



*Cabinet*  
HORIZON CONCEPT  
Conseil & formation en RH

2023-2024

# CATALOGUE DE FORMATION



## MANAGEMENT ET INTELLIGENCE COLLECTIVE

15 Rue Théophile Brassart  
59 494 Aubry-du-Hainaut

07 49 20 77 67  
vhorizonconcept@gmail.com

**Prix unique 450 €/jour/personne**

**Tarif groupe : Nous contacter**



# Rencontrez l'équipe

L'équipe de notre cabinet est composée de professionnelles de talent. Leur expérience, leurs compétences et leur passion font d'eux des collaboratrices de grande qualité pour permettre à nos clients d'atteindre leurs objectifs. C'est pour cette raison que nous investissons fortement dans le coaching aux particuliers, le consulting en entreprise, les bilans et la sophrologie.

## Présidente et Directrice Générale

Diplômée d'un Master Gestion des Entreprises

Notre cabinet a été créé pour répondre à une demande forte des particuliers et des entreprises quant à l'épanouissement des salariés au niveau personnel et professionnel.

Notre mission est d'y répondre au mieux en alliant un accompagnement personnalisé de nos clients.

Spécialités :

- Gestion des entreprises
- Suivi financier

## Consultante experte en Management et Développement des Compétences

Diplômée en Master Management des Entreprises et Développement des Compétences

Elle possède plus de 20 ans d'expérience dans le management stratégique et opérationnel ainsi qu'en Ressources Humaines. Intervenante formation : CNFPT, IREPS, CDG59...

Spécialités :

- Bilan de compétences
- Bilan de carrière
- Consulting d'entreprise
- Sophrologie-Relaxation

## Consultante en Accompagnement à l'Emploi et Orientation

Plus de 25 ans d'expérience dans l'accompagnement des personnes dans leur vie personnelle et professionnelle, elle met à profit son expérience et son réseau de professionnels pour répondre aux attentes de ses clients.

Spécialités :

- Coaching de vie et professionnelle
- Orientation
- Recherche d'emploi
- Plan de formation

## SOMMAIRE

<b>COMMUNICATION OPÉRATIONNELLE</b>	Communiquer avec tact et souplesse-CO-001 Animer une réunion dynamique et participative-CO-002 Valoriser sa communication et son image-CO-003 Leadership au féminin-CO-004	p3 p5 p7 p9
<b>INTELLIGENCE COLLECTIVE</b>	Adopter une démarche professionnelle pro-active- IC-001 Affirmation de soi : Gagner en assurance-IC002 Travailler ensemble grâce aux outils collaboratifs-IC-003	p11 p13 p15
<b>NEGOCIER ET CONVAINCRE</b>	Utiliser les techniques de négociation au quotidien-NC-001 Vendre et défendre ses projets-NC-002	p17 p19
<b>EFFICACITE PROFESSIONNELLE</b>	Le développement personnel à l'appui de votre efficacité-EP-001 Les 10 clés de l'efficacité professionnelle-EP-002 S'organiser et gérer ses priorités-EP-003	p21 p23 p26
<b>MANAGER UNE EQUIPE</b>	Les fondamentaux du management-ME-001 Déléguer efficacement pour mieux responsabiliser-ME-002 Manager une équipe-Niveau 1-ME-003 Manager une équipe- Niveau 2-ME-004 Mener efficacement ses entretiens annuels-ME-005 Innover en mode collaboratif-ME-006	p27 p29 p31 p32 p33 p35
<b>INNOVER SES PRATIQUES MANAGERIALES</b>	Développer un management porteur de sens -IPM-001 Favoriser l'intelligence collective dans son équipe-IPM-002 Utiliser les techniques de management visuel-IPM-003 Devenir Manager Coach-IPM-004	p37 p39 p40 p42
<b>MANAGER UNE EQUIPE PROJET</b>	Les fondamentaux du management de projet-MEP-001 Manager une équipe projet-MEP-002 Les clés du management de projet-MEP-003 Les 7 outils clés du chef de projet-MEP-004 Construire une roadmap-MEP-005	p43 p45 p47 p50 p52
<b>COHESION D'ÉQUIPE</b>	Cohésion d'équipe-CO-001 Le développement personnel à l'appui de votre efficacité-CO-002	p54 p56
<b>EVOLUTION PROFESSIONNELLE</b>	Le bilan de carrière-EP-001 Le bilan de compétences-EP-002	p58 p60
<b>QUALITE DE VIE AU TRAVAIL</b>	Sophrologie-Relaxation-QVT-001	p62
<b>E-LEARNING Formation asynchrone</b>	Planifier vos journées en télétravail EL-001 Gagner du temps et réduire sa charge de travail EL-002 Être un manager motivant EL-003 Leadership : Conseils aux managers EL-004 Collaboration : Conseils aux managers EL-005 Mind mapping: Apprendre à mieux retenir EL-006 Intelligence collective : Place à la créativité EL-007 Travailler ensemble grâce aux outils collaboratifs EL-008 Découvrir les secrets de l'Open Innovation EL-009 Entretenir les créativités collectives EL-010 Soft skills : Les compétences à maîtriser en entreprise EL-011 Gestion de projet : Maîtriser les basiques EL-012 Managers : Maîtriser les entretiens annuels EL-013 Booster sa carrière EL-014 Les 10 clés de l'efficacité professionnelle EL -015 IA & Femmes: entrez dans le game! EL-016 Les PASS	p63 p64 p65 p66 p67 p68 p69 p70 p71 p72 p73 p74 p75 p76 p77 p78 p79

# COMMUNICATION OPÉRATIONNELLE



Durée : 1 jour – 7 heures

par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF CO-001

# COMMUNIQUER AVEC TACT ET SOUPLESSE

Comment communiquer avec tact et souplesse pour faire passer ses messages ?

Pour apprendre à faireç ! passer ses messages en respectant autrui, dans un milieu professionnel, associatif ou personnel, il est nécessaire d'ajuster son expression corporelle.

Au cours de cette formation, apprenez à maîtriser l'écoute active, à adopter la reformulation et à miser sur le factuel. Ces outils seront des clés pour faire passer vos messages sans heurter. Surveillez votre langage non-verbal en faisant preuve d'une distance physique et en adoptant une posture neutre.

Réussissez ainsi à rendre plus à l'aise votre interlocuteur pour entendre vos arguments.

## OBJECTIFS

- S'affirmer sans heurter, avec tact.
- S'adapter à son interlocuteur.
- Passer de l'affectif à l'informatif, au factuel.

## POUR QUI ?

Toute personne de l'entreprise ayant une communication trop directe et souhaitant communiquer avec plus de souplesse.

## PRÉREQUIS

Aucun.

## COMPETENCES ACQUISES

Le participant sera capable de s'adapter à son interlocuteur pour communiquer avec plus de tact. VCFLK

## MODALITÉS EVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

## PROGRAMME

Communiquer avec tact et souplesse

### Modules distanciels :

Et si vos émotions étaient à votre service ?

Comment adapter son langage corporel en fonction des situations et des interlocuteurs ? Comment ménager ses intérêts... et ceux des autres ?

### Analyser son image et sa communication

Mieux cerner son image et son profil de communicant grâce à une grille d'analyse et d'évaluation.

Comment se perçoit-on ?

Comment les autres nous perçoivent-ils ? Quel décalage existe-t-il ?

Coordonner son image et sa communication, sa communication verbale et non verbal

### **Transmettre son message avec tact**

Gérer et utiliser les émotions.

Mettre les formes pour faire passer un message difficile.

Maîtriser son langage corporel et sa gestuelle pour gagner en crédibilité.

Adapter son ton, son débit, sa respiration, sa voix afin d'obtenir le meilleur de son interlocuteur.

Préparer son argumentation.

Être factuel et non émotionnel.

### **S'adapter à l'autre pour communiquer avec diplomatie**

Tenir compte de son interlocuteur.

Anticiper ses attentes et s'adapter à son environnement.

Rester ouvert en toutes circonstances.

Favoriser l'écoute active et reformuler pour s'assurer d'être compris. Chercher ensemble un moyen de communication performant. Trouver des points d'entente communs.

Ménager ses intérêts et ceux des autres.

### **Définir et mettre en œuvre son plan de progrès individuel**

Identifier ses axes d'amélioration.

Fixer ses objectifs personnels de progrès. S'engager sur un contrat de changement durable.

## **MODALITES PEDAGOGIQUES**

### **Équipe pédagogique :**

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

### **Techniques pédagogiques :**

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Durée : 1 jour – 7 heures  
par groupe de 10 à 15 personnes  
Repas non inclus  
REF : CO-002

# ANIMER UNE RÉUNION DYNAMIQUE ET PARTICIPATIVE

Comment rendre plus ludique et créative votre réunion d'équipe ?

Entre télétravail et digitalisation des moyens de communication, il devient complexe pour les managers d'animer une réunion dynamique et participative.

En présentiel ou en distanciel, une réunion est un rouage du pilotage de projet, surtout lorsque les équipes sont transverses et autonomes. Bien conduire une réunion commence par une préparation méthodique et s'articule autour d'un ordre du jour détaillé. L'animateur doit présenter le cadre, respecter scrupuleusement le temps fixé et articuler les échanges autour d'ateliers d'idéation (icebreaker, brainstorming, workshop, etc.).

Au cours de cette formation, découvrez les méthodes innovantes pour stimuler les équipes et ainsi booster votre leadership.

## OBJECTIFS

- Préparer et structurer efficacement ses réunions.
- Se positionner face à un groupe et travailler efficacement avec les autres.
- Gérer son trac et les différentes personnalités afin d'animer avec plaisir.

## POUR QUI ?

Tous.

## PRÉREQUIS

Aucun.

## COMPETENCES ACQUISES

Animer des réunions productives et efficaces.

## MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

## PROGRAMME

Animer une réunion dynamique et participative

### Modules distanciels :

E-quiz en amont/aval de la formation.  
Quels éléments combiner pour une présentation vivante ?  
Comment gérer les conflits avec assertivité ?  
Quelles sont les clés essentielles de l'écoute active ?

**Préparer sa réunion**

S'assurer de l'utilité d'organiser une réunion.  
 Identifier le type de réunion dont il s'agit, déterminer le sujet et fixer des objectifs clairs. Construire un ordre du jour équilibré et détaillé.  
 Préparer les outils et les supports d'animation.  
 Sélectionner les participants et les inviter.

**Structurer et animer sa réunion**

Présenter le cadre, les objectifs et la durée de la réunion.  
 Définir et faire respecter les règles du jeu.  
 Utiliser des techniques d'animation : icebreaker, tour de table, brainstorming, sous- groupes, débat...  
 Stimuler et réguler le débat, dispatcher la parole.  
 S'assurer de l'engagement et de la participation de chacun.  
 Ne jamais perdre de vue le timing et l'objectif : recentrer lorsque c'est nécessaire.

**Piloter sa réunion avec aisance et efficacité**

Se positionner en leader afin d'amener le groupe vers l'objectif fixé.  
 Appliquer les règles de base de la communication et comprendre la dynamique de groupe. Adopter des attitudes facilitatrices : l'écoute active, la reformulation.  
 Gérer son trac et l'utiliser.  
 Maintenir l'intérêt de l'auditoire et gérer les digressions.  
 Maîtriser les techniques de prise de parole : voix, regard, posture, gestes.  
 Anticiper et gérer les situations et les personnalités difficiles : bavards, agressifs, perturbateurs...  
 Répondre avec tact aux objections et aux freins des participants.

**Conclure et assurer le suivi**

Résumer et conclure...à l'heure convenue.  
 Rédiger un compte-rendu synthétique et le diffuser.  
 S'assurer que les participants repartent avec un plan d'action.

**MODALITES PEDAGOGIQUES****Équipe pédagogique :**

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

**Techniques pédagogiques :**

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

# VALORISER SA COMMUNICATION ET SON IMAGE

Comment utiliser son image pour mieux communiquer auprès de son réseau professionnel ?

Votre personnalité transparait-elle à travers votre image ? La perception de vous auprès des autres correspond-elle à votre vrai tempérament ? Valoriser sa communication et son image fait partie des axes à travailler pour booster sa confiance en soi.

Capitaliser sur ses forces et son énergie permet de remplir ses objectifs et de franchir son plafond de verre, mais à la condition au préalable de se sentir à l'aise avec soi.

Cette formation vous propose d'analyser votre image et de comprendre la différence entre image intentionnelle et image réelle. Apprenez à capitaliser sur vos atouts et à utiliser votre non-verbal pour optimiser votre communication.

## OBJECTIFS

- Analyser son image auprès de son entourage.
- Valoriser ses atouts personnels.
- Décrypter et maîtriser ses comportements et attitudes.

## POUR QUI ?

Tous.

## PRÉREQUIS

Aucun.

## COMPETENCES ACQUISES

Ajuster ses comportements à ceux requis dans l'entreprise pour optimiser les échanges et éviter les tensions.

## MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

## PROGRAMME

Valoriser sa communication et son image

### Modules distanciels

E-quiz en amont/aval de la formation.  
Comment les autres me perçoivent ou le jeu des étiquettes.  
Et si vos émotions étaient à votre service ?  
Comment adapter son langage corporel en fonction des situations et des interlocuteurs ?

Durée : 1 jour – 7 heures  
par groupe de 10 à 15 personnes  
Repas non inclus  
REF :CO-003

### **Analyser son image**

Mieux cerner son image grâce à une grille d'analyse et d'évaluation.  
Comparer sa propre perception et l'image qu'on renvoie aux autres.  
Détecter et comprendre la façon dont les autres nous perçoivent.  
Comprendre les différences entre image intentionnelle et image réelle.

### **Valoriser ses atouts personnels**

Capitaliser sur son énergie et son dynamisme.  
Jouer de ses points forts.  
Utiliser ses émotions.  
Travailler sa voix, sa respiration, sa gestuelle pour être mieux perçu.

### **S'affirmer à l'oral en gérant ses émotions**

Se connaître pour mieux communiquer.  
Différencier stress et angoisse, les vaincre, les utiliser. La respiration et la relaxation.  
La voix et l'articulation.  
Le choix des mots et des formules.  
La spontanéité.

### **Optimiser sa communication pour décupler son impact personnel**

S'adapter aux codes sociaux de son entreprise.  
Reconnaître son interlocuteur et lui donner sa place.  
Éviter le décalage entre le langage verbal et non verbal.  
Affirmer sa présence par la communication non verbale et développer son assertivité.  
Favoriser l'échange avec ses interlocuteurs.  
Lever les blocages émotionnels et atteindre ses objectifs de communication grâce son empathie.  
Être à l'écoute et s'adapter pour faire passer ses idées.

## **MODALITES PEDAGOGIQUES**

### **Équipe pédagogique :**

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

### **Techniques pédagogiques :**

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.



Durée : 1 jour – 7 heures

par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF: CO-004

# LEADERSHIP AU FÉMININ

Comment les femmes peuvent convaincre et gagner en crédibilité en affirmant leur leadership ?

Que vous soyez étudiante, entrepreneure, dirigeante d'entreprise, salariée ou en reconversion professionnelle, vous allez rencontrer un jour des questionnements concernant votre leadership au féminin dans votre milieu professionnel. Comment affirmer votre personnalité et vos opinions ?

