier son écriture selon l'information et les lecteurs**
- ✓ **Accorder ses écrits avec sa propre pensée**
- ✓ **Impacter ses lecteurs par la singularité et la vivacité du style**
- ✓ **Rédiger des emails et des pages web efficaces**

■ **Itinéraire pédagogique**

1. Comment tourner les phrases ?

- Elaguer ses phrases et garder l'essentiel : les plus belles fraises au-dessus du panier
- Utiliser un vocabulaire concret et jouer sur les gammes de la ponctuation : la force du mot juste
- Appliquer de « l'intérêt humain » par l'expressivité et les figures de style : « le style, c'est l'homme »

2. Comment intéresser et séduire le lecteur ?

- Ecrire avec les yeux du destinataire : écrire « presque » comme l'on parle !
- La recherche féconde d'idées : la démarche de Quintilien
- Tonalité et angle : localiser la cible, adopter un registre et choisir une attaque

3. Comment écrire en stratégie ?

- Le secret du bon plan : l'ordre « naturel » des choses : les plans SPRI et SFOR
- La titraille et le circuit de lecture
- Les accroches rédigées

- **Cette formation s'adresse**

A tous ceux qui sont amenés à rédiger des écrits, professionnels ou non, et qui veulent gagner en efficacité.

- **Pré-requis** : bonne capacité initiale rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe

- **Durée préconisée** : 2 jours

- **Méthode pédagogique**

Chaque participant remet en début de formation le document sur lequel il souhaite travailler.

La méthode, participative et ludique, permet de dédramatiser l'écrit et de gagner en efficacité. Les apports théoriques sont suivis de nombreux exercices d'applications et de mises en situation professionnelle. Tout au long de la formation l'apprenant réalise des exercices d'écriture libre et formalisée pour acquérir davantage de fluidité à l'écrit.

☐ Optimisez vos mails

Les courriers électroniques sont aujourd'hui la principale modalité de communication à distance dans les structures professionnelles. Paradoxalement c'est par le biais de cette communication écrite que les malentendus sont les plus nombreux et cela par un souci de la mise en forme trop peu manifeste, des emails trop long ou encore insuffisamment clairs.

Cette formation propose « d'apprivoiser » l'interface même d'un email, ses exigences autant dans la disposition de l'écrit que dans son expression même.

■ Objectifs de formation

- ✓ Écrire en conciliant intérêt et plaisir
- ✓ Rédiger des emails clairs et percutants en prise avec les attentes des principaux destinataires
- ✓ Optimiser des pratiques rédactionnelles électroniques en appliquant des outils fonctionnels de lisibilité et de compréhension

■ Itinéraire pédagogique

1. Rappel des fondamentaux des critères de lisibilité rédactionnelle

- L'ordre des mots dans une phrase
- Le choix du vocabulaire et leur impact
- Le premier visage de l'écrit : l'orthographe

2. La structuration d'un email

- Les zones visuelles
- Email court et email long
- Le nécessaire effort de concision

3. La valeur ajoutée d'un courrier électronique

- Organiser son information pour une lecture « verticale »
- La prise en compte du contexte de communication
- Écrire pour orienter le lecteur vers une lecture et une compréhension immédiates

- **Cette formation s'adresse**

A tous ceux qui sont amenés à rédiger des écrits, professionnels ou non, et qui veulent gagner en efficacité.

- **Pré-requis** : bonne capacité initiale rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe

- **Durée préconisée** : 2 jours

- **Méthode pédagogique**

Chaque participant remet en début de formation le document sur lequel il souhaite travailler.

La méthode, participative et ludique, permet de dédramatiser l'écrit et de gagner en efficacité. Les apports théoriques sont suivis de nombreux exercices d'applications et de mises en situation professionnelle avec des rédactions d'emails.

Tout au long de la formation l'apprenant réalise des exercices d'écriture de courriers électroniques et formalisée pour acquérir davantage de fluidité à l'écrit numérique.

☐ **Le procès-verbal et le compte rendu de réunion**

Réunions de comité d'entreprise ou plus simplement réunions professionnelles, ces deux moments entraînent souvent un écrit professionnel très formalisé que sont le procès-verbal et le compte rendu.

Cette formation fait le point sur ces deux écrits et donne des clefs pour les rédiger efficacement.

■ **Objectifs de formation**

- ✓ Prendre des notes avec professionnalisme : saisir l'essentiel d'une information écrite ou d'un exposé
- ✓ Construire une carte mentale optimisant ses ressources mémorielles pour stocker des informations entendues
- ✓ Écrire efficacement pour être lu et compris par le plus grand nombre en situation professionnelle
- ✓ Rédiger des procès-verbaux et des comptes rendus au service d'objectifs clairement identifiés

■ **Itinéraire pédagogique**

◆ **1^{ère} JOURNÉE**

1^{ère} demi-journée

1. Quel(le) rédacteur/rédactrice êtes-vous ?

- Quels sont vos blocages ?
- Vos écrits sont-ils compris ?
- Définir sa tendance intellectuelle : analytique ou synthétique ?
- Et l'orthographe ?

2^{ème} demi-journée

2. Cerner et structurer l'information entendue : une prise de notes efficace

- Repérer les idées clefs d'un discours ou de paroles échangées en réunion : quoi et comment noter ?
- Savoir distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Recueillir l'information avec efficacité : vers une méthodologie de la prise de notes
- Un outil d'efficacité : les matrices

♦ **2^{ÈME} JOURNÉE**

1^{ère} demi-journée

3. Comment optimiser sa mémoire ?

- Nos cinq types de mémoires
- Exercer sa mémoire à court terme par la technique de la carte mentale

2^{ème} demi-journée

4. Prise de notes et mémoire

- Quoi noter, quoi mémoriser ?
- Optimiser la triple activité : écrire, écouter, mémoriser

♦ **3^{ÈME} JOURNÉE**

1^{ère} demi-journée

5. Vers la rédaction des écrits professionnels : de la prise de notes à la rédaction

- Les critères génériques de lisibilité professionnelle au service de buts clairement identifiés
- La notion de structure et de présentation formelle de l'information : écrire avec les yeux du destinataire
- Comment exploiter ses notes ?

2^{ème} demi-journée

6. Procès-verbal et compte rendu

- Définition, objectifs et présentation formelle des deux écrits
- Le procès-verbal : un écrit d'attestation très formalisé
- Le compte rendu : un écrit de témoignage à la structure libre

♦ 4^{ÈME} JOURNÉE

1^{ère} demi-journée

7. De la prise de notes à la rédaction : s'entraîner au PV

2^{ème} demi-journée

8. De la prise de notes à la rédaction : s'entraîner au compte rendu

■ Cette formation s'adresse

- Aux secrétaires de CE, CHST
- Aux assistantes et secrétaires de direction amenées à prendre des notes et à rédiger des PV et comptes rendus

■ Pré-requis : bonne capacité initiale rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe

■ Durée préconisée : 4 jours (2 +2)

■ Méthode pédagogique

Apports théoriques et mises en situation progressives :

1. → Exercices d'application, tests de positionnement, évaluations individuelles
2. → Mises en situation : prises de notes simples et complexes (supports audios & vidéos, simulations de réunions)
3. → Exercices progressifs d'application : mémorisation d'informations entendues sans transcription
4. → Exercices progressifs d'application : mémorisation d'informations entendues avec/sans transcription
5. → Exercices rédactionnels progressifs avec mise en forme et structuration d'informations éparses
6. → Exercices progressifs d'application : mémorisation d'informations entendues avec/sans transcription
7. → Simulation d'une réunion avec prise de notes + rédaction d'un PV (exercices en sous-groupe)
8. → Simulation d'une réunion avec prise de notes + rédaction d'un compte rendu (exercices en sous-groupe)

☐ La note et le rapport administratif

Fonction publique

L'agent administratif est souvent amené, de par ses activités, à rédiger des notes et/ou des rapports présentant clairement soit une situation déterminée soit une position stratégique. Ainsi au travers de la note simple dite de service ou de la note de synthèse fédérant des informations éparses, du rapport présentant clairement une situation pour exposer des recommandations, le rédacteur des administrations peut parfois manquer d'outils pour formaliser ces écrits professionnels.