**Cette formation** développe toutes les clés indispensables pour les femmes en position de **leadership** : du développement du marketing personnel en passant les fondamentaux de la **prise de parole en public** et de la communication, jusqu'aux techniques d'influence.

Par une approche à la fois théorique, pratique et opérationnelle, vous apprendrez à structurer vos messages impactants, déployer votre argumentation, affirmer votre posture et acquérir des techniques de gestion du stress

## OBJECTIFS

- Développer son marketing personnel.
- Structurer son message.
- Faire adhérer et convaincre.

## POUR QUI ?

Dirigeantes, dirigeantes opérationnelles.

## PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la prise de parole.

## COMPETENCES ACQUISES

Développer son marketing personnel, structurer son message et faire adhérer et convaincre.

## MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

## PROGRAMME

### Maîtriser les fondamentaux de la communication

Analyser les difficultés rencontrées par tout communicant et la force des solutions. Mesurer l'impact de l'image visuelle, de l'image sonore et intégrer leurs composantes. Identifier les cinq clés du démarrage réussi d'une communication. Lire un texte tout en donnant l'impression d'improviser son discours.

### Développer ses techniques vocales et gérer son stress

Améliorer son image sonore.  
Retrouver un parler vrai en toute situation professionnelle de communication.  
Valoriser ses interventions et créer un confort d'écoute.  
S'approprier et mettre en pratique des techniques de respiration, relaxation,

visualisation et préparation mentale.  
Maîtriser son trac et recouvrer l'intégralité de ses moyens en situation stratégique de communication.

### **Parler en dirigeante**

Gérer ses émotions.  
Connaître et maîtriser les cinq règles de l'assertivité.  
Affirmer son look : travailler son look dans un esprit d'alignement et de respect de sa personnalité.  
Établir ses priorités d'action et sa feuille de route pour sortir du modèle inculqué.  
Analyser son positionnement personnel et son rapport aux différences.  
Acquérir de nouveaux réflexes de communication : affirmation, brièveté, vocabulaire non verbal et verbal et juste dosage d'émotion.

### **Développer son marketing personnel**

Clarifier son objectif personnel : découper l'objectif et programmer son « phare », se projeter sur 2 à 5 ans, gestion des priorités par rapport à l'objectif défini.  
Être visible en interne : faire savoir, se faire connaître, faire connaître ses souhaits et ambitions.  
Professionnaliser son réseau.  
Adapter sa posture à son interlocuteur.

### **Structurer son message**

Préparer et cadrer son intervention : identifier l'objectif, choisir un axe, élaguer.  
Organiser le contenu : accroche, argumentation, chute.  
Dissocier les faits, les opinions et les sentiments pour mieux atteindre son objectif. L'importance des anecdotes, histoires, métaphores, faits marquants, chiffres clefs.

### **Faire adhérer et convaincre**

Anticiper les questions pièges et "attaques".  
Préparer et roder des réponses appropriées.  
Maîtriser les protocoles d'argumentation et de répartie.  
L'écoute à deux temps pour mieux rebondir.  
Les moyens de transformer les blocages en opportunités : techniques, confiance, assertivité.  
S'approprier les outils de communication interpersonnels pour réussir son intervention.

## **MODALITES PEDAGOGIQUES**

### **Équipe pédagogique :**

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

### **Techniques pédagogiques :**

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

# INTELLIGENCE COLLECTIVE



# ADOPTER UNE DÉMARCHE PROFESSIONNELLE PROACTIVE

Comment améliorer sa visibilité en entreprise en développant sa proactivité et sa force de conviction ?

Que ce soit pour booster un plan de carrière ou pour affirmer sa crédibilité au sein d'une entreprise, **adopter une démarche professionnelle proactive** est le secret du top management et des dirigeants.

Cette **formation**, centrée sur l'amélioration de votre **efficacité professionnelle**, initie les cadres et managers à une méthode pour accroître leur autonomie, enrichir leur démarche professionnelle et savoir saisir les opportunités.

L'objectif sera de vous transmettre les outils de pilotage pour mesurer et améliorer votre visibilité ainsi que vos objectifs. À terme, vous améliorerez votre capacité à convaincre et à mieux communiquer pour faire passer vos idées, voire influencer votre secteur d'activité.

Durée : 1 jour – 7 heures

par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF : IC-001

## OBJECTIFS

- Définir une proposition adaptée aux attentes et aux enjeux.
- Bâtir une solution logique, cohérente et applicable.
- Affirmer et promouvoir ses idées.

## POUR QUI ?

Tous.

## PRÉREQUIS

Aucun.

## COMPETENCES ACQUISES

Faire des propositions cohérentes et les défendre.

## MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

## PROGRAMME

### Modules distanciels :

E-quiz en amont/aval de la formation.  
Quelles sont les clés essentielles de l'écoute active ?  
Pourquoi s'affirmer dans sa vie professionnelle ?  
Comment faire adhérer à sa vision et à ses idées avec intégrité ?

### Définir sa proposition

Différencier initiative, prise de décision et autonomie.  
Proposer quoi/quand/à qui/comment/pourquoi ?  
Cibler son objectif pour élaborer une proposition adaptée en fonction de la problématique. Définir son périmètre d'action.

**Concevoir une proposition cohérente**

S'impliquer dans la recherche de solutions.  
Élaborer et construire sa proposition.  
Intégrer et tenir compte des facteurs et des risques internes/externes.  
Proposer une solution réalisable en fonction du temps, des moyens et des outils mis à disposition.

**Faire preuve de créativité**

Stimuler sa créativité.  
Être ouvert aux idées des autres, écouter activement et être proactif.

**S'affirmer pour proposer**

Prendre conscience de ses qualités. Oser croire en sa proposition.  
Être optimiste.  
Être spontané mais raisonné. Savoir dire non sans brusquer.

**Faire adhérer au message**

Être tourné vers la solution.  
Argumenter en faveur de sa proposition et convaincre.  
Faire preuve de crédibilité.  
Lever les freins.  
Adapter la présentation de sa solution à ses interlocuteurs. Présenter les avantages de la proposition et contrer les objections. Accepter la critique.  
Savoir rebondir.  
Proposer des solutions alternatives.

**MODALITES PEDAGOGIQUES****Équipe pédagogique :**

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

**Techniques pédagogiques :**

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

# AFFIRMATION DE SOI : GAGNER EN ASSURANCE

Comment faire preuve d'assertivité pour gagner en assurance et en crédibilité en entreprise ?

Gagner en confiance en soi en adoptant un comportement assertif est l'une des clés pour réussir sa carrière et son efficacité professionnelle. Adopter une attitude assertive signifie d'abord d'avoir une posture ouverte et positive, centrée sur l'écoute de ses besoins et de ceux d'autrui.

C'est également savoir identifier les sources de blocages, dépasser ses croyances limitantes et gérer les conflits en prenant du recul.

Cette formation vous propose de découvrir les techniques de l'affirmation de soi pour gagner en assurance (de niveau 1). S'initier à l'assertivité vous permettra de faire face à l'opposition en entreprise en agissant avec maîtrise et tranquillité, plutôt qu'en réaction et dans l'émotion.

## OBJECTIFS

Gagner en assurance dans ses comportements.  
Affirmer ses opinions en face à face, en réunion, devant une assemblée...  
Assumer et surmonter les situations difficiles.

## POUR QUI ?

Tous.

## PRÉREQUIS

Aucun.

## COMPETENCES ACQUISES

S'affirmer et gagner en aisance dans ses relations professionnelles.

## MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

## PROGRAMME

### Modules distanciels :

E-quiz en amont/aval de la formation.  
Qu'est-ce que l'assertivité ?  
Quand n'êtes-vous pas assertif ?  
Pourquoi s'affirmer dans sa vie professionnelle ? Pourquoi bien se connaître ?

### Définir l'affirmation de soi

Que représente l'affirmation de soi ?  
Les risques à prendre pour s'affirmer.  
Les sentiments et émotions associés à l'assertivité.

**Gagner en assurance pour s'affirmer**

Développer les ressources, qualités ou savoir-être nécessaires.  
Travailler sa voix, son attitude, sa respiration...  
Ancrer son assertivité.  
Exprimer ses besoins, ses limites...

**Utiliser les techniques de l'assertivité**

Les attitudes possibles : attaque, fuite, assertivité...  
Les sources de blocage : culturelles, émotionnelles, perceptives...  
Les comportements relatifs à ces blocages, leurs causes et leurs conséquences :  
les comportements et les situations plus ou moins difficiles,  
les freins et résistances de chacun,  
les ressources à mobiliser.  
Identifier les attitudes non assertives et les transformer en attitudes assertives.

**S'affirmer de façon constructive**

Faire l'inventaire constructif de ses succès et échecs. Analyser ses forces et ses axes d'amélioration. Gérer les conflits internes.  
Pratiquer la relation gagnant-gagnant.  
Prendre de la distance.  
Définir ses axes de progrès.

**MODALITES PEDAGOGIQUES****Équipe pédagogique :**

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

**Techniques pédagogiques :**

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

# TRAVAILLER ENSEMBLE GRACE AUX OUTILS COLLABORATIFS

Participer et faciliter une dynamique collaborative au sein de son organisation

Dans un contexte de changement permanent et de travail en organisations croisées, savoir travailler en mode collaboratif est un moyen efficace pour renforcer sa performance individuelle.

Il s'agit également d'une compétence indispensable pour travailler en collectif et optimiser ses interactions avec son écosystème professionnel.

Durée : 2 jours – 14 heures

par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF : IC-003

## OBJECTIFS

Définir les conditions favorables à la mise en place du collaboratif Favoriser le travail collaboratif  
Expérimenter différentes méthodes collaboratives

## POUR QUI ?

Toute personne souhaitant mettre en place une démarche de travail collaboratif

## PRÉREQUIS

Etre en capacité de mettre en place une démarche de travail collaboratif dans son écosystème.

## COMPETENCES ACQUISES

Créer et développer des démarches de travail collaboratif.

## MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

## PROGRAMME

### Appréhender les conditions favorables à la collaboration

Partage d'expériences : les représentations des participants sur le travail collaboratif

- Explorer les différentes représentations du « travailler ensemble »
- Définir les critères favorisant le travail collaboratif
- Utiliser la vision systémique pour analyser son écosystème et définir où agir

Exercice d'application : mise en place des règles du groupe de façon collaborative

Exercice d'application : expérimentation du travail collaboratif via un jeu collectif et exploration des critères favorisant le "travailler ensemble"

### Faire de sa communication un levier d'efficacité collective

- Identifier les principes et les enjeux de la communication interpersonnelle
- Utiliser des outils efficaces de communication : écoute, reformulation et questionnement
- Prendre en compte les émotions pour communiquer efficacement  
Formuler des feedbacks
- Appréhender et traiter les conflits en utilisant la Communication Non Violente

Étude de cas : analyse de saynètes vidéo ou analyse de cas à propos d'interactions non opérantes

Mise en situation : utilisation de divers outils de communication et entraînement à la reformulation à partir de situations concrètes des participants

Mise en situation : gestion de situations de conflits vécues en utilisant la Communication Non Violente.

### Expérimenter plusieurs techniques collaboratives

- Pour fédérer l'équipe
- Pour récolter des idées
- Pour innover
- Pour décider
- Pour créer

Mises en situation : tout au long de la formation, les participants testent pour chacun des objectifs ci-dessus des outils collaboratifs éprouvés et applicables dans leur quotidien professionnel

### Optimiser la dynamique de groupe

- Appréhender la théorie de la dynamique des groupes
- Utiliser les stades de développement d'une équipe pour favoriser la dynamique collective

Exercice d'application : expérimentation d'un travail collaboratif en équipe permettant de définir les critères favorisant l'efficacité collective

Jeu pédagogique : jeu collectif en équipe pour expérimenter l'efficacité du collectif

### Se définir un plan d'action personnel en utilisant des outils collaboratifs

- S'appuyer sur ses expériences passées en termes de travail collectif
- Définir un plan d'action personnel concret

### MODALITES PEDAGOGIQUES

- **Équipe pédagogique** :  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.
- **Techniques pédagogiques** :  
Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs.  
Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

# NEGOCIER ET CONVAINCRE



# UTILISER LES TECHNIQUES DE NEGOCIATION AU QUOTIDIEN

## Aboutir à un accord gagnant-gagnant

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

Durée : 1 jour – 7 heures

par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF : NC-001

## OBJECTIFS

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

## POUR QUI ?

Toute personne amenée à conduire des négociations.

## PRÉREQUIS

Être amené à mener diverses négociations dans son quotidien professionnel

## COMPETENCES ACQUISES

Préparer et conduire ses négociations avec succès.

## MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

## PROGRAMME

Utiliser les techniques de négociation au quotidien

### Développer ses capacités d'influence et de négociateur

Connaître les principes de base de l'influence  
Distinguer influence et manipulation  
Partage d'expériences : sur les situations dans lesquelles les techniques d'influence sont utiles  
Être persuasif : les clés pour emporter l'adhésion  
Mise en situation : identification, chez son interlocuteur, des moyens de l'influencer  
Identifier ce qui facilite une négociation ou la fait échouer

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

Se connaître pour mieux s'adapter à son interlocuteur  
Identifier les différents leviers d'action pouvant faire "bouger" son interlocuteur  
Utiliser les techniques d'écoute et de persuasion : l'écoute active et l'interaction

Mettre sa créativité au service de ses négociations  
Utiliser des techniques de questionnement

Exercice d'application : utilisation des techniques de créativité pour mener une négociation Analyser les différents types d'interlocuteurs : leur stratégie et leur comportement prévisibles en situation de négociation  
Identifier leurs attentes et leurs motivations

### **Préparer sa négociation et choisir sa stratégie**

Connaître les différentes techniques utilisées pour mener des négociations  
Identifier les clés d'une négociation réussie  
Cerner les enjeux et objectifs à atteindre : distinguer objectifs principaux et secondaires Analyser ses marges de manœuvre dans la négociation et anticiper celles de son interlocuteur  
Définir clairement son objectif et ce qui est non négociable  
Préparer ses éléments de communication

Exercice d'application : les participants préparent différents types de négociations : commerciale, dans un projet, avec un supérieur...

### **Mener efficacement sa négociation**

#### **Dresser un déroulé de la négociation en cinq étapes**

Démarrer une négociation : les écueils à éviter  
Garder le contrôle et l'initiative de la négociation  
Hiérarchiser sa pensée pour mettre en place son argumentation Entretien un climat de coopération  
Clôre la négociation au moment opportun  
Mise en situation : entraînement intensif à la négociation

#### **Conclure un accord profitable en dépassant les blocages**

Éviter l'affrontement et maintenir un climat propice aux échanges Vaincre la méfiance et traiter les objections tout en préservant la relation S'affirmer sans agressivité face aux interlocuteurs difficiles  
Résoudre les conflits, apaiser les tensions et sortir de situations tendues Identifier les signaux d'accord, de désaccord et décoder le non-verbal  
Mise en situation : techniques de négociation adaptées aux contextes difficiles

#### **Faire adhérer et conclure un accord gagnant-gagnant**

Se concentrer sur les intérêts de chacun  
Faire reposer l'accord final sur des critères objectifs et vérifiables  
S'assurer de la satisfaction des différentes parties  
Adapter son type d'accord au type de négociation

### **MODALITES PEDAGOGIQUES**

- **Équipe pédagogique** :  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.
- **Techniques pédagogiques** :  
Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs.  
Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Durée : 1 jour – 7 heures

par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF : NC-002

# VENDRE ET DÉFENDRE SES PROJETS

Comment convaincre en utilisant les techniques de communication argumentative ?