■ Objectifs de formation

- ✓ Connaître et appliquer les outils de lisibilité de la rédaction administrative
- ✓ Pouvoir construire des textes structurés et argumentés présentant clairement la position d'une structure administrative
- ✓ Formaliser des notes et des rapports administratifs clairs en lien avec les attentes des destinataires

■ Itinéraire pédagogique

1. Les fondamentaux de la rédaction administrative

- Les indices de lisibilité : syntaxe, lexique, structure et orthographe
- La prise en compte des contextes de communication : les marques de déférences et le vocabulaire spécifique
- Le respect des codes typographique

2. La note : une diversité d'informations rédigées

- Les typologies et les formes de notes
- Des structures rigides pour des buts clairement identifiés
- De l'exposition à la fédération : note « simple » et de « synthèse »

3. Le rapport : exposer et proposer

- La nécessaire implication du rédacteur
- D'investigation, de compilation ou probatoire : quel rapport pour quel but ?
- La procédure d'élaboration d'un rapport

- **Cette formation s'adresse**

A toute personne ayant à rédiger régulièrement des notes et des rapports administratifs

- **Pré-requis** : bonne capacité initiale rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe

- **Durée préconisée** : 2 jours

- **Méthode pédagogique**

Appropriation d'un style administratif par des « gammes » rédigées sur des modèles simples et plus complexes. Rédaction de notes et de rapports selon des contextes et des buts différents. Études de cas. Echange d'expériences.

❑ La correspondance administrative et le courrier électronique

Fonction publique

L'agent administratif est souvent conduit, par ses activités variées, à rédiger des courriers singuliers pour des destinataires de contextes différents et de structures publiques ou privées (État, mairies, conseils départementaux et régionaux, cabinets d'architectes...). En plus de cet écrit professionnel très formalisé le courrier électronique est devenu un outil d'échange omniprésent qui obéit lui aussi à certaines règles.

■ Objectifs de formation

- ✓ Connaître et appliquer les outils de lisibilité de la rédaction administrative
- ✓ Pouvoir construire des textes structurés et argumentés présentant clairement la position d'une structure administrative
- ✓ Formaliser des courriers cohérents et conformes aux codes administratifs hiérarchiques, juridiques et de contexte
- ✓ Rédiger des courriers électroniques percutants, clairs en prise avec les attentes des principaux destinataires
- ✓ Optimiser des pratiques rédactionnelles électroniques en appliquant des outils fonctionnels de lisibilité et de compréhension

■ Itinéraire pédagogique

1. Les fondamentaux de la rédaction administrative

- Les indices de lisibilité : syntaxe, lexique, structure et orthographe
- La prise en compte des contextes de communication : les marques de déférences et le vocabulaire spécifique
- Le respect des codes typographique

2. La lettre : un espace à organiser

- Les typologies et les formes de courriers
- La mise en page et l'enchaînement des informations
- Les formules de rédaction selon le contexte et les destinataires
- Deux modèles génériques efficaces de courriers : SPRI et SFOR

3. Les spécificités de la rédaction administrative

- Le vocabulaire administratif fondamental
- Le type de correspondance commercial avec les fournisseurs, les administrations, le personnel
- La légitimité juridique des courriers administratifs et des courriels

4. Le courrier électronique : exigences et pièges

- Les pièges de l'instantanéité de l'outil électronique
- La « nétiquette » et la formalisation d'une information sur un écran
- Les dix commandements de l'écriture électronique
- Le respect impératif des critères de lisibilité rédactionnelle

■ **Cette formation s'adresse**

Toute personne ayant à rédiger régulièrement des correspondances administratives et des courriers électroniques.

- **Pré-requis** : bonne capacité initiale rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe

- **Durée préconisée** : 3 jours

■ **Méthode pédagogique**

La méthode, participative et ludique, permet de dédramatiser l'orthographe et de gagner en efficacité. Les apports théoriques sont suivis de nombreux exercices d'applications : QCM, phrases à trous, phrases dictées, etc.

Un support de formation sera remis sous forme de fiches synthétiques des principales règles grammaticales

❑ Orthographe : finies les fautes !

La multiplicité des supports écrits de l'information encouragent désormais à écrire vite. L'orthographe en paie un lourd tribut. Pourtant la maîtrise de son fonctionnement permet d'une part de donner une image valorisée de soi et d'autre part de réduire la peur de l'écriture qu'une mauvaise orthographe ne manque pas de susciter. La grammaire française a certains caprices mais aussi beaucoup de nécessités !

Cette formation propose de se réconcilier avec l'orthographe au travers d'exercices ludiques et pratiques.

■ Objectifs de formation

- ✓ Corriger ses fautes les plus courantes
- ✓ Connaître et appliquer les 10 règles fondamentales de la grammaire et de la conjugaison
- ✓ Déceler et corriger les fautes des autres

■ Itinéraire pédagogique

1. Où en êtes-vous avec l'orthographe ? Un test initial de positionnement

2. Les règles incontournables

- L'accord du participe passé
- La distinction participe passé, adjectifs et formes verbales
- Les terminaisons des trois groupes verbaux

3. Les terminaisons à problème

- De la bonne utilisation de l'impératif
- Ces terminaisons qui nous agacent ! Leurs/leur – Même/mêmes – Quelques/quel..que – Les adjectifs numéraux – etc.
- Savoir distinguer futur et conditionnel

4. Les mots invariables

- Les adverbes
- Les consonnes doublées
- Les homonymes

- **Cette formation s'adresse**

A tous ceux qui redoutent d'écrire à cause d'une orthographe défectueuse ou plus simplement ceux qui veulent régler un problème qu'ils croient irrémédiable !

- **Pré-requis** : aucun

- **Durée préconisée** : 2 jours

- **Méthode pédagogique**

Appropriation d'un style administratif par des « gammes » rédigées sur des modèles simples et plus complexes. Rédaction de courriers simple, élaborés, électroniques selon des contextes différents. Études de cas

❑ Rédaction simple et concise

Améliorez vos compétences rédactionnelles

Comment toucher rapidement le lecteur selon l'information et le type de document à transmettre ? L'écriture essaie de répondre à ces deux questions en utilisant des règles et des codes rédactionnels spécifiques mais aussi singuliers. Cette codification de l'écrit n'a qu'un seul but : perfectionner la transmission écrite d'une information au travers de la simplicité et de la concision

Cette formation propose d'acquérir une méthodologie de l'écrit « efficace » en s'appuyant sur les principes rédactionnels les plus éprouvés et les plus optimisés.

■ Objectifs de formation

- ✓ Écrire en conciliant intérêt et plaisir
- ✓ Diversifier son écriture selon l'information et les lecteurs
- ✓ Accorder ses écrits avec sa propre pensée
- ✓ Impacter ses lecteurs par la singularité et la vivacité du style
- ✓ Rédiger des emails et des écrits professionnels efficaces
- ✓ Ecrire l'essentiel simplement et avec concision

■ Itinéraire pédagogique

1. Comment tourner les phrases ?

- Elaguer ses phrases et garder l'essentiel : les plus belles fraises au-dessus du panier
- Utiliser un vocabulaire concret et jouer sur les gammes de la ponctuation : la force du mot juste
- Appliquer de « l'intérêt humain » par l'expressivité et les figures de style : « le style, c'est l'homme »
- Et l'orthographe ?

2. Comment intéresser et séduire le lecteur ?

- Ecrire avec les yeux du destinataire : écrire « presque » comme l'on parle !
- La recherche féconde d'idées : la démarche de Quintilien
- Tonalité et angle : localiser la cible, adopter un registre et choisir une attaque

3. Comment écrire en stratégie ?

- Le secret du bon plan : l'ordre « naturel » des choses : les plans SPRI et SFOR
- La titraille et le circuit de lecture
- Les accroches rédigées

4. Comment rédiger l'information professionnelle ?

- Écrire au travail c'est écrire efficace : les fondamentaux des écrits professionnels
- Compte rendu, note de synthèse, rapport, courrier : définition et objectifs
- Et le courrier électronique ?

■ Cette formation s'adresse

A tous ceux qui sont amenés à rédiger des écrits, professionnels ou non, et qui veulent gagner en efficacité.

■ Pré-requis : maîtrise de l'orthographe

■ Durée préconisée : 2 jours

■ Méthode pédagogique

Chaque participant remet en début de formation le document sur lequel il souhaite travailler.

La méthode, participative et ludique, permet de dédramatiser l'écrit et de gagner en efficacité.

Les apports théoriques sont suivis de nombreux exercices d'applications et de mises en situation professionnelle. Tout au long de la formation l'apprenant réalise des exercices d'écritures libres et formalisées pour acquérir davantage de fluidité à l'écrit.