En entreprise, vouloir convaincre est bien distinct du simple souhait d'informer. Les méthodes de « communication argumentative » sont complexes et demandent stratégie et diplomatie.

**Cette formation** propose les techniques pour bâtir un argumentaire efficace et structuré, tant à l'écrit qu'à l'oral. Vous apprendrez à vous positionner comme négociateur face à vos interlocuteurs et travaillerez votre **prise de parole en public**.

Au-delà de l'angle d'attaque, le communiquant doit aussi être percutant et efficace dès le début de son intervention **pour vendre et défendre ses projets**. Utiliser l'écoute active, savoir réagir aux questions pièges et apprendre à reformuler ses messages sont les clés pour affirmer son **leadership**.

## OBJECTIFS

Concevoir et structurer des argumentaires pertinents.  
Elaborer une stratégie de réfutation pour anticiper les objections possibles. •  
Réagir aux objections et garder la maîtrise du débat.

## POUR QUI ?

Toute personne ayant à présenter et défendre un projet, une idée, un service ou un produit dans un contexte contradictoire.

## PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la communication orale et écrite.

## COMPETENCES ACQUISES

Concevoir et structurer des argumentaires pertinents, élaborer une stratégie de réfutation pour anticiper les objections possibles, présenter son argumentaire et réagir aux objections et garder la maîtrise du débat.

## MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

## PROGRAMME

### Concevoir un argumentaire convaincant

Définir son objectif d'argumentation, ses cibles et le contexte.  
Définir l'angle d'attaque de son argumentaire.  
Choisir la structure de son argumentation : a priori, a posteriori, a contrario.  
Mobiliser les trois paramètres de l'argumentation : logos, ethos et pathos.

### Préparer une stratégie de réfutation efficace

Évaluer le poids de chacun de ses arguments. Anticiper les objections possibles. Préparer ses réfutations et sa contre-argumentation.

### Dérouler son argumentaire

Réussir les trente premières secondes : cinq principes pour bien attaquer. Mettre le para verbal au service de son argumentaire.  
Utiliser les silences et la scansion, jouer sur le débit et la tonalité.  
Utiliser un conducteur et gérer les trous de mémoire.

### Réagir aux objections

Utiliser les techniques de réfutations : réfutations directes, partielles.  
Réagir par un désaccord ou une concession.  
Poser des questions persuasives.  
Identifier un argument fallacieux et le démonter.

### Garder la maîtrise des échanges

Utiliser les techniques d'écoute active et de reformulation.  
Garder le leadership sur le public ou son interlocuteur.  
Réagir quand l'auditoire se tait ou vous presse de questions.  
Réagir face à un agressif ou à une personne qui monopolise la parole. Éluder une question.  
Conclure à son avantage.

## MODALITES PEDAGOGIQUES

- **Équipe pédagogique :**  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

### **Techniques pédagogiques :**

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE



EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

# LE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL A L'APPUI DE VOTRE EFFICACITÉ

## Déployer ses ressources personnelles au quotidien

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

Durée : 2 jours – 14 heures

par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF : EP-001

## OBJECTIFS

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

## POUR QUI ?

Tout collaborateur souhaitant gagner en efficacité professionnelle au quotidien

## PRÉREQUIS

Vouloir gagner en efficacité en développant ses capacités personnelles

## COMPETENCES ACQUISES

Mettre des outils de développement personnel au service de son efficacité professionnelle

## MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

## PROGRAMME

### Module 1 - S'épanouir dans son travail

#### Accroître son potentiel en ayant une bonne connaissance de soi

Se familiariser avec les notions d'estime de soi et de confiance en soi  
Prendre appui sur ses ressources pour progresser : rechercher ses valeurs, ses compétences et ses axes d'amélioration  
S'inscrire dans une progression à petits pas  
Exercice d'application : élaboration de la synthèse de ses compétences et de ses axes de progrès en termes de savoir-faire et de savoir-être

#### Identifier ses moteurs pour mieux se positionner dans son poste

Découvrir les critères de l'épanouissement professionnel Identifier ses motivations profondes  
Cibler ses activités professionnelles pour gagner en efficacité Apprendre à susciter la motivation chez soi et ses collaborateurs  
Autodiagnostic : ses motivations profondes  
Exercice d'application : sa motivation grâce aux niveaux logiques

## S'engager vers la réussite grâce aux stratégies d'objectifs

Analyser le point de départ en se posant les bonnes questions  
 Découvrir les critères d'un objectif bien formulé  
 Clarifier un objectif motivant et spécifique pour progresser rapidement Renforcer sa réussite avec la visualisation positive

## Module 2 - Mieux communiquer avec les autres

### Développer sa flexibilité relationnelle

Découvrir les critères d'une communication efficace  
 Prendre conscience de ses filtres et de ses mécanismes inconscients  
 S'adapter à son interlocuteur grâce à l'écoute, la reformulation et la synchronisation Comprendre différents points de vue en questionnant

Jeu pédagogique : résolution d'énigmes pour mettre en évidence les mécanismes inconscients et les modalités d'une bonne communication

Mise en situation : utilisation des outils d'écoute, de reformulation et de synchronisation

### Gérer ses émotions pour plus d'efficacité

Comprendre comment se construit une émotion  
 Identifier et transformer ses automatismes " limitants " en automatismes " aidants "  
 Modifier ses états internes grâce à l'ancrage de ressources  
 Acquérir des techniques de relaxation minute : respiration et médiation

Partage d'expériences : les comportements à modifier et apport des correctifs nécessaires

Exercices d'application : entraînements aux différents types de respiration pour installer une ressource supplémentaire

### L'assertivité : une méthode pour gagner en confiance et en charisme

Pointer ses automatismes face à une situation stressante  
 Faire face à une objection musclée  
 Émettre une critique constructive

## MODALITES PEDAGOGIQUES

- **Équipe pédagogique** :  
 Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

**Techniques pédagogiques** :  
 Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

# LES 10 CLÉS DE L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Comment retrouver du sens à son activité professionnelle avec méthode et volonté ?

Deux modules de formation vous proposeront de découvrir les 10 clés de l'efficacité professionnelle. Comment identifier son équilibre personnel et appréhender sa gestion de tâches différemment ?

Pourquoi développer de nouvelles méthodes pour communiquer ? Quels moyens déployer pour mieux gérer son temps et prioriser ses actions ? Quels outils choisir pour trouver plus d'autonomie et d'interactivité en équipe ? À quelles ressources internes se référer dans son périmètre d'action ? Comment manager en suscitant plus de transversalité et d'esprit collaboratif ?

Autant de questions concrètes qui seront abordées au cours de ce stage pour renforcer votre crédibilité et votre bien-être.

## OBJECTIFS

Développer son efficacité professionnelle en améliorant ses pratiques  
S'approprier les leviers de l'efficacité professionnelle  
Gagner en efficacité par une dynamique d'équipe

## POUR QUI ?

Tout collaborateur.

## PRÉREQUIS

Aucun

## COMPETENCES ACQUISES

Etre plus efficace dans la réalisation et la gestion de ses tâches quotidiennes.

## MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

## PROGRAMME

### Gagner en efficacité dans ses pratiques (Module 1)

#### Trouver son équilibre personnel pour être efficace

Connaître ses limites et les respecter.  
Préserver son équilibre vie professionnelle et personnelle pour rester efficace.  
Adopter une attitude positive et une vision à long terme.  
Atelier : trucs et astuces pour une bonne hygiène de vie, clé de l'efficacité professionnelle.

Durée :  
Module 1: 2 jours – 14 heures  
Module 2: 2 jours – 14 heures

Tarif :  
par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF : EP-002

**Appréhender son travail efficacement**

Déterminer la finalité de ses actions : être orienté vers l'action et le résultat.  
 Atelier : identifier les tâches sur lesquelles sa contribution est essentielle.  
 Accepter l'imperfection et procéder par itération.  
 Rester pragmatique : ne pas confondre persévérance et obstination.  
 Pratiquer les 5S : Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke (Trier-Ranger-Nettoyer-Standardiser-Pérenniser).

**Bien communiquer pour gagner en efficacité**

Oser demander pour gagner du temps.  
 Activer la communication synchrone à bon escient : réunions physiques, téléphone.... Bienveillance, empathie : pratiquer la communication consciente pour coopérer efficacement.  
 Atelier : bonnes pratiques pour une communication efficace.

**Gérer son temps efficacement**

Planifier judicieusement sa journée.  
 Définir les justes priorités, combattre la tyrannie des urgences. Intégrer les bons réflexes pour éviter de perdre du temps.  
 Atelier : détecter les tueurs de productivité.  
 Mener des réunions efficaces : préparation, animation, capitalisation.

**Mettre les technologies au service de son efficacité**

Sélectionner les actions à optimiser par la technologie.  
 Être autonome et utiliser des outils stables : Klaxoon, Yellow, Slack. Pense-bête, prise de notes en temps réel... : employer les TIC à bon escient.

**Être plus efficace grâce au collectif (Module 2)****Constituer un réseau efficace**

Choisir des contributeurs de confiance.  
 Solliciter un réseau d'experts et s'y référer pour gagner en efficacité.  
 Mobiliser des talents polyvalents et complémentaires.  
 Atelier : faire une cartographie des parties intéressées entrant dans le périmètre de son action (disponibilités, compétences, besoins).

**Fédérer pour être plus efficace**

Veille, lobbying, diffusion : maîtriser l'information pour être efficace.  
 Faire connaître son but et lui donner du sens pour entraîner et motiver.  
 Diffuser ses principes d'efficacité à ses partenaires.  
 Partage d'expériences : bonnes pratiques pour enclencher une synergie positive.

**Collaborer efficacement**

Atelier : animer son réseau, décentraliser les nœuds d'animation. Déléguer : évaluer, suivre et soutenir.  
 Prendre et faire prendre des décisions.  
 Atelier : savoir dire non pour préserver son efficacité.

**Mettre en place un système de pilotage efficace**

Atelier : construire son tableau de bord de pilotage et reporting. Garantir et contrôler le déploiement des objectifs.  
 Augmenter son efficacité en anticipant les risques.  
 Optimiser ses actions par l'analyse du réalisé.

### Capitaliser sur l'expérience pour améliorer son efficacité

Identifier des bonnes pratiques pour les réutiliser.  
Gagner en polyvalence, réactivité et performance.  
Partager ses connaissances pour en acquérir de nouvelles et être plus efficace.  
Atelier : instaurer un mécanisme d'intelligence collective gage d'efficacité collective.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

- **Équipe pédagogique :**  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

**Techniques pédagogiques :**  
Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

# S'ORGANISER ET GÉRER SES PRIORITÉS

Comment réaliser vos objectifs en apprenant à prioriser vos tâches importantes ?

Au cours de cette formation, réalisez un vrai audit de votre planning de tâches, dressez un panorama de vos outils, validez vos bonnes pratiques et mettez en place un rétroplanning visuel, simple et accessible sur tous vos écrans. Redonnez une place à vos priorités pour faire avancer rapidement vos objectifs.

Durée : 1 jour – 7 heures

par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF : EP-003

## OBJECTIFS

Faire le point sur son métier au quotidien.  
Prendre du recul pour ne pas se laisser submerger.  
S'améliorer dans la gestion de ses missions et gagner en compétences.

## POUR QUI ?

Tout collaborateur.

## PRÉREQUIS

Aucun

## COMPETENCES ACQUISES

Dégager le temps nécessaire à l'accomplissement de ses priorités.

## MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

## PROGRAMME

### **Délimiter son poste et faire un bilan de son organisation**

Ce qui est de mon ressort, ce qui ne l'est pas.

### **Mettre en place une organisation efficace**

Planifier son activité, organiser ses tâches. Faire des rétroplannings.  
Poser des jalons.

Ne pas se laisser « envahir ».

Organiser son environnement de travail.

Organiser ses dossiers pour trouver l'information efficacement.

Mettre en place ses propres process.

Les proposer en interne, les intégrer, les coordonner avec ceux existants.

S'adresser aux bons interlocuteurs pour trouver les informations nécessaires au bon moment.

Les astuces pour gagner du temps : raccourcis clavier.

### **Prioriser et communiquer**

Se concentrer sur un sujet à la fois et bien terminer une tâche. Prioriser ses dossiers en termes d'importance.

Faire face à l'imprévu.

Se laisser une marge de sécurité.

Garder confiance en soi.

Faire face à la pression. Rester concentré : ne pas se disperser.

Prévoir et anticiper. Savoir donner des alertes.

# MANAGER UNE EQUIPE



MANAGER UNE EQUIPE

# LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Acquérir les méthodes et outils nécessaires pour manager efficacement son équipe

Prendre un poste de manager ne s'improvise pas. Trop souvent, le jeune manager arrive sur ses nouvelles missions sans y être préparé, sans avoir pris tout à la fait la mesure de son nouveau périmètre et de ses nouvelles responsabilités.

Or, prendre la tête d'une équipe demande d'acquérir des outils et méthodes de pilotage, de motivation, de communication qui doivent être acquises dès que possible.

## OBJECTIFS

Identifier les enjeux et missions de la fonction de manager  
Utiliser des outils opérationnels d'animation d'équipe  
Pratiquer les techniques de communication efficace vis-à-vis de son équipe

## POUR QUI ?

Futurs managers  
Responsables d'équipe nouvellement nommés

## PRÉREQUIS

S'apprêter à prendre un poste de manager ou exercer les fonctions de manager depuis peu

## COMPETENCES ACQUISES

Animer son équipe et communiquer de manière constructive

## MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

## PROGRAMME

### Identifier les missions et enjeux essentiels du manager

Définir les rôles et fonctions du manager  
Identifier les compétences clés du manager  
Distinguer les spécificités du métier de manager

Partage d'expériences : responsabilités et missions du manager

Mise en situation : les compétences clés du manager

### Différencier les styles de management

Identifier les différents styles de management  
Découvrir son style de management  
Comparer les conditions d'efficacité de chacun de ces styles

Durée : 1 jour – 7 heures  
par groupe de 10 à 15 personnes  
Repas non inclus  
REF : ME-001

Autodiagnostic : son style de management

Exercice d'application : choix du style de management adapté au profil du collaborateur

### **Orienter l'action de son équipe en développant la cohésion**

Définir les caractéristiques d'une équipe performante

Poser le cadre et les règles du jeu

Construire un climat de confiance favorable aux échanges constructifs Donner du sens aux missions de chacun et de l'équipe

Mise en situation : entretien de cadrage avec un collaborateur

### **Faire progresser son équipe en la motivant**

Identifier les principes fondamentaux de la motivation

Développer les compétences des membres de son équipe

Valoriser la contribution des collaborateurs : signes de reconnaissance, feedback

Fixer des objectifs clairs, réalistes, et ambitieux et en assurer le suivi

Pratiquer la délégation

Mettre en œuvre et suivre le plan d'actions au quotidien

Exercice d'application : définition d'un objectif SMART

Mise en situation : entretien de délégation

### **Communiquer efficacement avec son équipe**

Identifier son style de communication

Développer l'assertivité dans la relation managériale

Utiliser l'impact de la communication non verbale

Pratiquer l'écoute active, le questionnement

Gérer les conflits et les situations tendues : Adopter les comportements efficaces

Autodiagnostic : son style dominant de communicant

## **MODALITES PEDAGOGIQUES**

- **Équipe pédagogique** :  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

### **Techniques pédagogiques** :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

# DÉLÉGUER EFFICACEMENT POUR MIEUX RESPONSABILISER

## Développer l'autonomie de ses collaborateurs

Déléguer, c'est développer les compétences et l'autonomie de ses collaborateurs. C'est aussi, pour tout manager, un moyen d'organiser son temps. Pourtant, il est nécessaire que cette délégation soit préparée pour être efficace.