Efficacité



professionnelle
et
personnelle

■ Gérer efficacement son temps

La maîtrise du temps est l'un des principaux leviers de réussite professionnelle. Elle permet de gagner en efficacité au travail, d'optimiser la production de votre ou vos équipes, de respecter les délais même en cas d'imprévus. En d'autres termes, votre capacité à gérer votre temps est un gage de sérieux et de professionnalisme.

■ Objectifs de formation

- ✓ Maitriser son temps et optimiser sa productivité
- ✓ Repérer, anticiper et gérer les moments chronophages
- ✓ S'organiser et déléguer

■ Itinéraire pédagogique

1. Gestion du temps et organisation

- La perception du temps
- Le stress
- Réagir de façon équilibrée

2. Moi, le temps et les autres

- Repérer ses « diabolins »
- Les bandes temporelles
- Pratiquer l'assertivité ou savoir dire « non »

3. Méthodes et moyens

- Acquérir un état d'esprit
- Planifier et visualiser le temps
- Pratiquer le « stop »
- Les outils de première nécessité
- Créer son propre système

■ Cette formation s'adresse

A tous les professionnels souhaitant contrôler et optimiser leur temps professionnel et personnel pour optimiser leur création de valeur

■ Pré-requis : aucun

- **Durée préconisée : 2 jours**

- **Méthode pédagogique**

Les apports théoriques sont suivis de mises en situation et de tests de positionnement sur sa façon de gérer son temps.

Une large place est laissée aux dialogues entre participants et échanges de pratiques.

☐ L'outil téléphone

Bien répondre au téléphone et communiquer avec aisance

La maîtrise du temps est l'un des principaux leviers de réussite professionnelle. Elle permet de gagner en efficacité au travail, d'optimiser la production de votre ou vos équipes, de respecter les délais même en cas d'imprévus. En d'autres termes, votre capacité à gérer votre temps est un gage de sérieux et de professionnalisme.

■ Objectifs de formation

- ✓ Acquérir les bons réflexes téléphoniques
- ✓ Optimiser un temps de réponse courte pour informer avec efficacité
- ✓ Gérer les situations et les correspondants difficiles
- ✓ Gagner en efficacité oratoire

■ Itinéraire pédagogique

1. Les exigences de la communication par téléphone

- Diagnostic personnalisé : points forts et points faibles de sa communication orale
- Les impératifs oratoires du téléphone : débit, articulation, tonalité et vocabulaire
- La représentation mentale des interlocuteurs écoutés : souriez vous êtes entendu(e) et vu(e) !

2. La manifestation orale d'une réactivité professionnelle

- Comprendre la demande et percevoir l'état d'esprit de l'interlocuteur
- Ecouter et répondre avec efficacité
- Questionner et reformuler pour une communication efficace

3. La gestion d'un échange téléphonique : du « décrochage » au « raccrochage »

- Filtrer, transférer et faire patienter
- Rassurer et désamorcer les tensions
- De l'interlocuteur bavard à l'interlocuteur agressif : canaliser et gérer les manifestations verbales à « problèmes »
- Conclure et prendre congé sur une bonne impression

■ Cette formation s'adresse

Aux personnes affectées ponctuellement ou durablement à une plate-forme téléphonique et souhaitant améliorer leurs capacités verbales, d'écoute et de réactivité à des demandes ponctuelles d'informations

■ **Pré-requis** : aucun

■ **Durée préconisée** : 2 jours

■ Méthode pédagogique

Avant la formation chaque participant est invité à renseigner un support de diagnostic d'entretiens téléphoniques. Cet outil durant le stage permet une analyse critique des pratiques et renseigne le participant sur sa progression.

Pédagogie participative qui alterne études de cas, mises en situation et simulations au téléphone (jeux de rôle) ou chaque participant est appelant et répondant.

❑ L'analyse de la pratique de l'assistante de direction

Pour progresser efficacement dans sa fonction l'assistante de direction doit maîtriser des savoir-faire techniques mais aussi se positionner comme un relais incontournable dans la gestion de l'information écrite et orale. Le directeur et l'équipe de direction attendent ainsi : sens de l'organisation, facilité à communiquer, esprit d'analyse et de synthèse. En renforçant ces compétences, l'assistante visera l'excellence.

■ Objectifs de formation

- ✓ Situer sa fonction dans une organisation professionnelle
- ✓ Perfectionner sa gestion de l'information écrite & orale
- ✓ Optimiser sa dynamique relationnelle
- ✓ Gérer son temps
- ✓ Hiérarchiser les priorités

■ Itinéraire pédagogique

1. L'assistante de direction : quel rôle dans l'entreprise ?

- Les particularités de la fonction et les modalités d'exécution
- Les interlocuteurs privilégiés de l'assistante de direction
- Un binôme efficace : manager et assistante

2. La maîtrise de l'information écrite et orale

- De la prise de notes aux écrits professionnels
- Deux tendances intellectuelles à privilégier : analyse et synthèse
- Rédiger vite et bien tout type d'écrit
- La parole persuasive : la gestion du téléphone

3. La gestion du temps

- Repérer les chronophages
- Hiérarchiser les priorités de son poste
- Organiser les rendez-vous de l'entreprise : réunions et événements professionnels
- Evoluer avec les aléas du temps de travail

4. L'assistante de direction et sa dynamique relationnelle

- Les principales attitudes en situation de face-à-face
- Gérer les situations tendues
- Se positionner comme une interlocutrice efficace et reconnue

■ **Cette formation s'adresse**

- Aux assistantes ou secrétaires de direction assurant le secrétariat d'un dirigeant, d'un cadre de direction opérationnelle ou fonctionnelle, d'un directeur d'entreprise.
- Aux assistantes ou secrétaires de direction travaillant pour 2 ou 3 directeurs.

■ **Pré-requis** : aucun

■ **Durée préconisée** : 2 jours

■ **Méthode pédagogique**

La méthode, participative et ludique, permet de situer ses propres forces et faiblesses dans la fonction d'assistante de direction.

Les travaux en sous-groupes sont suivis d'un débriefing individuel permettant à chaque participante d'évaluer sa propre progression.

L'animateur articule théorie et mises en situation autour d'étude de cas ou de situations vécues par les participantes.

Lecture rapide et mémorisation efficace

La multiplicité des informations à lire, l'augmentation du volume des écrits et leur rythme de diffusion entraînent une perte de l'information écrite. Optimiser sa méthode de lecture, optimiser la mémorisation des informations lues comme entendues devient un atout majeur dans le cadre professionnel ou dans la vie de tous les jours.

■ Objectifs de formation

- ✓ Connaître les principes fondamentaux des techniques de lecture rapide et efficace
- ✓ Adapter une méthodologie de lecture en lien avec un objectif déterminé de prise d'informations
- ✓ Connaître les différents types de mémoire et les techniques d'optimisation mémorielle
- ✓ Mettre en place des stratégies de mémorisation selon l'information à retenir et ses ressources personnelles

■ Itinéraire pédagogique

1. Lire vite et bien : techniques et méthode

- Tests d'évaluation
- Les trois freins à la lecture rapide
- Adopter une stratégie de lecture : de l'analyse globale à la lecture sélective

2. Optimiser ses capacités mémorielles

- Généralités : une ou des mémoires ?
- Comprendre ses propres ressources et les optimiser
- Développer sa mémoire au quotidien

3. Lecture et mémoire

- Comment retenir ce que l'on lit ?
- La prise de notes en cours de lecture
- Le principe de reformulation mentale

■ **Cette formation s'adresse**

A toutes les personnes ayant à lire des informations abondantes que ce soit sur écran ou supports papiers et qui souhaitent optimiser leur temps de lecture comme leur possibilité de mémorisation des données lues.

■ **Pré-requis** : aucun

■ **Durée préconisée** : 3 jours

■ **Méthode pédagogique**

Des évaluations :

- Test initial : quel(le) lecteur/lectrice êtes-vous ?
- Quel type de mémoire devez-vous développer ?
- Quel est votre marge de progrès ?

Des entraînements :

- Lectures stimulées
- Lectures chronométrées
- Exercices de mémorisation visuelle, de lecture, de calcul

Une interactivité constante et ludique :

- Échanges d'expériences
- Discussions autour de thématiques de lecture
- Débriefings sur les apports
- QCM

■ **Cette formation s'adresse**

A toutes les personnes ayant à lire des informations abondantes que ce soit sur écran ou supports papiers et qui souhaitent optimiser leur temps de lecture comme leur possibilité de mémorisation des données lues.

■ **Pré-requis** : aucun

■ **Durée préconisée** : 3 jours

■ Méthode pédagogique

Des évaluations :

- Test initial : quel(le) lecteur/lectrice êtes-vous ?
- Quel type de mémoire devez-vous développer ?
- Quel est votre marge de progrès ?

Des entraînements :

- Lectures stimulées
- Lectures chronométrées
- Exercices de mémorisation visuelle, de lecture, de calcul

Une interactivité constante et ludique :

- Échanges d'expériences
- Discussions autour de thématiques de lecture
- Débriefings sur les apports
- QCM

☐ **Qualité de vie au travail et prévention des risques psycho-sociaux**

Vers une sensibilisation au bien-être au travail

Stress, surmenage, conflits, objectifs surestimés, harcèlements, autant de motifs pour réfléchir le lieu de travail comme un espace de mal-être. La qualité de vie au travail (QVT) est désormais une priorité des structures professionnelles au risque d'y laisser une partie de sa productivité et excellence mais aussi sa responsabilité dans l'épanouissement de chacun des protagonistes au sein de ces structures.

Cette formation propose de sensibiliser chacun/chacune aux risques que le travail peut entraîner en terme d'épanouissement individuel et collectif, en comprendre les origines, savoir comprendre et repérer ses manifestations et surtout les anticiper pour tendre vers la bienveillance et l'équilibre de l'ensemble des acteurs de l'organisation professionnelle.

■ **Objectifs de formation**

- ✓ **Connaître les enjeux de la QVT et des RPS pour votre entreprise**
- ✓ **Sensibiliser tous les acteurs aux risques potentiels et leur impact autant sur la collectivité que l'individu**
- ✓ **Elaborer une démarche projet et qualité d'amélioration de la QVT et de prévention des RPS**
- ✓ **Développer l'intelligence émotionnelle de chacun dans la compréhension de l'autre**

■ **Itinéraire pédagogique**

1. RPS et QVT de quoi parle-t-on ?

- La notion de « bien-être » au travail et sa définition
- Quels termes utilisés pour localiser et décrire des risques potentiels ?
- Le cadre réglementaire et juridique
- Décrypter les mécanismes de construction de la souffrance au travail

2. Vers une démarche de prévention

- Clarifier les objectifs attendus et les étapes de la démarche prévention
- Les principaux indicateurs et la mise en place d'une veille
- Identifier les acteurs clefs : médecin du travail, IPRP, CHST
- Impliquer les acteurs secondaires par une sensibilisation continue

3. Mettre en place des actions de prévention individuelle et collective

- Identifier les causes : organisationnelles, environnementales, relationnelles
- Quelles actions mener et comment ?
- Gérer les situations de crises et identifier les risques primaires, secondaires et tertiaires
- Mettre en place un suivi des actions dans une démarche qualité

■ Cette formation s'adresse

Aux médecins du travail, infirmières, membres CHST, managers, chefs d'équipe, à toutes les personnes impliquées dans la démarche de prévention des risques psycho-sociaux et la volonté d'installer un cadre serein de vie au travail.

■ Pré-requis : aucun

■ Durée préconisée : 2 jours

■ Méthode pédagogique

Les apports seront suivis d'un **cas pratique fictionnel orienté (1)**, de **mises en situation de sensibilisation & prévention (2)** et d'**études de cas (3)**.

(1) Cas pratique fictionnel = fil rouge de la formation

Identification d'une structure professionnelle où les RPS sont nombreux et la démarche de prévention inexistante. Quoi faire et mettre en place ?

(2) Mises en situation de sensibilisation & prévention

Les personnes présentes à la formation réfléchissent en amont à des situations avérées dans leur structure et les actions éventuelles à mener

(3) Étude de cas

- Sur un exemple de relations sociales dégradées au sein de la structure
- Sur un exemple d'organisation du travail insuffisamment renouvelée dans la structure
- Sur un exemple de contenu du travail inapproprié dans la structure

Une large place sera laissée à l'interactivité : débats sur la démarche prévention à mettre en place, réflexions sur actions à mener dans sa propre structure, modalités d'intervention en moments dits de « crise »

Des exercices ludiques de validation des apports ponctueront régulièrement chaque demi-journée avec des QCM et des questions ouvertes/fermées.

■ La puissance de la communication non verbale

« Dis-moi comment tu parles et je te dirai qui tu es ! » telle pourrait être la loi de la communication non-verbale. Dès lors que nous parlons notre corps, nos gestes, nos expressions faciales traduisent notre message, sa sincérité comme ce qu'il cache. La compréhension du langage du corps conjointement à celui des mots est une valeur ajoutée en terme d'efficacité de communication.

Cette formation propose d'acquérir une compréhension des langages dits « corporels » et assurer ainsi sa propre efficacité d'orateur.

■ Objectifs de formation

- ✓ Pouvoir identifier chez autrui les gestes, les mouvements et les « silences » corporels dans toute situation de communication.
- ✓ Accorder son discours à ses propres comportements non-verbaux
- ✓ Trouver l'unité corps-discours

■ Itinéraire pédagogique

1. L'expression incontournable de notre corps

- La Loi des « 7-38-55 »
- Qu'est-ce qui communique chez moi à mon insu ?
- Equilibrer le discours et le paraître

2. Les « trois sphères » communicantes

- La tête
- Les mains
- Les mouvements corporels

3. Comment regarder l'autre et parler en stratégie ?

- S'affirmer dans sa présence
- Contrôler son corps
- Étendre la pertinence du discours à l'expression non-verbale

■ Cette formation s'adresse

- A toutes personnes ayant une fonction d'encadrement ou de recrutement
- A toutes personnes ayant une fonction commerciale

- **Pré-requis** : aucun
- **Durée préconisée** : 2 jours
- **Méthode pédagogique**

La première partie, théorique, permet d'analyser les significations principales de tel comportement non-verbal.

La deuxième partie est une mise en situation sous forme d'exercices pratiques et de mises en situation via média-training : étude de cas, prise de parole avec focus sur l'expression non-verbale, expression d'un message par la simple présence corporelle.

☐ Renforcer l'estime de soi

L'estime de soi, source de la confiance en soi, est un processus qui se nourrit, se cultive tout au long de la vie. Et pourtant cette estime ne va pas nécessairement de soi. Une meilleure estime de soi procure plus de bienveillance, de lucidité, de conscience de soi et est une invitation à s'accepter et à se dépasser.

Cette formation estime de soi donne les moyens pour gagner en assurance au quotidien, gage d'efficacité et de réussite professionnelles.

■ Objectifs de formation

- ✓ S'approprier le principe « d'estime de soi » et ses trois dimensions
- ✓ Identifier les obstacles à l'estime de soi et les images mentales négatives
- ✓ Comprendre l'impact de ses émotions en lien avec l'estime de soi
- ✓ Désarmer les tensions qui affaiblissent l'estime de soi
- ✓ Développer une communication positive
- ✓ Mettre en place un plan d'action personnel

■ Itinéraire pédagogique

1. Considérations génériques en estime de soi

- Focus lexical
- Focus sur le déficit
- Les quatre socles de l'estime de soi et les trois dimensions

2. Les obstacles : nos représentations négatives

- Peurs refoulées, croyances limitantes
- Le mécanisme des ancrages
- Franchir les obstacles : comment faire ?

3. Cerveau, émotion et estime de soi

- Le cerveau « triunique »
- La construction de notre réalité = estime et mésestime de soi
- Vers l'affirmation de soi

4. Développer des relations positives : techniques et outils

- Un outil puissant : l'Analyse Transactionnelle (A. T)
- Désamorcer les situation tendues
- Se façonner une image mentale positive

■ **Cette formation s'adresse**

Aux manager de proximité, agent de maîtrise ou technicien, collaborateur et assistante exerçant un métier où la confiance en soi est un enjeu pour mieux remplir ses missions.

■ **Pré-requis** : aucun

■ **Durée préconisée** : 2 jours

■ **Méthode pédagogique**

Un minimum de théorie pour un maximum d'exercices, de mises en situation visant à renforcer sa confiance et l'estime de soi.

La formation implique un fort investissement autant dans les mises en situation que les prises de paroles en groupe.