La cadrer, l'explicitier, l'accompagner, permet de mettre en place un management à long terme en impliquant ses collaborateurs.

Durée : 2 jours – 14heures

par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF : ME-002

### OBJECTIFS

Détecter les compétences et le niveau de responsabilisation de ses collaborateurs  
Renforcer la motivation des membres de son équipe  
Accroître le niveau d'autonomie grâce à la délégation progressive

### POUR QUI ?

Managers désirant optimiser l'implication, le potentiel et les compétences de leurs collaborateurs

### PRÉREQUIS

Manager une équipe

### COMPETENCES ACQUISES

Motiver, faire progresser et responsabiliser ses collaborateurs via la délégation

### MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

### PROGRAMME

#### Définir son profil de délégrant

Clarifier ses motivations et ses freins à la délégation  
Relier son style de management à sa manière de déléguer  
Évaluer ses points forts et ses axes d'amélioration dans son rôle de délégrant

Autodiagnostic : son profil de manager délégrant **Identifier ce qui peut être délégué**

Définir les priorités collectives et managériales  
Identifier ce qui est délégable et ce qui relève de sa fonction de manager Choisir le délégataire, en fonction de ses compétences et ses motivations

Exercice d'application : définition de sa matrice des priorités

Exercice d'application : la typologie de ses collaborateurs et les délégations appropriées grâce à une grille d'analyse

## Accompagner la délégation

### Réussir ses entretiens de délégation

Co-construire le cadre de la délégation  
Gérer la phase de mise en œuvre  
Favoriser la prise d'autonomie du délégataire Lever les résistances et les peurs

Définir le cadre de sa disponibilité en cas de besoin Valoriser les réussites de son collaborateur Accompagner l'autoévaluation

Mise en situation : entraînement aux entretiens de briefing et de débriefing

### Maintenir une relation de confiance face aux aléas et assurer le suivi de la délégation

Guider la recherche de solutions  
Mener les entretiens de suivi de la délégation Définir les critères d'évaluation  
Gérer la réussite comme l'échec  
Évaluer la réussite de la délégation

Mise en situation : gestion d'une situation délicate pendant un entretien de suivi de la délégation

### Développer les compétences de son équipe

Mesurer les compétences de ses collaborateurs  
Initier la boucle de succès : du prime essai à l'autonomie Encourager les initiatives et les propositions d'amélioration

Mise en situation : élaboration d'un plan de délégation progressive pour un des membres de son équipe

## MODALITES PEDAGOGIQUES

- **Équipe pédagogique** :  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

### **Techniques pédagogiques** :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Durée : 2 jours – 14 heures

par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF : ME-003

# MANAGER UNE EQUIPE - NIVEAU 1

## Organiser et motiver son équipe au quotidien

Manager, c'est construire une logique d'équipe pour aider les collaborateurs à développer leurs compétences et partager une vision commune. Pour maîtriser les rapports individuels tout en nourrissant le collectif, le manager doit faire appel à des compétences de leadership, de gestion de groupe, des méthodes d'organisation et des techniques de communication.

### OBJECTIFS

Acquérir les outils et méthodes pour un management efficace de son équipe. Conduire ses collaborateurs et son équipe vers l'autonomie tout en régulant l'interdépendance. Maîtriser les techniques de communication et de motivation pour développer les compétences individuelles et collectives.

### POUR QUI ?

Managers, cadres ayant la responsabilité d'une équipe Toute personne en charge d'une équipe

### PRÉREQUIS

Manager une équipe

### COMPETENCES ACQUISES

Constituer une équipe efficace et unie et l'amener rapidement vers la performance

### MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

### PROGRAMME

#### Identifier le rôle du manager dans la gestion de son équipe

Le manager : du capitaine au chef d'orchestre Clarifier les missions et responsabilités du manager Évaluer les bonnes pratiques du manager d'équipe Intégrer la posture de "manager coach"

Autodiagnostic : son identité de manager  
Mise en situation : présentation de soi comme manager d'équipe et transmission de sa vision à son équipe

#### Développer son leadership et engager ses collaborateurs vers plus d'autonomie et de performance

Pratiquer un leadership situationnel  
Fixer des objectifs collectifs et les décliner en objectifs individuels Maîtriser l'art de la délégation pour responsabiliser ses collaborateurs Conduire des entretiens annuels d'évaluation

#### Construire une logique d'équipe : du groupe au collectif

- Clarifier les rôles, missions et champs d'actions de chacun
- Identifier les facteurs de réussite d'une équipe performante
- Conduire des réunions efficaces et pertinentes

#### Mobiliser son équipe au quotidien : motivation et communication

# MANAGER UNE EQUIPE - NIVEAU 2

## Les outils d'accompagnement de la performance collective

Le manager d'équipe est celui qui dépasse la simple gestion des procédures pour travailler sur la cohésion au sein de son équipe, sur la gestion des relations entre les collaborateurs. Devenir un manager performant, c'est amener son équipe vers la performance.

### OBJECTIFS

Développer les compétences individuelles et collectives  
Gérer et optimiser les différents temps de l'équipe pour gagner en efficacité  
Mettre en place les conditions de la coopération dans son équipe

### POUR QUI ?

Managers, cadres ayant la responsabilité d'une équipe Toute personne en charge d'une équipe

### PRÉREQUIS

Manager une équipe

### COMPETENCES ACQUISES

Orienter le management de son équipe vers la performance collective

### PROGRAMME

#### **Test : Profil DISC à remplir avant la formation Renforcer son leadership et la cohésion de son équipe**

Découvrir son profil DiSC® et ses préférences managériales  
Identifier les différents types de profils au sein de son équipe avec l'outil DiSC  
Développer des stratégies managériales adaptées à chaque profil DiSC pour renforcer le travail collectif  
Gagner en Leadership grâce à communication managériale colorée DiSC

Mise en situation : élaboration d'une communication adaptée aux profils DISC

Autodiagnostic : le profil DiSC de mon équipe

Exercice d'application : prise de décision collective en situation de crise

#### **Accompagner les changements au sein de l'équipe**

Identifier la nature du changement pour mieux l'accompagner  
Construire une stratégie de communication efficace  
Dépasser les résistances individuelles et collectives pour fédérer son équipe  
Sortir des impasses et des blocages avec le recadrage systémique pour ouvrir le champ des possibles

Temps collaboratif : les bonnes pratiques d'accompagnement du changement

#### **Développer la coopération pour optimiser l'intelligence collective**

Créer une cohésion d'équipe : les techniques de motivation et d'engagement  
Construire l'identité de son équipe autour de valeurs et projets communs  
Maîtriser les techniques de coaching d'équipe pour rendre l'équipe autonome et performante  
Réguler les échanges entre collaborateurs grâce à une communication orientée solution  
Développer la cohésion et l'intelligence collective de son équipe grâce au codéveloppement

Durée : 2 jours – 14 heures

par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF : ME-004

### MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# MENER EFFICACEMENT SES ENTRETIENS ANNUELS

## Viser le développement de ses collaborateurs

Parmi les fonctions du manager, la conduite des entretiens annuels tient une place importante. C'est le moment de faire le point sur l'activité de ses collaborateurs et de leur donner des pistes d'évolution. Acquérir les outils et les méthodes qui permettent de se sentir légitime, savoir agir et réagir de façon positive, sont des compétences clés pour aborder sereinement cet exercice.

Durée : 1 jour – 7 heures

par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF : ME-005

## OBJECTIFS

Identifier les enjeux réels de l'entretien annuel  
Scénariser son entretien annuel  
Outiller la démarche : conception, mise en œuvre et suivi

## POUR QUI ?

Responsables d'équipe et managers  
Toute personne amenée à pratiquer les entretiens annuels d'évaluation et souhaitant améliorer ses pratiques

## PRÉREQUIS

Avoir à mener des entretiens annuels d'évaluation dans l'exercice de ses fonctions

## COMPETENCES ACQUISES

Conduire ses entretiens annuels avec efficacité et professionnalisme

## MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

## PROGRAMME

### De l'entretien d'appréciation à l'entretien professionnel

Distinguer entretien annuel et entretien professionnel  
Connaître les points clés de l'entretien professionnel  
Participer au développement de ses collaborateurs.

Exercice d'application : construction d'un plan de développement des compétences

### Comprendre les enjeux de l'entretien annuel

Identifier les enjeux et les attentes des collaborateurs, des hiérarchiques et des RH  
Réaliser la carte des alliés et des résistants  
Faire de l'entretien un outil de management efficace

### Préparer efficacement l'entretien

Connaître les quatre règles d'or de l'entretien  
Mettre en place un environnement propice aux échanges Concevoir la démarche, l'entretien et ses différents outils Assurer la mise en œuvre

Autodiagnostic : de son attitude en entretien

Exercice d'application : construction d'une check-list des résultats attendus de l'entretien, des pièges à éviter et des sujets à aborder

### Réaliser un entretien annuel productif

Créer un climat de confiance  
Faire le bilan de l'année passée et évaluer les résultats  
Associer objectifs individuels et stratégie d'entreprise  
Construire un plan de développement efficace : compétences et projet professionnel Reconnaître les situations à risque et savoir les gérer

Exercice d'application : conception d'un plan type d'un entretien et liste des questions à se poser

### Conduire l'entretien de façon positive du début à la fin

Pratiquer l'écoute active  
Connaître les bases de la communication non-verbale Formuler une critique de manière constructive  
Écouter et accueillir les remarques  
Gérer les situations difficiles et faire une critique équilibrée

Mises en situation : conduite d'entretiens faisant l'objet d'analyses, débriefing et préconisations

### Fixer des objectifs motivants à ses collaborateurs

Formuler un objectif SMART  
Adapter un objectif à un collaborateur ou à un environnement donné Suivre la mise en œuvre tout au long de l'année

Exercice d'application : construction d'objectifs qualitatifs et quantitatifs

### MODALITES PEDAGOGIQUES

- **Équipe pédagogique** :  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

#### **Techniques pédagogiques** :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

# INNOVER EN MODE COLLABORATIF ET AGILE

## Comment mettre en place un cadre propice en entreprise à l'innovation et à la collaboration ?

Mobiliser l'intelligence collective apparaît indispensable dans un monde du travail en pleine mutation. **Cette formation** aidera les managers à maîtriser l'art de l'intelligence collective et renforcera leur **management d'équipe**.

Perçue comme un processus d'action-formation, la technique du co-développement est à la fois source d'échanges, d'idées, de créativité mais aussi de performance pour l'organisation et d'épanouissement pour le collaborateur.

Découvrir comment mettre en place un cadre propice à l'idéation, favoriser l'émergence d'idées nouvelles et animer des ateliers d'équipes transverses avec dynamisme permettront aux managers de réussir à **innover en mode collaboratif et agile**.

### OBJECTIFS

Maîtriser les techniques de coconception efficaces pour innover. Concevoir des ateliers de travail collaboratif impliquants.  
Animer des séances de travail collaboratif constructives.

### POUR QUI ?

Responsables innovation, responsables développement stratégique, responsables de projets ou de programmes transverses innovants.

### PRÉREQUIS

Manager des projets innovants.

### COMPETENCES ACQUISES

Animer des séances de travail collaboratif impliquant différents métiers de l'entreprise et/ou des clients afin de définir un plan d'action innovant et concerté.

### MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

### PROGRAMME

#### **S'approprier les enjeux et opportunités du codéveloppement**

Capitaliser sur les bonnes pratiques de chacun pour trouver de nouvelles idées.  
Élargir les cadres de références individuels pour continuer à progresser collectivement.  
Miser sur le collectif pour susciter l'inspiration et nourrir l'envie d'évoluer.

Durée : 1 jour – 7 heures

par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF : ME-006

### **Préparation : mettre en place un cadre propice à l'idéation de l'innovation**

Réunir des participants motivés pour maximiser la spontanéité et le partage.  
Fixer des objectifs précis pour orienter les échanges vers l'action et l'émergence de solutions.  
Établir une feuille de route et un planning de co-développement pour instaurer une approche engageante et ambitieuse.

### **Organisation : proposer des méthodes de codéveloppement stimulantes**

Soumettre des cas pratiques pour actionner la réflexion de groupe.  
Faire émerger les problématiques client de manière ouverte, ludique et collaborative pour instaurer un climat de confiance : techniques et méthodes.  
S'appuyer sur une dynamique de coaching entre pairs pour imaginer de nouvelles solutions.  
Renforcer les synergies spontanées avec son dispositif de co-développement : conseils et bonnes pratiques.

### **Animation : activer la réflexion du groupe et l'émergence d'idées**

Favoriser des ateliers courts et rythmés pour garantir une bonne dynamique de groupe. Multiplier les séquences interactives pour exploiter les retours d'expérience et l'enrichissement mutuel.  
Varier les séquences d'animation pour maintenir l'implication des participants.

Cas concrets, expériences réelles... : limiter les apports théoriques et privilégier l'orientation client.  
Laisser place à la spontanéité pour encourager les idées novatrices tout en restant garant du temps.

## **MODALITES PEDAGOGIQUES**

- **Équipe pédagogique** :  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

### **Techniques pédagogiques** :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

# INNOVER SES PRATIQUES MANAGERIALES



# DÉVELOPPER UN MANAGEMENT PORTEUR DE SENS

## Manager en incarnant des valeurs et une vision

Tout manager expérimenté a déjà eu l'occasion de se former et d'asseoir ses compétences. Pourtant, prendre le temps de faire le point, de clarifier ses fonctions et de développer sa vision lui permet de revaloriser ses responsabilités. Être porteur de sens, favoriser l'autonomie de ses collaborateurs et connaître ses points forts permettent d'aller vers plus de performance.