□ Les concours de la fonction publique

Se préparer efficacement aux épreuves écrites et orales

Fonction publique

La préparation des concours administratifs et de la fonction publique qu'ils soient de catégorie A, B ou C implique une bonne endurance de travail et cela pour être prêt le jour J et être à la hauteur des exigences des épreuves écrites et orales. Les épreuves d'admissibilité comme les épreuves d'admission imposent trois motifs d'excellence : gestion du temps, excellence rédactionnelle et orale et rigueur de présentation.

Cet accompagnement collectif ou individuel met en place un « plan d'attaque » pour partir gagnant vers les différentes épreuves et acquérir une méthodologie solide pour réussir les épreuves quelles qu'elles soient.

■ Objectifs de formation

- ✓ Acquérir une méthodologie rédactionnelle selon le type d'épreuve
- ✓ Améliorer ses compétences rédactionnelles
- ✓ Savoir mobiliser et centraliser ses connaissances
- ✓ Acquérir une aisance dans la lecture rapide et la fédération de données
- ✓ Savoir parler de soi et répondre aux questions d'un jury

■ Itinéraire pédagogique

1. Les différentes épreuves écrites et leurs modalités

- Les épreuves de synthèse : note administrative / de synthèse / opérationnelle
- Les épreuves à réponses courtes
- Les QCM

2. Les fondamentaux de l'écriture dans le cadre d'un concours

- Un préalable indispensable : une orthographe irréprochable !
- Cohésion et structure : la notion de plan
- Les règles de lisibilité syntaxique : phrases et paragraphes

3. Maîtriser sa parole et son attitude

- Parler de soi avec conviction et dans un temps limité
- Répondre aux questions d'un jury et offrir une singularité
- La gestion du stress et de soi-même = la règle des « 7-38-55 »

■ **Cette formation s'adresse**

A toutes les personnes voulant se présenter à des concours administratifs / examens professionnels et qui souhaitent un accompagnement et une préparation individualisés.

■ **Pré-requis :**

- Niveau scolaire fin de 3^{ème} pour les concours de catégorie C
- Baccalauréat pour les concours de catégorie B
- Licence pour les concours de catégorie A

■ **Durée préconisée :** à déterminer selon besoins

■ **Méthode pédagogique**

Interventions en présentiel et en distanciel pour le suivi / correction des concours blancs.

L'entraînement commence après une évaluation individualisée de vos forces et faiblesses sur les motifs rédactionnels et verbales.

Pour l'écrit = exercices progressifs calendarisés avec mises en situation régulières sur des sujets-types selon le concours présenté. Chaque devoir est corrigé de manière détaillée et des axes d'améliorations sont formalisés.

Pour l'oral = simulation de « jury blanc » en présentiel et en visio. Chaque prestation est filmée et le débriefing permet une aisance progressive dans l'oral.

Chaque accompagnement se fait selon le rythme choisi : régularités des exercices / concours blancs, intervention en présentiel et/ou distanciel.

□ Optimiser son CV et sa lettre de motivation

Dans une recherche d'emploi le premier levier de communication est celui de l'écrit : le CV et la lettre de motivation sont les deux supports qui vont permettre au recruteur de prendre la mesure d'une surface professionnelle et d'une motivation. Il s'agit donc de les formaliser idéalement pour donner envie de vous rencontrer en face-à-face et de donner alors la confirmation de la personne que vous avez présenté par écrit.

■ Objectifs de formation

- ✓ Acquérir les règles d'élaboration d'un CV et d'une lettre de motivation
- ✓ « Faire mouche » pour décrocher un entretien
- ✓ Rédiger une lettre de motivation pour susciter la curiosité du recruteur
- ✓ Se différencier positivement dans une présentation écrite

■ Itinéraire pédagogique

1. Les règles du CV

- Définition
- Les règles de base
- Les différentes présentations

2. L'élaboration d'un CV

- En fonction de l'emploi recherché ou de la fiche de poste
- En fonction du parcours professionnel
- Rendre son CV attractif

3. Les règles de la lettre de motivation

- A quoi sert une lettre de motivation ?
- La rédaction en fonction du poste souhaité
- Assurer une complémentarité avec le CV

■ Cette formation s'adresse

A toutes les personnes souhaitant optimiser son CV et une lettre de motivation dans le cadre d'une recherche d'emploi ou d'une mobilité

- **Pré-requis** : aucun
- **Durée préconisée** : 2 jours
- **Méthode pédagogique**

Apports théoriques, rédactions progressives de CV et lettres de motivation

❑ « Parlons de moi »

Optimiser sa marque personnelle

Dans le cadre de la préparation d'un examen professionnel, d'un concours ou d'un entretien de recrutement, nous proposons des ateliers dédiés au travail de la marque personnelle des candidats – (personal branding).

Cet atelier s'adresse à tout candidat qui souhaite mettre en avant des compétences, ses aptitudes, ses appétences et ses motivations pour accéder à des responsabilités supérieures aussi bien dans la préparation du dossier RAEP que dans celle de la présentation orale de 10 minutes attendue par le jury ou le recruteur.

■ Objectifs de formation

- ✓ Adopter une démarche de création et de promotion de sa singularité
- ✓ Soigner sa visibilité, sa différenciation et son succès
- ✓ Faire de son unicité une force de conviction

■ Itinéraire pédagogique

1. Initier la démarche : l'introspection

La personne doit découvrir et affiner son positionnement, ce qui la rend unique, ses talents, ses valeurs, sa vision. Cela permet d'être au clair avec ce qui est important pour soi. C'est aussi dégager le fil rouge qui guide les actions, professionnelles et personnelles.

2. Etablir le diagnostic

La personne va pouvoir dessiner précisément les contours de sa marque personnelle. Puis vont en découler son "argumentaire", son discours. Bref, la façon dont elle va se présenter.

3. Elaborer une stratégie de communication pour la diffuser au plus grand nombre, ou tout du moins auprès de la cible de votre choix.

■ **Cette formation s'adresse :**

A toutes les personnes souhaitant optimiser leur posture et leur singularité que ce soit dans le cadre d'une recherche d'emploi, d'un concours ou examen professionnel, de prises de parole avec de forts enjeux

■ **Pré-requis :** avoir un curriculum vitae à jour. Participer à l'atelier avec bienveillance vis-à-vis des participants et faire montre d'un état d'esprit d'entraide mutuelle.

■ **Durée préconisée :** 1 jour

■ **Méthode pédagogique**

L'atelier s'organise en trois temps :

- Présentation de la démarche, le contexte, les enjeux et les objectifs
- Un travail individuel d'introspection et de conception de la marque personnelle
- Une interaction en binôme des participants

Constitution des groupes

Le groupe sera composé de douze personnes impérativement afin de garantir l'interaction prévue dans un 3^{ème} temps.

L'atelier est animé par une attaché hors classe, coach certifié HEC, conseillère mobilité carrière, formatrice interne occasionnelle, correctrice d'épreuves écrites et membre de jury.

□ Un mode alternatif de résolution de conflit : la médiation

Afin de trouver une solution amiable qui mette fin aux différends qui les oppose, les personnes en conflit ouvert ou larvé, ont la possibilité de recourir à la médiation. Ce mode alternatif de résolution des conflits permet de trouver une solution à un conflit sans recourir à la justice.

De plus en plus de collectivités territoriales et de sociétés disposent de médiateurs internes pour accompagner les administrés et/ou les clients dans la recherche de solution. La médiation peut être bénéfique dans des domaines aussi variés que les conflits de voisinage, les relations propriétaires/locataires, les relations commerciales... Elle a toute sa place quelle que soit la nature du conflit dès lors qu'il ne relève pas d'un crime ou délit au sens du code pénal.

■ Objectifs de formation

Cette formation n'a pas vocation à former des médiateurs mais à présenter aux participants **les enjeux et les intérêts de la médiation**

■ Itinéraire pédagogique

Rappels de départ :

1. La médiation est un mode de résolution amiable des différends soumis à l'accord constant des médiés tout au long du processus,
2. L'intérêt de ce processus est de rester flexible ; il a pour objet principal d'aider les médiés à préserver la qualité de leurs relations dans le respect de leurs droits et intérêts mutuels
3. La médiation est soumise à de strictes règles de confidentialité.

Apports :

- Définition de la médiation,
- Rôle du médiateur,
- Obligation des médiés,
- Déroulement de la médiation
- Issue de la médiation et conséquences juridiques.

- **Pré-requis** : aucun
- **Durée préconisée** : 1 jour
- **Méthode pédagogique**

Apports théoriques, échanges entre les participants, étude de cas



□ Valoriser et vendre un terrain à bâtir

Les professionnels le savent bien : vendre un terrain est une opération semée d'embûche ! Cette formation permet de connaître de A à Z une procédure complexe et de mener à terme une négociation qui nécessite non seulement une connaissance parfaite de la réglementation ainsi qu'une grande pédagogie avec son client

■ Objectifs de formation

- ✓ Connaître les différentes opérations immobilières pouvant être faites sur un terrain à bâtir
- ✓ Maîtriser les contraintes légales (urbanisme), techniques et commerciales
- ✓ Optimiser ses honoraires dans le cadre d'une opération de terrain à bâtir
- ✓ Maintenir un lien privilégié avec le vendeur

■ Itinéraire pédagogique

1. Choisir le montage approprié de l'opération
2. Analyse et synthèse des contraintes légales (urbanisme), techniques et commerciale
3. Construire sa stratégie de communication – Mise en situation
4. Suivre et « closer » son vendeur

■ Cette formation s'adresse :

Négociateurs immobiliers et commerciaux maison individuelle souhaitant vendre des terrains à bâtir

■ Pré-requis : connaissance des règles de base de l'urbanisme

■ Durée préconisée : 1 jour

■ Méthode pédagogique

Apports théoriques, mises en situation, échanges de pratiques

□ Acquérir ou vendre un terrain à bâtir

Les entreprises n'ont pas toute vocation à disposer d'un service gérant leurs actifs immobiliers et celui de leurs salariés. Cette formation permet d'envisager un développement stratégique dans le cadre d'investissement foncier pour un futur projet de construction.

■ Objectifs de formation

- ✓ Maitriser les contraintes légales d'urbanisme
- ✓ Gérer les délais d'une construction
- ✓ Valoriser son patrimoine

■ Itinéraire pédagogique

1. Décrypter l'urbanisme
2. La nature du sol et les réseaux
3. Les délais administratifs
4. Fiscalité des terrains à bâtir

■ Cette formation s'adresse :

Chefs d'entreprise, propriétaires fonciers, primo-accédants, investisseurs

- **Pré-requis** : envisager un projet de cession d'un terrain à bâtir ou un projet de construction

- **Durée préconisée** : 1 jour

■ Méthode pédagogique

Apports théoriques, mises en situation, échanges de pratiques.

□ Travailler dans l'immobilier

Se reconvertir Agent immobilier est une idée qui traverse l'esprit de nombres d'entre nous mais sommes nous fait pour ce métier ? Et par où commencer ? Un réseau immobilier ? Une Agence traditionnelle ? Cette formation est réellement indispensable avant de se lancer dans un tel projet, elle sera pour vous un véritable bilan de compétence validant une réussite future.

■ Objectifs de formation

- ✓ Connaître le métier d'agent immobilier
- ✓ Connaître l'environnement juridique
- ✓ Réussir dès les six premiers mois

■ Itinéraire pédagogique

1. Jour 1 > Réglementation

- Loi Hoquet
- Transaction – Gestion – Location
- Les réseaux, les agences traditionnelles

2. Jour 2 > Déterminer ses propres compétences

- Un savoir-faire
- Les modes de rémunération
- Les nombreux pièges à éviter
- Construire sa première année d'activités

■ Cette formation s'adresse :

Commercial débutant, salarié en reconversion, demandeur d'emploi

■ Pré-requis : être à l'aise avec l'outil informatique et avoir une bonne élocution

■ Durée préconisée : 2 jours

■ Méthode pédagogique

Apports théoriques, mises en situation, échanges de pratiques.

□ Vendre aujourd'hui avec les outils de demain

Le métier de négociateur immobilier évolue en permanence : réglementation, concurrence, outils. Vous devez vous mettre à jour pour maintenir votre activité et conquérir différemment votre futur. Cette formation est indispensable pour réussir encore dans ce métier.

■ Objectifs de formation

- ✓ S'adapter à l'évolution réglementaire
- ✓ Maîtriser les nouveaux outils technologiques
- ✓ Modifier sa méthode de travail et gagner en efficience
- ✓ Devenir un interlocuteur incontournable

■ Itinéraire pédagogique

1. Jour 1 > État des lieux

- Les nouvelles obligations introduites par la loi ALUR
- Diagnostic des méthodes de vente actuelles
- Repenser l'approche « Prospection »
- Le nouveau vendeur

2. Jour 2 > Outils et solutions pour demain

- Devenir complice avec l'acquéreur ?
- Mettre le produit au centre de l'action commerciale
- Les réseaux
- Réorganiser concrètement son temps de travail

■ Cette formation s'adresse :

A tous les négociateurs transaction et location

■ Pré-requis : aucun

■ Durée préconisée : 2 jours

■ Méthode pédagogique

Apports théoriques, mises en situation, échanges de pratiques.

Acheter un bien immobilier

Que vous soyez dirigeants ou salariés désireux d'acquérir un bien immobilier cette formation pratique vous permettra de comprendre les nombreux pièges à éviter et d'analyser les techniques de ventes des agences immobilières et autres intermédiaires.

■ Objectifs de formation

- ✓ Connaitre les étapes d'une acquisition
- ✓ Déterminer sa capacité financière
- ✓ Analyser le marché immobilier local
- ✓ Acquérir un bien dans les conditions les plus avantageuses

■ Itinéraire pédagogique

1. Définir sa situation personnelle et familiale
2. Comprendre le fonctionnement des professionnels de l'immobilier
3. Visiter un bien
4. Offre d'achat et négociation
5. Du compromis à la remise des clefs

■ Cette formation s'adresse :

A tous les négociateurs transaction et location

■ Pré-requis : aucun

■ Durée préconisée : 1 jour

■ Méthode pédagogique

Apports théoriques, mises en situation, échanges de pratiques.

□ Vendre son bien immobilier

Que vous soyez dirigeants ou salariés désireux de vendre un bien immobilier, cette formation pratique vous permettra de comprendre les nombreux pièges à éviter et de valoriser votre bien immobilier.

■ Objectifs de formation

- ✓ Connaitre les différentes étapes d'une vente immobilière
- ✓ Optimiser la valeur de son bien
- ✓ Communiquer sans dévaloriser son bien
- ✓ Vendre dans les conditions les plus avantageuses

■ Itinéraire pédagogique

1. Analyse patrimoniale et fiscale
2. Valorisation commerciale et technique
3. Les obligations du vendeur
4. Stratégie de vente et négociation
5. Du compromis à la remise des clefs

■ Cette formation s'adresse :

Propriétaires et héritiers d'une succession

■ Pré-requis : projet de cession

■ Durée préconisée : 1 jour

■ Méthode pédagogique

Apports théoriques, mises en situation, échanges de pratiques

□ Créer son agence immobilière ou travailler pour un réseau

Vous avez pris votre décision ! Et vous voulez devenir un véritable agent immobilier, cette formation indispensable à votre réussite vous permettra de définir un véritable objectif à la mesure de vos compétences, elle est la garantie de la pérennité de votre projet.

■ Objectifs de formation

- ✓ Savoir distinguer les différents métiers de l'immobilier
- ✓ Connaître les obligations réglementaires pour chaque type d'activité
- ✓ Connaître les modalités précises de la création et gestion d'une agence immobilière et de l'intégration dans un réseau

■ Itinéraire pédagogique

1. La carte professionnelle
2. La responsabilité civile professionnelle (RCP)
3. Franchise, réseau ou indépendant ?
4. Six mois pour se lancer
5. Pérenniser son activité

■ Cette formation s'adresse :

Négociateurs immobiliers salariés, futurs chef d'entreprise, travailleurs indépendants dans l'immobilier

■ Pré-requis : aucun

■ Durée préconisée : 1 jour

■ Méthode pédagogique

Apports théoriques, mises en situation, échanges de pratiques et suivi individualisé

Page 136



□ Rôle et fonctionnement du CSE

Le Comité Social et Économique (CSE) d'une entreprise est constitué de membres de personnels élus par les salariés. Les élus disposent à la fois des attributions détenus jusqu'alors par les délégués du personnel mais aussi celles des membres du Comité d'Entreprise et du CSSCT.