Durée : 1 jour – 7 heures

par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF : IPM-001

## OBJECTIFS

Découvrir les compétences du méta-leader  
Acquérir des outils pour prendre du recul, diriger en incarnant une vision et donner du sens  
Éprouver ses pratiques managériales

## POUR QUI ?

Managers confirmés

## PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management et souhaiter développer un management porteur de sens

## COMPETENCES ACQUISES

Être porteur de sens dans ses pratiques managériales

## MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

## PROGRAMME

### **Se donner l'opportunité de faire le point Analyser son propre contexte**

Analyser et comprendre le contexte du management aujourd'hui  
Définir la complexité de son environnement  
Ses expériences, ses succès, son degré d'implication dans le triangle : " surcharge- rythmes-manque de contrôle "

Partage d'expériences : les situations vécues

### **Voir autrement et percevoir**

S'extraire de la mêlée et apprendre à adopter une position perceptuelle méta  
S'initier à la mindfulness pour accroître lucidité et clairvoyance  
Développer " le regard de l'aigle ", technique de visionning global-détail simultanée  
Apprendre à détecter " les signaux faibles " - des tendances, des marchés et des changements - pour anticiper

Les trois attributs du leadership visionnaire

Exercice pratique : initiation aux techniques de mindfulness appliquées à la

conduite des affaires et des hommes

### **Créer le futur**

À partir d'un projet personnel : s'exercer à créer une vision claire  
 Appliquer un processus de cristallisation de la vision, créer une direction et donner un sens  
 Décliner la vision et la relier aux évènements opérationnels : techniques de chunk-up et chunk-down

Exercice d'application : créer une vision stratégique en s'appuyant sur des techniques d'imagineering

### **Incarner sens, vision et valeurs**

#### **Affirmer son rôle de manager porteur de sens**

Définir et appliquer le principe d'exemplarité et de congruence du manager  
 Identifier le système de valeur d'une équipe et l'intégrer en une enveloppe culturelle partagée  
 Manager en incarnant une vision : centre stable, sens et valeurs communes  
 Adopter le positionnement d'un leadership alpha en devenant porteur de sens  
 Passer en mode " médiateur " : faire écran pour protéger l'équipe, relier étoile et charrue, vision et action...

Exercice d'application : traduction de la vision stratégique en comportements et actions concrètes

#### **Diriger avec flexibilité et en méta-manager**

Adopter la distance et la hauteur d'un méta-leader  
 Prendre au quotidien des décisions opérationnelles tout en intégrant les orientations stratégiques de l'entreprise  
 Développer une posture charismatique sachant allier proximité-intérêt et recul-détachement  
 Adopter un management transformationnel en encourageant l'évolution des points de vue, des cultures, des personnes

### **MODALITES PEDAGOGIQUES**

- **Équipe pédagogique** :  
 Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

#### **Techniques pédagogiques** :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

# FAVORISER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE DANS SON EQUIPE

Le management collaboratif : moteur d'engagement, d'innovation et de performance

A l'heure où les contextes économiques sont complexes et incertains, l'intelligence collective est un des ressorts les plus efficaces pour renforcer la performance des entreprises. Elle est indispensable pour travailler en réseau et réussir des projets transverses.

Durée : 1 jour – 7 heures

par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF : IPM-002

## OBJECTIFS

Appréhender la posture du facilitateur pour être à l'aise dans ce rôle  
Créer les conditions d'émergence et de déploiement de l'intelligence collective  
Expérimenter différentes méthodes collaboratives

## POUR QUI ?

Managers confirmés

## PRÉREQUIS

Être en capacité de mettre en place une démarche d'intelligence collective dans son équipe

## COMPETENCES ACQUISES

Animer des démarches d'intelligence collective dans son équipe

## PROGRAMME

### Identifier les composantes et conditions de mise en œuvre de l'intelligence collective

Cerner les conditions d'émergence de l'intelligence collective  
Engager les intelligences multiples pour construire la coopération  
Lister les règles de communication nécessaires aux interactions fructueuses  
Définir le rôle de l'individu et celui du groupe  
Trouver le point d'équilibre entre diversité et homogénéité dans un groupe

Mise en situation : identification des critères d'émergence de l'intelligence collective

### Appréhender la posture du facilitateur et l'animation de la co-construction

Découvrir les qualités essentielles du facilitateur  
Distinguer les différences entre manager traditionnel et facilitateur  
Identifier les rôles du facilitateur pour stimuler la créativité et l'énergie du groupe sans intervenir sur le contenu  
Poser le cadre propice et le faire respecter  
Appréhender les synergies et antagonismes dans un groupe

### Expérimenter des méthodes collaboratives

Tester les Chapeaux de Bono pour élargir les perceptions et multiplier les regards. Vivre une séance de Co-développement professionnel  
Expérimenter l'Appreciative Inquiry  
Prendre une décision collective selon la Sociocratie pour favoriser un haut niveau d'adhésion et d'implication de chacun

### Évaluer l'impact de l'intelligence collective sur son management et son équipe

## MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

Durée : 1 jour – 7 heures

par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF : IPM-003

# UTILISER LES TECHNIQUES DE MANAGEMENT VISUEL

Déployer agilité et créativité au service de l'amélioration continue de son équipe

Le management visuel est le moyen de déployer l'amélioration continue, de transmettre les objectifs et d'inscrire une visibilité fédératrice sur l'ensemble des résultats de l'organisation. Réussir son management visuel demande certaines habiletés et surtout l'acquisition d'une boîte à outils appropriée. Ce mode managérial devient incontournable quand il s'agit de faciliter vos réunions, d'éclairer vos décisions et d'inspirer le travail collaboratif.

## OBJECTIFS

Décrypter les fondements du management visuel  
Utiliser à bon escient les outils de communication visuelle Animer ses équipes avec le management visuel

## POUR QUI ?

Managers

## PRÉREQUIS

Vouloir utiliser les principes du management visuel au quotidien

## COMPETENCES ACQUISES

Mettre en place un management visuel pour s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue

## MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

## PROGRAMME

### Mesurer l'impact du visuel

Acquérir une culture visuelle  
Passer du mot à l'image pour souligner l'important Aborder les principes clés du management visuel Lier communication et visuel

Jeu pédagogique : sélection de visuels pour parler de soi

Mise en situation : création de son tableau d'humeur

### Découvrir les outils du management visuel

Identifier les ressorts de la communication visuelle  
Pointer les objectifs et les principes de la facilitation graphique  
Risquer innovation et créativité : de la mind map au scribing

Exploiter l'arbre de résolution, le diagramme des affinités, les matrices management Définir le management visuel et ses applications

Mises en situation : expérimentations des différents outils de management visuels présentés

### **Utiliser différentes méthodes de management visuel**

Explorer les arcanes de la facilitation graphique Identifier les objectifs du facilitateur graphique  
Expérimenter les différents processus : scribing, mapping...  
Créer des modèles visuels pour embarquer et faire produire un groupe  
Catégoriser et structurer les idées, choisir les mots clés  
Capturer, dessiner les symboles qui percutent pour mieux transposer l'information

Mise en situation : scribing en temps réel

### **Animer son équipe avec le management visuel**

Identifier comment animer son équipe avec le management visuel Sélectionner, collectivement, des indicateurs visuels pertinents Construire le panneau et la matrice de communication  
Choisir les couleurs et symboles

Instaurer des rituels d'animation

Mise en situation : animation d'une réunion d'équipe avec le management visuel

### **Mettre en place le management visuel dans son équipe**

Définir les conditions nécessaires à la réussite de la démarche  
Rassembler le matériel nécessaire : post-its, gommettes, panneaux, tableaux de communication...  
Choisir les tableaux, leur emplacement et leur fréquence de mise à jour

## MODALITES PEDAGOGIQUES

- **Équipe pédagogique** :  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

### **Techniques pédagogiques** :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

# DEVENIR MANAGER COACH

Les outils du coaching pour rendre ses collaborateurs plus autonomes et performants

La posture de manager coach permet de trouver des solutions efficaces aux situations rencontrées et de considérer de nouvelles options d'action pour atteindre les objectifs.

## OBJECTIFS

Identifier les spécificités de la posture de coach pour mieux se positionner comme manager coach  
Intégrer les outils du coaching dans son management  
Professionaliser sa démarche d'accompagnement et de fixation d'objectifs pour renforcer la performance de ses collaborateurs

## POUR QUI ?

Managers, responsables d'équipes et de projets  
Toute personne ayant des responsabilités d'encadrement

## PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management d'équipe

## COMPETENCES ACQUISES

Prendre une posture de manager-coach dans son management pour développer l'engagement et la performance de ses collaborateurs

## MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

## PROGRAMME

### **Prendre conscience des spécificités de la posture de manager coach**

Définir les spécificités d'un manager coach  
Positionner le coaching parmi les différents actes de management  
Définir quand adopter une posture de manager coach : intervenir à bon escient, quand coacher et quand ne pas coacher  
Utiliser la grille de lecture du management situationnel

Études de cas : analyse de différentes situations managériales et des apports du coaching

### **Adopter les méthodes et les outils du coaching**

Découvrir les caractéristiques d'une relation de coaching  
Mettre en place le contrat de coaching : objectifs et cadre de l'intervention

Connaître les pièges à éviter  
Comprendre les jeux psychologiques et savoir les gérer

Exercice d'application : élaboration d'un contrat d'intervention en entretien avec son collaborateur

Mise en situation : ajustement selon le positionnement du collaborateur par rapport au problème rencontré

Durée : 1 jour – 7 heures

par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF : IPM-004

# MANAGER UNE EQUIPE PROJET



# LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET

## Gérer un projet en maîtrisant outils et dimension relationnelle

Toutes les entreprises sont aujourd'hui confrontées au changement et à la création de nouvelles valeurs. Elles souhaitent le faire dans un cadre maîtrisé où les délais, les coûts, les ressources et les objectifs associés peuvent être clairement définis et constituer des engagements qui seront tenus.

Le passage en mode projet est la solution qui paraît la mieux adaptée à la garantie de l'obtention des résultats souhaités.

### OBJECTIFS

Acquérir une véritable méthodologie de la conduite de projet  
Établir des relations constructives et efficaces avec tous les acteurs du projet  
Maîtriser chaque étape et les outils de la conduite d'un projet

### POUR QUI ?

Chefs de projet  
Toute personne amenée à piloter un projet et souhaitant s'appropriier les outils lui permettant de mener à bien sa mission

### PRÉREQUIS

Avoir la charge régulière de projets ou être amené à en avoir la charge

### COMPETENCES ACQUISES

Mettre en œuvre, piloter, manager un projet avec succès

### MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

### PROGRAMME

#### Définir l'environnement et le mode projet

Identifier les particularités du mode projet  
Connaître les différentes phases d'un projet  
Positionner le projet et le chef de projet dans l'organisation  
S'intéresser au client

Partage d'expériences : la place du projet dans le service, l'entreprise

#### Affirmer son leadership de chef de projet

Fédérer l'équipe projet autour de la réussite d'un projet  
Manager sans le levier de l'autorité hiérarchique  
Impliquer les personnes selon les besoins du projet et leurs compétences

Durée : 2 jours – 14 heures  
par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF : MEP-001

Identifier les leviers de motivation hors autorité hiérarchique  
Gérer les conflits

Exercice d'application : fixation d'objectif individuel et collectif

### **Initier et planifier le projet**

Identifier les parties prenantes du projet  
Analyser le besoin  
Analyser les risques  
Rédiger le cahier des charges du projet  
Élaborer le planning du projet  
Expérimenter des outils de planification

Exercice d'application : analyse de projets et de leur mise en œuvre

### **Piloter et clôturer le projet**

Définir les indicateurs de suivi  
Construire le tableau de bord du projet et le réactualiser si nécessaire  
Mesurer l'état d'avancement physique du projet : les éléments à contrôler  
Travailler sa communication  
Identifier les éléments que doit comporter le rapport final d'un projet  
Capitaliser sur l'expérience issue du projet

Mise en situation : communication de son point d'avancement au comité de pilotage du projet

## MODALITES PEDAGOGIQUES

- **Équipe pédagogique** :  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

**Techniques pédagogiques** :  
Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

# MANAGER UNE EQUIPE PROJET

## Les outils du coaching pour rendre ses collaborateurs plus autonomes et performants

Réussir un projet ne repose pas uniquement sur la technique et la gestion. La mission du chef de projet est de fédérer et de motiver l'équipe pour la mener vers le succès. Mettre sur pied, conduire, piloter un projet et obtenir les résultats attendus nécessitent des qualités humaines qui demandent à être travaillées.

Durée : 2 jours – 14 heures  
par groupe de 10 à 15 personnes  
Repas non inclus  
REF : MEP-002

### OBJECTIFS

Identifier les spécificités du management hors hiérarchie  
Développer son influence et son rôle de leader  
S'approprier les outils et comportements permettant d'impliquer et de motiver l'équipe dès le démarrage

### POUR QUI ?

Managers, responsables d'équipes et de projets  
Toute personne ayant des responsabilités d'encadrement

### PRÉREQUIS

Être en charge d'un projet et devoir manager les acteurs de ce projet

### COMPETENCES ACQUISES

Actionner les leviers qui permettent de mobiliser son équipe pour assurer le bon déroulement de votre projet

### MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

### PROGRAMME

#### Clarifier son rôle et le périmètre de son projet

- Identifier les missions et responsabilités du chef de projet
- Connaître ses points forts

Autodiagnostic : Style de management en mode projet

Mise en situation : Diverses réactions face aux différentes situations issues des expériences des participants

- Définir les contraintes du mode projet
- Adapter son management au mode projet
- Identifier les ressources nécessaires
- Clarifier les objectifs du projet, faire acter les livrables attendus, expliciter les exclusions

Exercice d'application : Définition des ressources nécessaires et les contraintes de différents types de projets.

### Développer ses compétences de manager d'une équipe projet

- Repérer les spécificités du management non hiérarchique
  - Utiliser l'influence et le leadership pour fédérer son équipe projet
  - Susciter l'adhésion de son équipe
  - Maintenir l'engagement de ses collaborateurs
- Animer son équipe tout au long du projet
  - Réussir la constitution de son équipe projet
  - Rechercher la cohésion de l'équipe projet
  - Motiver les différents acteurs du projet dans la durée
  - Communiquer efficacement tout au long du projet

Jeu de rôles : entretien de contribution

Mise en situation : recadrage et feed-back

### Négocier dans l'intérêt du projet

- Maîtriser les fondamentaux de la négociation
- Négocier avec l'ensemble des parties prenantes : collaborateurs, clients internes, externes...

Anticiper et gérer les conflits

- Identifier les différents types de désaccords possibles dans un projet
- Repérer les comportements productifs et improductifs
- Choisir le mode de résolution correspondant à la situation de conflit en cours
- Faire émerger les pistes de résolution possibles en amont
- Traite le conflit à la source.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

- **Équipe pédagogique** :  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

#### **Techniques pédagogiques** :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.



# LES CLES DU MANAGEMENT DE PROJET

## Identifier les outils et développer ses capacités relationnelles pour manager un projet

Le quotidien d'un chef de projet est fait de mille et une missions, toutes importantes évidemment. Face à ces divers impératifs, le chef de projet peut se sentir inquiet sur l'ordre des choses à mettre en œuvre et les priorités.

Acquérir les clés du management de projet permet, à ce titre, d'avoir une idée précise des impératifs et des missions premières du chef de projet tout en acquérant les compétences clés pour y répondre.