■ Objectifs de formation

- ✓ **Comprendre le fonctionnement et les rouages du CSE**
- ✓ **Savoir appréhender l'articulation entre les différentes missions des élus CSE**
- ✓ **Connaitre les droits respectifs des membres du CSE et de l'employeur**
- ✓ **Tirer profit de ses droits en tant qu'élus CSE pour exercer efficacement son mandat**
- ✓ **Comprendre et appliquer la notion de dialogue social au sein de l'entreprise**

■ Itinéraire pédagogique

- Définition du Comité social et économique (CSE)
- Distinction avec les anciens mandats de représentants du personnel
- La mise en place et la composition du CSE (représentants de proximité, conseil d'entreprise, commissions)
- Les attributions relatives aux réclamations des salariés
 - Les demandes du personnel et la transmission à la Direction et les suites à donner
 - Les relations avec l'Inspecteur du travail
 - Le droit d'alerte
 - Les relations avec les salariés
- Les attributions relatives au rôle économique
 - Attributions économiques et professionnelles
 - Procédure d'information et de consultation
 - Intervention des experts
- Les attributions relatives à la santé, sécurité et aux conditions de travail
 - Les moyens d'actions
 - Les missions

- Les attributions relatives aux activités sociales et culturelles
 - Les possibilités de financement offertes
 - La gestion des bénéficiaires et des budgets
- Les moyens de fonctionnement (local, affichage, budgets, bureau)
- Les heures de délégation et la liberté de déplacement
- La formation
- L'organisation et la tenue des réunions
- Le statut de salarié protégé
- Cerner les caractéristiques du délit d'entrave
- **Cette formation s'adresse :**
Élus du CSE
- **Pré-requis :** aucun
- **Durée préconisée :** 2 jours
- **Méthode pédagogique**
Apports théoriques, mises en situation, exercices, réflexions collégiales.



□ Formation SSCT – 300 salariés

Cette formation a pour but de développer votre aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et vos capacités à analyser les conditions de travail.

■ Objectifs de formation

- ✓ **Connaitre les rôles et missions de la SSCT**
- ✓ **Participer activement à son fonctionnement**
- ✓ **Connaitre les droits respectifs des membres du CSE et de l'employeur**
- ✓ **Acquérir des moyens et des méthodes pour contribuer à l'amélioration des conditions de travail**

■ Itinéraire pédagogique

Un focus sera réalisé sur le CSE (Comité Social et Economique) dans la partie « le rôle, les missions et le fonctionnement de la SSCT » :

Les modalités pour la mise en place de l'instance,

- Le nombre minimum des membres qui composent le CSE,
- Les heures de délégation et les modalités d'utilisation,
- Les réunions dans le cadre du CSE (et les obligations de l'employeur avec la SSCT),
- Les modalités de recours à une expertise commune,
- Un positionnement particulier des acteurs au sein du CSE (une casquette transverse aux 3 instances : DP, CE, CHSCT)
- La démarche de l'employeur pour supprimer ou maintenir le CSE

THEORIE

- Les grandes dates de l'organisation du travail en France,
- Définitions,
- Les enjeux de la prévention,
- Les conséquences pénales de l'accident,
- Rôle et missions,
- Responsabilité de la SSCT,
- Moyens et outils de la SSCT,
- Droits et devoirs de la SSCT,
- Méthodologie de l'arbre des causes,

- Organisation de la réglementation française,
- Code du travail.

Fort de leurs expériences de terrain, nos intervenants sont là pour vous aider à accomplir au mieux votre mission. Ils vous indiqueront comment mettre en place des méthodes et des outils de travail pertinents.

■ **Cette formation s'adresse :**

Toute personne élue au CSE

- **Pré-requis :** être agé au moins de 18 ans et maitrise de langue française

- **Durée préconisée :** 2 jours

■ **Méthode pédagogique**

Apports théoriques, mises en situation, exercices, évaluations par QCM, réflexions collégiales.



□ Formation SSCT + 300 salariés

Cette formation a pour but de développer votre aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et vos capacités à analyser les conditions de travail.

■ Objectifs de formation

- ✓ Connaître les rôles et missions de la SSCT
- ✓ Participer activement à son fonctionnement
- ✓ Connaître les droits respectifs des membres du CSE et de l'employeur
- ✓ Acquérir des moyens et des méthodes pour contribuer à l'amélioration des conditions de travail

■ Itinéraire pédagogique

Texte réglementaire

- Les principes de la réglementation en santé et sécurité au travail
- La codification du code du travail
- Les grandes étapes de la santé et sécurité au travail
- Les autres textes de références

Rôle, Moyens et fonctionnement de la SSCT

- Champ d'application
- Rôle de la SSCT
- Rôle du Président et du Secrétaire
- Les modalités de création de la SSCT, élection des membres
- Le fonctionnement de la SSCT
- Les moyens de la SSCT
- Les différents membres de la SSCT (président, médecin du travail, carsat...)

Obligations et responsabilité

- Les obligations de chacun en matière de sécurité au travail
- Les différentes juridictions
- Notions de responsabilité (civile et pénale)
- Notions sur le danger grave et imminent, le droit d'alerte, le droit de retrait, la faute inexcusable

Les différents acteurs de la prévention

- Acteurs internes et externes

Les missions de la SSCT

- **Les visites des locaux (à prévoir le jour de la formation)**
- Les réunions
- Enquête après un accident du travail ou une maladie professionnelle
- Intervention lors de dangers graves et imminents
- Mission d'étude de documents présentés par l'employeur
- La promotion de la prévention...

L'analyse de l'accident de travail

- Coût d'un accident de travail
- La tarification
- Les différentes phases de l'accident
- L'arbre des causes
- Les différentes mesures de préventions
- La hiérarchisation des mesures
- Le suivi des mesures

Les maladies professionnelles

- Notions d'anatomie, de physiologie, de pathologie
- Les tableaux des maladies professionnelles
- Les TMS
- Etude de cas (si possible)

Les risques spécifiques (contenu adapté aux besoins de l'entreprise)

- Les risques de chutes de plain-pied
- Les risques de chutes de hauteur
- Les risques liés aux équipements de travail
- Les risques liés à l'électricité
- Les risques liés au bruit
- Les risques liés à la circulation interne
- Les risques liés à l'activité physique
- Les risques routiers

L'évaluation des risques / Le document unique

- Différence entre un danger et un risque
- Les enjeux de l'évaluation des risques
- Les références réglementaires
- Les différentes étapes du projet
- La mise en place d'un programme de prévention
- La mise en œuvre des actions

■ **Cette formation s'adresse :**

Toute personne élue ou participant au fonctionnement de la SSCT

■ **Pré-requis :** être âgé au moins de 18 ans et maîtrise de langue française

■ **Durée préconisée :** 5 jours

■ **Méthode pédagogique**

Apports théoriques, mises en situation, exercices, évaluations par QCM, réflexions collégiales.



Prévenir le harcèlement moral

Cette formation a pour but de développer votre aptitude à prévenir, déceler et à mesurer les risques de harcèlement moral en entreprise.

■ **Objectifs de formation**

- ✓ **Connaitre le cadre juridique en matière de harcèlement moral**
- ✓ **Savoir déceler les différentes formes de harcèlement moral**
- ✓ **Pouvoir intervenir rapidement en cas de harcèlement moral avéré**
- ✓ **Adopter une méthodologie d'entretien pour identifier le harcèlement moral**

■ **Itinéraire pédagogique**

Jour 1 : Le cadre théorique et légal

- Qu'est-ce que le harcèlement moral?
- Le cadre juridique : le code du travail, le code pénal, les jurisprudences, les obligations de prévention de l'entreprise, celles des salariés.
- Les missions et actions préventives du CSE et plus largement de l'entreprise en matière de prévention des Risques Psychosociaux.

Discussions :

Etude d'affaires jugées dans le cadre prudhommal et pénal.

Jour 2 : La pratique sur le terrain

- La formation et l'information des salariés.
- Le management toxique, l'organisation toxique. Savoir les repérer, faire des propositions de Prévention
- Les audits RPS, les appuis internes et externes, les expertises.
- Les différents types d'enquêtes : enquêtes internes paritaires, enquêtes externes et enquêtes de police.

- Les entretiens : entretiens non-directifs, entretiens directifs, entretiens de témoignages.

Mises en pratique

- 1- Les participants mettront en pratique l'entretien dans ses différentes dimensions.
- 2- Avec l'aide et l'accompagnement de la formatrice ils vivront une enquête "grandeur réelle" à partir d'un guide d'enquête et de nombreux documents mis à leur disposition ou construits au cours de la formation, (cerfa, BDES, grilles d'entretiens, rapports d'experts, compte-rendu d'entretiens, compte-rendu de commissions, etc).

- **Cette formation s'adresse :**

Élus du CSE, RH, responsables de service

- **Pré-requis :** aucun

- **Durée préconisée :** 2 jours

- **Méthode pédagogique**

Apports théoriques, mises en situation, exercices, réflexions collégiales.



□ Les RPS pour le CSE

Dans la prévention des risques psycho-sociaux le CSE est un acteur essentiel. Cette formation propose de voir quelles sont ses marges de manœuvre pour prévenir les RPS mais aussi les solutionner lorsqu'ils sont avérés.

■ Objectifs de formation

- ✓ **Connaitre le cadre légal et réglementaire des risques psycho-sociaux**
- ✓ **Savoir reconnaître et mesurer les risques psycho-sociaux**
- ✓ **Connaitre le rôle et les prérogatives du CSE dans une démarche de prévention des RPS**

■ Itinéraire pédagogique

Jour 1

➤ **RPS : de quoi parle-t-on?**

- Définition des risques psychosociaux et de leurs conséquences
- Les RPS, quelques repères statistiques, quelques chiffres
- Les enjeux pour les salariés
- Les enjeux pour l'entreprise

➤ **Le cadre légal et réglementaire des RPS**

- Le cadre réglementaire
- Les accords nationaux interprofessionnels sur le stress et le harcèlement
- Les rôles et les attributions des différents acteurs dans l'entreprise
- La responsabilité de l'entreprise, la notion d'obligation de sécurité

➤ **Communiquer, accompagner, représenter**

- Informer les salariés sur les facteurs de risques
- Conduite à tenir face à un risque psychosocial
- Le rôle et le recours de représentants du personnel
- Le Droit d'alerte et de retrait
- Les acteurs institutionnels externes

Jour 2 :

➤ La démarche de prévention et les ressources pour agir

- Les niveaux de prévention, primaire, secondaire et tertiaire
- Structurer une démarche en prévention des RPS
- Les membres du CSE dans un comité de pilotage paritaire
- Les RPS et le document unique
- La mise en oeuvre d'un diagnostic

➤ La pratique sur le terrain

- La prévention et le repérage des situations à risques par le CSE
- Les appuis internes et externes, les expertises.
- Les différents types d'enquêtes : enquêtes internes paritaires, enquêtes externes
- Accompagner un salarié en souffrance
- Les entretiens : entretiens non-directifs, entretiens directifs, entretiens de témoignages

■ Cette formation s'adresse :

Élus du CSE

■ Pré-requis : aucun

■ Durée préconisée : 2 jours

■ Méthode pédagogique

Apports théoriques, mises en situation, exercices, réflexions collégiales.

PLANNING & TARIFS DES FORMATIONS INTER 2021



□ RESSOURCES HUMAINES

Réf.	Thématiques	Durée	Dates 2021	Modalités d'animation	TARIF*
FORH01	Formation de formateur	2 jours + 2 jours	11-12mars / 22-23 mars	<i>Présentiel</i>	2000€
FORH02	Gestion des agressivités et anticipation des conflits	2 jours	15-16 mars	<i>Présentiel</i>	1100€
FORH03	Conduire l'entretien annuel professionnel	2 jours	25-26 mars	<i>Mixte</i>	850€
FORH04	Devenir membre de jury pour les concours et examens de la fonction publique	3 jours	<i>Nous consulter</i>	<i>Mixte</i>	1000€

* TVA non applicable, art. 293 B du CGI



Management

Réf.	Thématiques	Durée	Dates 2021	Modalités d'animation	TARIF*
FORMA01	Diagnostic de positionnement managérial	3 jours	29-30-31 mars	<i>Distanciel</i>	900€
FORMA02	Communication et management	2 jours	1 ^{er} -2 avril	<i>Mixte</i>	850€
FORMA03	Renforcez la cohésion d'équipe	2 jours	6-7 avril	<i>Distanciel</i>	600€
FORMA04	Manager à distance	2 jours	19-20 avril	<i>Distanciel</i>	600€
FORMA05	Diriger et construire une équipe	2 jours	26-27 avril	<i>Distanciel</i>	600€
FORMA06	Les compétences comportementales du manager	2 jours + 1 jour	3-4 mai / 17 mai	<i>Mixte</i>	1400€
FORMA07	Manager le changement	3 jours	26-27-28 mai	<i>Mixte</i>	1400€
FORMA08	Motiver et manager	2 jours	31 mai / 1 ^{er} juin	<i>Distanciel</i>	600€
FORMA09	La conduite de projet	2 jours + 1 jour	7 – 8 juin / 21 juin	<i>Mixte</i>	1400€
FORMA10	Managers : animez et conduisez efficacement vos réunions	2 jours	14-15 juin	<i>Mixte</i>	600€

* TVA non applicable, art. 293 B du CGI



□ COMMUNICATION

Réf.	Thématiques	Durée	Dates 2021	Modalités d'animation	TARIF*
FORCO01	Améliorez et affirmez vos talents d'orateur !	2 jours	24-25 juin	<i>Présentiel</i>	1100€
FORCO02	Optimiser sa communication en situation professionnel	2 jours	28-29 juin	<i>Mixte</i>	850€
FORCO03	L'écriture journalistique	2 jours + 1 jour	1 ^{er} - 2 juillet / 16 juillet	<i>Distanciel</i>	900€
FORCO04	De la prise de notes aux écrits professionnels	2 jours	2-3 septembre	<i>Mixte</i>	850€
FORCO05	Dynamisez vos écrits au travail	2 jours	6-7 septembre	<i>Distanciel</i>	600€
FORCO06	La correspondance administrative et le courrier électronique	3 jours	13-14-15 septembre	<i>Distanciel</i>	900€
FORCO07	Orthographe : finies les fautes !	2 jours	20-21 septembre	<i>Distanciel</i>	600€
FORCO08	Rédaction simple et concise	2 jours	23-24 septembre	<i>Distanciel</i>	600€

* TVA non applicable, art. 293 B du CGI



□ EFFICACITE PROFESSIONNELLE & PERSONNELLE

Ref.	Thématiques	Durée	Dates	Modalités d'animation	TARIF*
FOREF01	S'organiser pour gérer son temps	2 jours	11-12 octobre	Mixte	850€
FOREF02	Lecture rapide et mémorisation efficace	3 jours	18-19-20 octobre	Distanciel	900€
FOREF03	Qualité de vie au travail et prévention des RPS	2 jours	28-29 octobre	Mixte	850€
FOREF04	La puissance de la communication non verbale	2 jours	21-22 octobre	Présentiel	1100€
FOREF05	Renforcer l'estime de soi	2 jours	4-5 novembre	Mixte	850€
FOREF06	Optimiser son CV et sa lettre de motivation	2 jours	18-19 novembre	Distanciel	600€
FOREF07	Les concours de la fonction publique : se préparer efficacement aux épreuves écrites et orales	Nous consulter			

* TVA non applicable, art. 293 B du CGI



IMMOBILIER

Ref.	Thématiques	Durée	Dates	Modalités d'animation	TARIF*
FORIM01	Valoriser et vendre un terrain à bâtir	1 jour	11-12 octobre	Présentiel	550€
FORIM02	Travailler dans l'immobilier	2 jours	18-19-20 octobre	Présentiel	1100€
FORIM03	Vendre aujourd'hui avec les outils de demain	2 jours	28-29 octobre	Mixte	850€
FORIM04	Vendre son bien immobilier	1 jour	21-22 octobre	Présentiel	550€
FORIM05	Créer son agence immobilière ou travailler en réseau	2 jours	4-5 novembre	Mixte	850€

* TVA non applicable, art. 293 B du CGI

Une de ces formations vous intéresse ?

Vous avez une question sur :

Un programme

une durée

une prise en charge éventuelle par votre OPCO

un tarif

**Vous souhaitez passer commande d'une formation
et fixer des dates ?**

CONTACTEZ-NOUS

Nous répondons à toutes vos questions

NOUS VOUS ECOUTONS, NOUS VOUS ORIENTONS



CONSEIL - FORMATION - MENTORING

Communication - Management - RH
Efficacité professionnelle / personnelle
Immobilier
Vie sociale en entreprise

1305 Chemin des berges de l'Aygues 84850 TRAVAILLAN
jdgconsultant@free.fr
Port. 06 62 89 70 63 - Bureau 04 90 28 07 95
www.jdgconsultant.net

SIRET 84019871700026 – APE 8559A – N° de formateur 93840400384