Durée : 3 jours – 21 heures

par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF : MPE-003

### OBJECTIFS

Intégrer la dimension humaine pour la réussite du projet Acquérir une méthodologie efficace pour la conduite de projet Maîtriser les outils et les étapes clés de la réalisation d'un projet

### POUR QUI ?

Managers, responsables d'équipes et de projets  
Toute personne ayant des responsabilités d'encadrement

### PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management de projet

### COMPETENCES ACQUISES

Piloter son projet tout en impliquant son équipe et en communiquant sur ses résultats

### MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

### PROGRAMME

#### Initialiser le projet : un projet se gagne au départ

Repérer les différentes phases d'un projet  
Définir et valider avec le client le besoin et les critères de réussite  
Rédiger le cahier des charges

Partage d'expériences : les facteurs de réussite d'un projet

#### Bâtir le cadrage du projet

Élaborer l'organigramme des tâches  
Identifier les ressources nécessaires pour réaliser chaque tâche

Établir le planning  
Réaliser l'enchaînement des tâches avec la méthode PERT

Exercice d'application : création d'un diagramme de GANTT

Identifier les marges et le chemin critique  
Définir le budget  
Identifier les risques du projet

Exercice d'application : élaboration du cadrage d'un projet fil rouge

## **Manager l'équipe projet : un challenge pour la réussite du projet**

Comprendre le rôle et les missions du chef de projet  
Partage d'expériences : les qualités d'un chef de projet efficace

- **Construire l'équipe projet**

Identifier les compétences nécessaires et négocier avec les responsables hiérarchiques  
Clarifier les rôles et responsabilités de chacun  
Connaître les règles d'une délégation efficace

Autodiagnostic : son comportement en tant que chef de projet

- **Fédérer l'équipe projet**

Définir les règles de fonctionnement au sein de l'équipe  
Fixer des objectifs  
Préparer et animer la réunion de lancement

## **Communiquer au sein des projets : un gage de réussite**

- **Soigner sa communication interne**

Élaborer le plan de communication

Définir les informations à communiquer à chaque acteur  
Partage d'expériences : les différents moyens de communication du chef de projet

Vendre son projet en interne  
Conduire des réunions projets efficaces  
Intégrer toutes les parties prenantes et les responsables hiérarchiques des contributeurs

- **Négocier au sein des projets**

Identifier les principales sources de désaccord  
S'approprier les bases d'une négociation efficace  
Mise en situation : négociation avec le client

- **Communiquer en situation tendue**

Adapter sa communication à son interlocuteur  
Préparer son message

## Piloter le projet au quotidien et gérer sa clôture

- **Élaborer le tableau de bord du projet**

Identifier les indicateurs  
Construire le tableau de bord pour assurer le reporting

Exercice d'application : construction du tableau de bord du projet fil rouge

- **Suivre l'avancement du projet**

Découvrir différentes méthodes de mesure de l'avancement physique  
Piloter les aléas et traiter les alertes  
Élaborer le processus d'escalade

Exercice d'application : définition de l'avancement physique du projet fil rouge et élaboration d'un plan d'action

- **Clore le projet**

Identifier les réussites, les axes d'amélioration  
Capitaliser l'expérience  
Animer la réunion de clôture du projet  
Connaître les éléments constitutifs du rapport final d'un projet

Mise en situation : animation de la réunion de clôture du projet fil rouge

### MODALITES PEDAGOGIQUES

- **Équipe pédagogique** :  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

**Techniques pédagogiques** :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

# LES 7 OUTILS CLES DU CHEF DE PROJET

## Lancer, organiser, suivre le projet et son équipe

Les entreprises favorisent de plus en plus le fonctionnement en mode projet. Pour autant, passer d'une culture hiérarchique à une culture projet ne s'improvise pas. Prendre des responsabilités de chef de projet, même occasionnellement, demande une certaine maîtrise des outils clés de la gestion de projet.

Durée : 2 jours – 14 heures

par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF : MEP-004

### OBJECTIFS

Utiliser les principaux outils de construction et de pilotage d'un projet  
Gérer la relation avec sa hiérarchie et les différents acteurs du projet  
Élaborer sa stratégie de communication avec les acteurs et les partenaires

### POUR QUI ?

Chefs de projet débutants ou occasionnels  
Toute personne ayant ponctuellement en charge la conduite d'un projet

### PRÉREQUIS

Avoir la charge de projets occasionnels ou souhaiter acquérir les bases du management de projet

### COMPETENCES ACQUISES

Utiliser efficacement les outils essentiels pour gérer occasionnellement des projets

### MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

### PROGRAMME

#### Définir et organiser le projet

##### Passer d'une culture hiérarchique à une culture projet

- Identifier les différentes étapes d'un projet et les écueils majeurs du pilotage
- Comprendre les enjeux et implications du management de projet

##### Outil 1 : le cahier des charges du projet

- Définir un projet
- Identifier les enjeux, les résultats et les délais d'un projet
- Recenser les acteurs et partenaires d'un projet et identifier leurs besoins

Exercice d'application : rédaction d'une fiche projet

**Outil 2 : les lettres de mission du chef de projet et du contributeur**

- Organiser le projet
- Organiser les différentes contributions des acteurs et lotir le projet
- Élaborer les contributions attendues, calibrer les charges
- Clarifier la mission du chef de projet

Exercice d'application : rédaction d'une fiche de lot de contributeur

**Outil 3 : le planning**

- Planifier, identifier les risques, estimer les coûts
- Élaborer et mettre à jour un planning, calculer le coût du projet
- Déterminer et gérer les principaux risques

Exercice d'application : élaboration d'un planning dynamique

**Piloter les acteurs et réaliser le projet****Outil 4 : la validation des résultats de l'équipe projet**

- Piloter un projet
- Utiliser les leviers d'action du chef de projet pour impliquer ses partenaires
- Identifier et valider les résultats obtenus
- Placer les résultats du projet au cœur de ses échanges

Mise en situation : réunion de validation des résultats de l'équipe projet

**Outil 5 : le plan de communication**

- Communiquer sur un projet
- Différencier information, communication et relation
- Construire un plan de communication
- Connaître les facteurs clés de succès et d'échec en communication de projet

Exercice d'application : élaboration d'un plan de communication

**Outil 6 : les règles de fonctionnement au quotidien : reporting, relevé de décisions...**

- Piloter les réunions du projet
- Gérer les réunions d'avancement du projet
- Instruire la capitalisation

Mise en situation : conduite de réunion d'élaboration de règles communes

**Outil 7 : le tableau de bord du projet**

- Suivre les résultats de son projet
- Répondre aux besoins de reporting des acteurs
- Identifier les indicateurs pertinents et construire son tableau de bord

Exercice d'application : élaboration d'une trame de tableau de bord, définition d'indicateurs

**MODALITES PEDAGOGIQUES**

- **Équipe pédagogique** :  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Durée : 1 jour – 7 heures

par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF : MEP-005

# CONSTRUIRE UNE ROADMAP PROJET

## Comment améliorer sa gestion de projet et son management avec une roadmap projet ?

**Construire une roadmap projet** permet de transmettre la vision de ses objectifs produits à ses équipes de collaborateurs et gagner en visibilité.

Un outil indispensable pour accompagner le département « Recherche et Développement » d'une entreprise et manager des projets innovants.

Cette **formation**, centrée sur l'opérationnel, vous transmettra tous les secrets de la roadmap : de la stratégie, à la construction de votre tableau en passant par le choix des indicateurs de performance et des outils numériques.

Vous travaillerez, en atelier, sur des cas concrets de **gestion de projet** et réaliserez votre feuille de route ainsi que votre échéancier.

### OBJECTIFS

Mettre en place une planification de projet efficace.  
Suivre la progression de son projet pour en assurer le succès.  
Mobiliser et animer les ressources nécessaires à la réalisation de son projet.

### POUR QUI ?

Chefs de projet débutants ou occasionnels  
Toute personne ayant ponctuellement en charge la conduite d'un projet

### PRÉREQUIS

Mener régulièrement des projets innovants.

### COMPETENCES ACQUISES

Concevoir une roadmap projet.

### MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

### PROGRAMME

#### Arrêter un objectif précis avec sa roadmap projet

Clarifier le périmètre du projet d'innovation porté par la roadmap.  
Enclencher une démarche de construction collaborative avec les parties prenantes. Faire l'état des actions déjà mises en place.

#### Construire sa roadmap projet

Attribuer les rôles et responsabilités des contributeurs.  
Déterminer les étapes de son projet.  
Identifier les responsables, contributeurs et livrables associés à chaque étape.  
Définir une projection réaliste, logique et structurée de son projet.

Choisir le bon outil : analyse comparée des meilleurs logiciels et outils de roadmap projet.

Atelier : construire sa feuille de route et son échéancier.

### **Atteindre ses objectifs grâce à sa roadmap projet**

Communiquer : s'assurer que chacun ait une vision claire et commune de la roadmap.

Clarifier les besoins techniques et logistiques liés à sa roadmap.

Gestion des risques : anticiper les difficultés à la réalisation de sa roadmap.

Actualiser sa roadmap pour garantir le succès du projet.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

- **Équipe pédagogique** :  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

#### **Techniques pédagogiques** :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

# COHÉSION D'ÉQUIPE



COHÉSION D'ÉQUIPE

# COHÉSION D'ÉQUIPE

## Comment animer et garder la cohésion d'une équipe ?

Le quotidien d'un manager est fait de multiples tâches et missions qu'il lui incombe d'honorer. De l'animation de réunions à l'évaluation de ses collaborateurs en passant par la mise en place d'une délégation réussie, ses journées sont diverses et riches en challenges de toute sorte. Acquérir les outils et méthodes clés pour réussir ses missions quotidiennes lui permettra de réaliser ses objectifs tout en ne perdant pas de vue le développement de son équipe et garder sa cohésion..

Durée : 1 jour – 7 heures

par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF : CE-001

### OBJECTIFS

Aider une équipe à rebondir  
Rebooster son équipe  
Renforcer le niveau de performance de son équipe  
Les plans d'action à mettre en place

### POUR QUI ?

Manager avec son équipe.

### PRÉREQUIS

Manager une équipe.

### COMPETENCES ACQUISES

Gestion d'équipe.

### MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

### PROGRAMME

#### **Votre vision de l'équipe**

Savoir-faire de l'équipe  
Problématique dans l'équipe  
Découvrir le modèle KARPMAN  
Echanges de groupes  
Vision de l'équipe

#### **Rebooster son équipe**

Eviter les jeux psychologiques : le triangle compassionnel  
Les clés pour assainir les relations de manière durable  
Identifier les tâches qui peuvent être déléguées  
Mieux connaître son équipe

#### **Dessine-moi ...**

Un manager  
Un métier, une fonction  
Echanges de groupes, vision de l'équipe

### Mieux connaître son équipe

Description de l'équipe  
Les rôles de chacun  
Les responsabilités

### Renforcer le niveau de performance de son équipe

#### Fiches chantier

- Idées et suggestions
- Gains attendus
- Point de vigilance
- Moyens de mise en oeuvre

#### Fiches Action

- Donner du sens aux missions confiées pour faciliter l'engagement
- Clarifier la répartition des rôles et des responsabilités de chacun
- Déterminer, communiquer et négocier les objectifs collectifs et individuels
- Définir des indicateurs de suivi d'activité et piloter les résultats

### MODALITES PEDAGOGIQUES

- **Équipe pédagogique :**  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

#### **Techniques pédagogiques :**

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

# LE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL À L'APPUI DE VOTRE EFFICACITÉ

## Déployer ses ressources personnelles au quotidien

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

Durée : 1 jour – 7 heures

par groupe de 10 à 15 personnes

Repas non inclus

REF :CE-002

### OBJECTIFS

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

### POUR QUI ?

Tout collaborateur souhaitant gagner en efficacité professionnelle au quotidien

### PRÉREQUIS

Vouloir gagner en efficacité en développant ses capacités personnelles

### COMPETENCES ACQUISES

Mettre des outils de développement personnel au service de son efficacité professionnelle

### MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

### PROGRAMME

#### Module 1 - S'épanouir dans son travail

##### **Accroître son potentiel en ayant une bonne connaissance de soi**

Se familiariser avec les notions d'estime de soi et de confiance en soi  
Prendre appui sur ses ressources pour progresser : rechercher ses valeurs, ses compétences et ses axes d'amélioration  
S'inscrire dans une progression à petits pas

Exercice d'application : élaboration de la synthèse de ses compétences et de ses axes de progrès en termes de savoir-faire et de savoir-être

##### **Identifier ses moteurs pour mieux se positionner dans son poste**

Découvrir les critères de l'épanouissement professionnel  
Identifier ses motivations profondes  
Cibler ses activités professionnelles pour gagner en efficacité  
Apprendre à susciter la motivation chez soi et ses collaborateurs

Autodiagnostic : ses motivations profondes Tests

Exercice d'application : sa motivation grâce aux niveaux logiques

## **S'engager vers la réussite grâce aux stratégies d'objectifs**

Analyser le point de départ <sup>62</sup> en se posant les bonnes questions  
 Découvrir les critères d'un objectif bien formulé  
 Clarifier un objectif motivant et spécifique pour progresser rapidement  
 Renforcer sa réussite avec la visualisation positive

## **Module 2 - Mieux communiquer avec les autres**

### **Développer sa flexibilité relationnelle**

Découvrir les critères d'une communication efficace  
 Prendre conscience de ses filtres et de ses mécanismes inconscients  
 S'adapter à son interlocuteur grâce à l'écoute, la reformulation et la synchronisation  
 Comprendre différents points de vue en questionnant

Jeu pédagogique : résolution d'énigmes pour mettre en évidence les mécanismes inconscients et les modalités d'une bonne communication

Mise en situation : utilisation des outils d'écoute, de reformulation et de synchronisation

### **Gérer ses émotions pour plus d'efficacité**

Comprendre comment se construit une émotion  
 Identifier et transformer ses automatismes " limitants " en automatismes " aidants "  
 " Modifier ses états internes grâce à l'ancrage de ressources  
 Acquérir des techniques de relaxation minute : respiration et médiation

Partage d'expériences : les comportements à modifier et apport des correctifs nécessaires

Exercices d'application : entraînements aux différents types de respiration pour installer une ressource supplémentaire

### **L'assertivité : une méthode pour gagner en confiance et en charisme**

Pointer ses automatismes face à une situation stressante  
 Faire face à une objection musclée  
 Émettre une critique constructive

Exercice d'application : les différents outils de l'assertivité

Mise en situation : prise de parole devant le groupe pour améliorer sa posture et sa communication

### **MODALITES PEDAGOGIQUES**

- **Équipe pédagogique** :  
 Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

#### **Techniques pédagogiques :**

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

# EVOLUTION PROFESSIONNELLE



Durée : 15 ou 24 heures

Tarif : Salarié – Entreprise  
15 heures : 1 490 € / personne  
24 heures : 2 150 € / personne

Repas non inclus

REF : EP-001

# LE BILAN DE CARRIÈRE

Déployer ses ressources professionnelles

## » Le bilan professionnel a pour finalités:

- L'identification de vos compétences au regard des fonctions exercées ;
- Le repérage de vos intérêts et de vos motivations, des principaux éléments de votre personnalité, de vos atouts et de vos axes de développement ;
- Leur traduction en termes de projet professionnel.
- La validation d'un projet de repositionnement professionnel et du plan d'action associé
  - Mobilité
  - Formation
  - Développement dans la fonction.

## » Lorsque nous vous accompagnons à effectuer un bilan professionnel, nous nous engageons à:

Respecter un protocole relatif à celui du bilan de compétences.  
Adapter notre approche en fonction des besoins définis lors de l'entretien d'accueil.  
Favoriser votre travail de réflexion et d'appropriation.

## OBJECTIFS

Identifier ses atouts et limites, évaluer ses compétences et ses motivations  
Valider des axes de progression professionnelle et personnelle pour préparer une évolution pertinente et motivante  
Valider des besoins en formation complémentaire pour pouvoir évoluer dans une filière métier identifiée  
Construire un projet professionnel

## POUR QUI ?

Tous les salariés du secteur privé peuvent bénéficier d'un bilan de carrière.

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

## COMPETENCES ACQUISES

Mettre des outils de développement personnel au service de son efficacité professionnelle

## MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel / TESTS  
E-quiz aval

## PROGRAMME

### Phase d'introduction

- Expression des attentes
- Rappel des objectifs
- Présentation de la démarche/engagement

Sous forme rdv de cadrage d'une heure avec notre experte

### **Phase d'investigation**

- Inventaire des acquis et atouts professionnels : parcours, réalisations, compétences
- Analyse des caractéristiques personnelles : personnalité, intérêts/motivations, valeurs
- Inventaire de vos modes de fonctionnement et de votre personnalité
- Repérage et validation des scénarios d'évolution.

### **Phase de validation**

- Appropriation des résultats du bilan
- Facteurs de succès par rapport aux projets
- Plan d'action (Plan de formation / Métiers possibles au sein de l'entreprise etc)

### **Conclusion (séance de clôture avec le coach)**

## **MODALITES PEDAGOGIQUES**

- **Équipe pédagogique** :  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

### **Techniques pédagogiques** :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Durée : 15 ou 24 heures

Tarif : Salarié – Entreprise  
15 heures : 1 490 € / personne  
24 heures : 2 150 € / personne

Repas non inclus

REF : EP-002

# LE BILAN DE COMPETENCES

Déployer ses ressources professionnelles

» **Le bilan professionnel a pour finalités:**

- L'identification de vos compétences au regard des fonctions exercées ;
- Le repérage de vos intérêts et de vos motivations, des principaux éléments de votre personnalité, de vos atouts et de vos axes de développement ;
- Leur traduction en terme de projet professionnel.
- La validation d'un projet de repositionnement professionnel et du plan d'action associé
  - Mobilité
  - Formation
  - Développement dans la fonction.

» **Lorsque nous vous accompagnons à effectuer un bilan professionnel, nous nous engageons à:**

Respecter un protocole relatif à celui du bilan de compétences.  
Adapter notre approche en fonction des besoins définis lors de l'entretien d'accueil.  
Favoriser votre travail de réflexion et d'appropriation.

## OBJECTIFS

Identifier ses atouts et limites, évaluer ses compétences et ses motivations  
Valider des axes de progression professionnelle et personnelle pour préparer une évolution pertinente et motivante  
Valider des besoins en formation complémentaire pour pouvoir évoluer dans une filière métier identifiée  
Construire un projet professionnel

## POUR QUI ?

Tous les salariés du secteur privé peuvent bénéficier d'un bilan de carrière.

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

## COMPETENCES ACQUISES

Mettre des outils de développement personnel au service de son efficacité professionnelle

## MODALITES ÉVALUATION

E-quiz amont  
Présentiel / TESTS  
E-quiz aval

## PROGRAMME

### Phase d'introduction

- Expression des attentes
- Rappel des objectifs
- Présentation de la démarche/engagement

Sous forme rdv de cadrage d'une heure avec notre experte

### **Phase d'investigation**

- Inventaire des acquis et atouts professionnels : parcours, réalisations, compétences
- Analyse des caractéristiques personnelles : personnalité, intérêts/motivations, valeurs
- Inventaire de vos modes de fonctionnement et de votre personnalité
- Repérage et validation des scénarios d'évolution.

### **Phase de validation**

- Appropriation des résultats du bilan
- Facteurs de succès par rapport aux projets
- Plan d'action (Plan de formation / Métiers possibles pour une reconversion professionnelle etc)

### **Conclusion (séance de clôture avec le coach)**

## **MODALITES PEDAGOGIQUES**

- **Équipe pédagogique** :  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

### **Techniques pédagogiques** :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.





Durée : 1h/ sem ou 30 min/ sem

Tarif : Salarié – Entreprise

Collectif (10 à 20 pers): 750 €/ mois

Repas non inclus

REF : QVT-001

## SOPHROLOGIE-RELAXATION

La séance en groupe dure fréquemment une heure.

Elle se fait le plus souvent à un rythme hebdomadaire et vise à l'apprentissage d'une méthode utilisable de manière autonome.

Un cycle complet est classiquement constitué de 10 à 12 séances en groupe en plus d'entraînements personnels réguliers (une séance quotidienne de 10 à 15 min, idéalement).

- La séance commence par une phase d'accueil et d'écoute.
- Suit la pratique de relaxation proprement dite.
- Celle ci est pratiquée debout et/ou assis, avec différents mouvements plus ou moins énergiques pour la "Relaxation Dynamique".

### OBJECTIFS

Améliorer la productivité de votre entreprise est en enjeu majeur et les principaux acteurs de cette amélioration sont vos collaborateurs.

Dans un environnement de travail, les principaux facteurs de bien-être sont ceux que l'on néglige le plus : la détente et la relaxation. Que ce soit avant un RDV capital ou après une longue réunion, pour prendre un moment et souffler ou se recentrer sur soi, HORIZON CONCEPT apporte de réelles solutions pour améliorer significativement le quotidien des salariés.

Les ateliers 100% zen et détente permettront, le temps d'un instant, d'oublier les vicissitudes du travail, de les mettre de côté pour ne penser qu'à soi. Une excellente méthode pour mettre les problématiques en perspective et les aborder d'un regard nouveau. Les situations complexes que vous rencontrez vous sembleront bien moins inextricables.

### POUR QUI ?

Tous les salariés.

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

### COMPETENCES ACQUISES

Mettre des outils de développement personnel au service de son efficacité professionnelle.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

- Expert en relaxologie

# E-LEARNING

## Formations asynchrones



# PLANIFIER VOS JOURNÉES EN TÉLÉTRAVAIL ET SAVOIR SE DÉTENDRE

Cette formation propose une approche permettant de revoir ses pratiques et son organisation et gommer les mauvais réflexes.

## OBJECTIFS

Identifier les bonnes pratiques permettant d'être efficace et productif au quotidien en s'organisant efficacement  
Prendre soin de son corps en télétravail

Durée : 27 min43

REF : EL-001

## POUR QUI ?

Tous les salariés.

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

## COMPETENCES ACQUISES

Efficacité professionnelle.

## MODALITES ÉVALUATION

Tests /Quiz E-learning

## PROGRAMME

Introduction

### CONSEILS POUR ORGANISER VOTRE ESPACE DE TRAVAIL

#### PLANIFIER VOS JOURNÉES EN TÉLÉTRAVAIL

- Donner un cadre à votre journée
- Fixez des priorités
- Ne restez pas seul
- 

#### PRENEZ SOIN DE VOTRE CORPS EN TÉLÉTRAVAIL

- Exercices
- Nutrition
- Sommeil
- Télétravail

## MODALITES PEDAGOGIQUES

- **Équipe pédagogique :**  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

# GAGNER DU TEMPS ET RÉDUIRE SA CHARGE DE TRAVAIL

Optimiser son temps au bureau : comment (enfin) y arriver ?

En entreprise, il est important de savoir gérer son temps et sa productivité afin de rester performant et concentré.

En effet, une meilleure organisation et une bonne efficacité au travail évite les pics de stress, l'énerverment ou l'épuisement au travail, et permet de mieux travailler.

Il existe de nombreuses méthodes et astuces pour arriver à structurer ses journées au bureau efficacement.

## OBJECTIFS

Apprendre à planifier le temps que l'on dispose

Planifier et placer ses priorités

Déléguer et organiser ses activités au quotidien

## POUR QUI ?

Tous les salariés.

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

## COMPETENCES ACQUISES

Efficacité professionnelle.

## MODALITES ÉVALUATION

Tests /Quiz E-learning

## PROGRAMME

### COMMENT GAGNER DU TEMPS ET RÉDUIRE SA CHARGE DE TRAVAIL POUR PROFITER PLUS ?

Les 3 filtres pour diminuer instantanément votre charge de travail

Comment négocier son temps et dire « NON » pour se libérer ?

Comment trouver du temps pour soi ?

Comment trouver du temps pour ses projets ?

Astuces pour gagner 60 minutes par jour ?

### AMÉLIORER SA GESTION DU TEMPS ET SES PRIORITÉS

Enjeux

Bienfait d'un bon management

Utiliser les bons outils

Choisir une méthode adaptée

### OUTILS POUR GAGNER DU TEMPS

Le planning de travail

Les applications de gestion du temps

Les logiciels de gestion du temps

Les exercices de gestion du temps

## MODALITES PEDAGOGIQUES

- **Équipe pédagogique :**  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Durée : 19 min 21

REF : EL-002

# ÊTRE UN MANAGER MOTIVANT

Vous pouvez accéder aux softskills, diaporamas et tests de ce programme à votre rythme !  
Pas de limite dans le temps, visionnez où vous le souhaitez et quand vous êtes au calme !

## OBJECTIFS

Apprendre à motiver son équipe  
Insuffler de l'énergie au quotidien  
Rendre le travail plus gratifiant

Durée : 1 heure 30

REF : EL-003

## POUR QUI ?

Tous les salariés / Managers.

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

## COMPETENCES ACQUISES

Efficacité professionnelle.

## MODALITES ÉVALUATION

Tests /Quiz E-learning

## PROGRAMME

### INSUFFLER DE L'ÉNERGIE À SON ÉQUIPE

#### ENTRETENIR LA MOTIVATION DE SON ÉQUIPE

Donner envie à son équipe  
Aider son équipe à réussir  
Reconnaître le travail effectué  
Idées créatives

#### 5 PISTES POUR RENDRE LE TRAVAIL PLUS GRATIFIANT

Fixer des objectifs  
Donner des marges d'autonomie  
Mettre en évidence l'importance du travail accompli  
Bien sélectionner ses signes de reconnaissance  
Veiller à l'ambiance au travail

#### MOTIVER SES COLLABORATEURS EN MODE HYBRIDE

Nouveau mode de travail  
7 outils pour motiver vos collaborateurs  
Les leviers de motivation  
Donner du sens au retour sur site

## MODALITES PEDAGOGIQUES

- **Équipe pédagogique :**  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

## ÉVALUATION DES ACQUIS

Quiz

Durée : 35 min 14

REF : EL-004

# LEADERSHIP : CONSEILS AUX MANAGERS

Envie de développer vos compétences en leadership ? Il est temps de découvrir les astuces des grands leaders.

## OBJECTIFS

Développer son leadership et son management collaboratif

## POUR QUI ?

Tous les Managers.

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

## COMPETENCES ACQUISES

Efficacité professionnelle.

## MODALITES ÉVALUATION

Tests /Quiz E-learning

## PROGRAMME

### ADOPTER UNE ORGANISATION INNOVANTE

Connaître les bonnes pratiques pour gagner en agilité  
Appréhender l'importance de la flexibilité  
Gagner en transparence

### RENFORCER LE POTENTIEL DE VOS ÉQUIPES

Intégrer la notion de manager coach  
Révéler le potentiel de chacun  
Adopter les bonnes pratiques

### PILOTER LA PERFORMANCE DE VOTRE ÉQUIPE MÉTHODE OKR

Comprendre la méthode OKR  
Apprendre à définir des objectifs mesurables  
Miser sur la responsabilisation

### MANAGEMENT BIENVEILLANT

Comprendre le rôle de la valorisation individuelle  
Identifier les leviers de chacun  
Donner des signes de reconnaissance

### DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

Comprendre la notion de leadership inclusif  
Booster votre leadership  
Développer votre capacité à motiver vos équipes

## MODALITES PEDAGOGIQUES

- **Équipe pédagogique :**  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Durée : 30 min10

REF : EL-005

# COLLABORATION : CONSEILS AUX MANAGERS

## OBJECTIFS

Booster vos collaborateurs à travailler ensemble et valoriser la créativité, la performance et la motivation.

## POUR QUI ?

Tous les Managers.

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

## COMPETENCES ACQUISES

Efficacité professionnelle.

## MODALITES ÉVALUATION

Tests /Quiz E-learning

## PROGRAMME

### **ENCOURAGER LA COLLABORATION AU SEIN DE VOTRE ÉQUIPE**

Utiliser la collaboration comme levier de performance  
Créer une équipe collaborative efficace  
Identifier et éviter les mauvaises pratiques

### **DÉCOUVRIR LE MANAGEMENT PARTICIPATIF**

Qu'est-ce que le management participatif ?  
Comprendre les bénéfices du management collaboratif  
Mettre en place une dynamique de management collaboratif

### **DÉVELOPPER L'AUTONOMIE DE SES ÉQUIPES**

Comprendre la notion d'autonomie en entreprise  
Identifier les avantages d'une équipe autonome  
Développer l'autonomie de ses collaborateurs

### **DEVENIR UN MANAGER FACILITATEUR**

Développer une posture de manager-facilitateur  
Apprendre à engager un groupe autour d'un objectif commun  
Maîtriser les outils de facilitation et d'intelligence collective

## MODALITES PEDAGOGIQUES

- **Équipe pédagogique :**  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

# MIND MAPPING : LES FONDAMENTAUX

Les mind maps autrement appelées cartes mentales sont un moyen efficace pour améliorer la communication et la compréhension au sein d'une équipe. MindManager est souvent utilisé comme un outil central pour la préparation et l'exécution de projets.

## OBJECTIFS

- Maîtriser les règles de construction d'un mind map
- Prendre des notes visuelles à l'aide de la carte
- Trouver et structurer vos idées pour répondre à une problématique
- Mémoriser rapidement avec la carte
- Transformer des concepts en pictogrammes (méthode spéciale pour les "nuls" en dessin)
- Synthétiser, organiser et clarifier des informations complexes.

Durée : 1h 23min

REF : EL-006

## POUR QUI ?

Tous les Managers.

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

## COMPETENCES ACQUISES

Efficacité professionnelle.

## MODALITES ÉVALUATION

Tests /Quiz E-learning

## PROGRAMME

### **Le fonctionnement du cerveau**

Processus cognitif

Cerveau et mémoire

Mémoire et Mind Mapping

Cartographier des informations **avec le Mind mapping**

Évolution et définition du Mind Mapping

Distinguer les différents outils visuels et de mapping

### **Le visuel**

Les canaux de perception

Les caractéristiques de l'information

Les statistiques du mind mapping

Principes de construction

Le mind mapping selon Tony Buzan

### **Mind Mapping pour mieux collaborer**

8 outils de mind mapping collaboratif

Rapport Bigglerplate

Mieux s'organiser grâce au mind mapping

Dessiner une mind map

Construction du mind map de A à Z

Durée : 24 min 53

REF : EL-007

# INTELLIGENCE COLLECTIVE : PLACE À LA CRÉATIVITÉ

## OBJECTIFS

Comment insuffler l'innovation à tous les niveaux de son organisation ?

## POUR QUI ?

Tous les Managers.

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

## COMPETENCES ACQUISES

Efficacité professionnelle.

## MODALITES ÉVALUATION

Tests /Quiz E-learning

## PROGRAMME

### **ADOPTER UNE ORGANISATION INNOVANTE**

Connaître les bonnes pratiques pour gagner en agilité  
Appréhender l'importance de la flexibilité  
Gagner en transparence

### **COMMENT DEVENIR AGILE ?**

Comprendre les valeurs de l'agilité  
Comprendre l'intérêt de travailler en mode agile  
Devenir un manager agile

### **ENCOURAGER LA CRÉATIVITÉ**

Booster la capacité à innover  
Comprendre la nécessité d'être créatif  
Faire preuve de créativité pour innover

### **ENTREtenir DES IDÉES CRÉATIVES**

Connaître les pratiques propices à la créativité  
Adopter les bonnes pratiques : L'idéation  
Eviter les actions contre-productives.

## MODALITES PEDAGOGIQUES

- **Équipe pédagogique :**  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Durée : 2 heures 30

REF : EL-008

# TRAVAILLER ENSEMBLE GRÂCE AUX OUTILS COLLABORATIFS

## OBJECTIFS

Comment insuffler l'innovation à tous les niveaux de son organisation ?

## POUR QUI ?

Tous les Managers.

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

## COMPETENCES ACQUISES

Efficacité professionnelle.

## MODALITES ÉVALUATION

Tests /Quiz E-learning

## PROGRAMME

### APPRÉHENDER LES CONDITIONS FAVORABLES À LA COLLABORATION

Explorer les différentes représentations du « travailler ensemble »  
Définir les critères favorisant le travail collaboratif  
Utiliser la vision systémique pour analyser un écosystème

### FAIRE DE SA COMMUNICATION UN LEVIER D'EFFICACITÉ COLLECTIVE

Identifier les principes et les enjeux de la communication interpersonnelle  
Utiliser les outils efficaces de communication : écoute, reformulation et  
questionnement  
Prendre en compte les émotions pour communiquer  
Formuler des feedbacks

### EXPÉRIMENTER PLUSIEURS TECHNIQUES COLLABORATIVES

- Pour fédérer une équipe
- Pour récolter des idées
- Pour innover

### OPTIMISER LA DYNAMIQUE DE GROUPE

Appréhender la théorie de la dynamique de groupes  
Utiliser les stades de développement d'une équipe pour favoriser la dynamique  
collective

## MODALITES PEDAGOGIQUES

### Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en  
support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Durée : 40 min

REF : EL-009

# DÉCOUVRIR LES SECRETS DE L'OPEN INNOVATION

## OBJECTIFS

Hackathons, appels à projets, meetups... Pas une semaine sans une nouvelle initiative Open Innovation ! Découvrez les secrets de cette démarche innovante qui fait la part belle au partage et à la co-construction et dépoussiérez vos méthodes de travail !

## POUR QUI ?

Tous les Managers.

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

## COMPETENCES ACQUISES

Efficacité professionnelle.

## MODALITES ÉVALUATION

Tests /Quiz E-learning

## PROGRAMME

### COMPRENDRE LE CONCEPT DE L'OPEN INNOVATION

#### Appréhender les enjeux de l'open innovation

Comprendre les modèles outside-in et inside-out : crowdsourcing, clusters...

#### Démarche Open Innovation

#### Différencier open source et open innovation

### ORGANISATION ET OPEN INNOVATION

2 VIDÉOS

## MODALITES PEDAGOGIQUES

#### Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Durée : 1 heure

REF : EL-0010

# ENTREtenir LES CRÉATIVITÉS COLLECTIVES

Parmi les compétences les plus recherchées, la créativité est le soft skill qui monte... mais oubliez les clichés, la créativité n'est pas une qualité innée, elle se cultive ! Découvrez comment entretenir la créativité collective et booster la capacité d'innovation de vos équipes !

## OBJECTIFS

Développer des compétences de travail collaboratif  
Stimuler l'ouverture d'esprit et la confiance en l'autre

## POUR QUI ?

Tous les Managers.

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

## COMPETENCES ACQUISES

Efficacité professionnelle.

## MODALITES ÉVALUATION

Tests /Quiz E-learning

## PROGRAMME

### QU'EST-CE QUE LA CRÉATIVITÉ ?

Définition  
Sommes-nous tous créatifs ?  
Créativité : un soft-skill utile à votre carrière  
Ou est-ce une caractéristique individuelle ?

### POURQUOI AVONS-NOUS BESOIN D'OUTILS CRÉATIFS ?

Qu'entend-t-on par « autoroute du cerveau », « inertie psychologique » ou « fixation effect » ?  
Qu'entend-on par créativité ?  
Quels sont les (principes de la créativité ?  
Qu'est-ce que la créativité Walt Disney ?

### POTENTIEL CRÉATIF

Comment augmenter son potentiel créatif ?  
Comment entretenir votre créativité au quotidien ?  
Quelles sont les motivations d'un créatif ?

## MODALITES PEDAGOGIQUES

### Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Durée : 3 heures

REF : EL-0011

# SOFT SKILLS : LES COMPÉTENCES À MAÎTRISER EN ENTREPRISE

Vous pouvez accéder aux softskills, diaporamas et tests de ce programme à votre rythme !

Pas de limite dans le temps, visionnez où vous le souhaitez et quand vous êtes au calme !

## OBJECTIFS

Booster son sens de la communication

Développer sa capacité d'adaptation

Utiliser la proactivité au quotidien

## POUR QUI ?

Tous les salariés / Managers.

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

## COMPETENCES ACQUISES

Efficacité professionnelle.

## MODALITES ÉVALUATION

Tests /Quiz E-learning

## PROGRAMME

### ÉVALUER VOS COMPÉTENCES

Quiz / tests

**BOOSTER SA CONFIANCE EN SOI**

**DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE**

**DÉVELOPPER SON ESPRIT CRITIQUE**

**DÉVELOPPER L'ÉCOUTE ACTIVE**

**SAVOIR FAIRE PREUVE D'INITIATIVE**

**ASSERTIVITÉ : L'ART DE S'AFFIRMER**

**PENSER COMME UN LEADER**

**GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS**

## MODALITES PEDAGOGIQUES

- **Équipe pédagogique :**  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

# GESTION DE PROJET : LES BASES

Toutes les entreprises sont aujourd'hui confrontées au changement et à la création de nouvelles valeurs. Elles souhaitent le faire dans un cadre maîtrisé où les délais, les coûts, les ressources et les objectifs associés peuvent être clairement définis et constituer des engagements qui seront tenus. Le passage en mode projet est la solution qui paraît la mieux adaptée à la garantie de l'obtention des résultats souhaités.

## OBJECTIFS

Acquérir une véritable méthodologie de la conduite de projet  
Etablir des relations constructives et efficaces avec tous les acteurs du projet  
Maîtriser chaque étape et les outils de la conduite d'un projet

Durée : 1 heure

REF : EL-0012

## POUR QUI ?

Tous les salariés / Managers.

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

## COMPETENCES ACQUISES

Efficacité professionnelle.

## MODALITES ÉVALUATION

Tests /Quiz E-learning

## PROGRAMME

Définir l'environnement et le mode projet  
Identifier les particularités du mode projet  
Connaître les différentes phases d'un projet  
Impliquer les personnes selon les besoins du projet et leurs compétences  
Initier et planifier le projet  
Identifier les parties prenantes du projet  
Analyser le besoin  
Analyser les risques  
Rédiger le cahier des charges du projet  
Élaborer le planning du projet  
Expérimenter des outils de planification  
Piloter et clôturer le projet  
Définir les indicateurs de suivi  
Construire le tableau de bord du projet et le réactualiser si nécessaire  
Mesurer l'état d'avancement physique du projet : les éléments à contrôler

# MANAGERS : MAÎTRISER L'ENTRETIEN ANNUEL

L'entretien annuel d'évaluation représente un enjeu essentiel pour piloter les objectifs d'activité et gérer les carrières et l'employabilité des salariés. C'est un moment fort pour tous les acteurs de l'entreprise. Intégré dans la politique RH, sa mise en place requiert une réflexion approfondie en amont et une méthodologie précise afin d'en faire un outil privilégié de management et de gestion des compétences.

## OBJECTIFS

Durée : 1 heure

REF : EL-0013

Déterminer les objectifs et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation  
Clarifier la place des entretiens annuels avec les dispositifs RH existants  
S'approprier la méthodologie de mise en place et les outils nécessaires à l'entretien annuel

## POUR QUI ?

Responsables des ressources humaines et leurs collaborateurs  
Toute personne en charge de la gestion de l'entretien annuel d'évaluation dans l'entreprise

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

## COMPETENCES ACQUISES

Efficacité professionnelle.

## MODALITES ÉVALUATION

Tests /Quiz E-learning

## PROGRAMME

### **Cerner les enjeux et la finalité de l'entretien annuel d'évaluation**

Maîtriser le cadre réglementaire

### **Identifier les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation**

Articuler efficacement les différents entretiens existants : évaluation, professionnel  
Distinguer les notions de performance, de compétence et de motivation

### **Intégrer l'entretien annuel dans la gestion des compétences (GPEC) et la politique RH de l'entreprise**

Construire le dispositif d'entretien annuel d'évaluation

### **Définir les objectifs de la mise en place des entretiens et indicateurs clés**

Recenser les étapes du projet  
Définir le cadre : population, calendrier, thèmes abordés ou non

### **Déployer et optimiser les entretiens annuels d'évaluation**

### **Conclure un entretien annuel d'évaluation**

### **Faire une synthèse des points clés et adapter à son propre contexte**

Plan d'action personnel : élaboration de son plan d'action individuel pour mettre en place les entretiens annuels d'évaluation dans son entreprise

# WOMEN : BOOSTER VOTRE CARRIÈRE

Découvrez toutes les bonnes pratiques pour rayonner, développer votre réseau et partir vers de nouveaux challenges !

## OBJECTIFS

Améliorer sa confiance en soi  
Libérer son pouvoir d'action  
Développer son influence

Durée : 2 heures 30

REF : EL-0014

## POUR QUI ?

Tous les Managers.

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

## COMPETENCES ACQUISES

Efficacité professionnelle.

## MODALITES ÉVALUATION

Tests /Quiz E-learning

## PROGRAMME

### ÉVALUER VOS COMPÉTENCES

Quiz

### DÉVELOPPEMENT PERSONNEL : OSER ÊTRE SOI

### BOOSTER SA CONFIANCE EN SOI

### VAINCRE LE SYNDROME DE L'IMPOSTEUR

### DÉVELOPPER VOTRE CHARISME

### MAÎTRISER L'ART DE S'AFFIRMER

### TROUVER SON ÉQUILIBRE VIE PRIVÉE / VIE PROFESSIONNELLE

### AUGMENTER SON INFLUENCE

### MAÎTRISER LE MARKETING DE SOI

### MAÎTRISER L'ART DU NETWORKING

## MODALITES PEDAGOGIQUES

- **Équipe pédagogique :**  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

# LES 10 CLÉS DE L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Comment retrouver du sens à son activité professionnelle avec méthode et volonté ?

Comment identifier son équilibre personnel et appréhender sa gestion de tâches différemment ?

Autant de questions concrètes qui seront abordées au cours de ce stage pour renforcer votre crédibilité et votre bien-être.

Durée : 2 h

Tarif : 399 €

REF : EL-0015

## OBJECTIFS

Développer son efficacité professionnelle en améliorant ses pratiques  
S'approprier les leviers de l'efficacité professionnelle  
Gagner en efficacité par une dynamique d'équipe

## POUR QUI ?

Tout collaborateur.

## PRÉREQUIS

Aucun

## COMPETENCES ACQUISES / MODALITES ÉVALUATION

Être plus efficace dans la réalisation et la gestion de ses tâches quotidiennes.  
Tests /Quiz E-learning

## PROGRAMME

### Gagner en efficacité dans ses pratiques (Module 1)

#### Trouver son équilibre personnel pour être efficace

Connaître ses limites et les respecter.  
Préserver son équilibre vie professionnelle et personnelle pour rester efficace.  
Adopter une attitude positive et une vision à long terme.

#### Appréhender son travail efficacement

Déterminer la finalité de ses actions : être orienté vers l'action et le résultat.  
Atelier : identifier les tâches sur lesquelles sa contribution est essentielle.  
Accepter l'imperfection et procéder par itération.  
Rester pragmatique : ne pas confondre persévérance et obstination.  
Pratiquer les 5S : Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke (Trier-Ranger-Nettoyer-Standardiser-Pérenniser).

#### Bien communiquer pour gagner en efficacité

Oser demander pour gagner du temps.  
Activer la communication synchrone à bon escient : réunions physiques, téléphone.... Bienveillance, empathie : pratiquer la communication consciente pour coopérer efficacement.

#### Gérer son temps efficacement

Planifier judicieusement sa journée.  
Définir les justes priorités, combattre la tyrannie des urgences.  
Intégrer les bons réflexes pour éviter de perdre du temps.  
Mener des réunions efficaces : préparation, animation, capitalisation.

Durée : 30 min

REF : EL-0016

# IA & FEMMES : ENTREZ DANS LE GAME !

L'intelligence artificielle se développe de plus en plus dans nos vies... Cette révolution ouvre la voie à de nouvelles activités, de nouvelles carrières, de nouveaux métiers... Pourtant, aujourd'hui en France, ce secteur ne compte que 12% de femmes... Il est temps d'inverser la tendance ! Partons ensemble à

## OBJECTIFS

Découvrir le secteur de l'IA  
Identifier les opportunités pour les femmes dans l'IA

## POUR QUI ?

Tout collaborateur.

## PRÉREQUIS

Aucun

## COMPETENCES ACQUISES

Découvrir un nouveau secteur pour les femmes et les opportunités.

## MODALITES ÉVALUATION

Tests /Quiz E-learning

## PROGRAMME

**Quelles sont les opportunités de l'IA ?**

**Quelles sont les avantages de l'IA ?**

**Et si les femmes étaient le futur de l'intelligence artificielle ?**

## MODALITES PEDAGOGIQUES

- **Équipe pédagogique :**  
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

## PASS E-LEARNING

<p><b>PASS ZEN</b></p> <p>Ayez confiance en vous Activer votre mission de vie pour être heureux Apprendre à méditer</p> <p><b>Tarif : 149 € / personne/an</b></p>	<p><b>PASS PRODUCTIF</b></p> <p>Cours accéléré de productivité La méthode Zéro courriel Productif dès le matin Comment devenir plus productif avec Chat GPT</p> <p><b>Tarif : 149 € / personne/an</b></p>	<p><b>PASS WOMEN</b></p> <p>Booster sa carrière Les 10 clés de l'efficacité professionnelle IA &amp; FEMMES : Entrez dans le game ! NUMÉRIQUE &amp; FEMMES : Gare aux clichés !</p> <p><b>Tarif : 399€ / personne /an</b></p>	<p><b>PASS MANAGER</b></p> <p>Cours accéléré de productivité La méthode Zéro courriel Comment devenir plus productif avec Chat GPT Être un manager motivant Gagner du temps et réduire sa charge de travail Planifier vos journées en télétravail</p> <p><b>Tarif : 399€ / personne/an</b></p>
<p><b>PASS MANAGER EXPERT</b></p> <p>Être un manager motivant Planifier vos journées en télétravail Leadership Travailler grâce aux outils collaboratifs Collaboration : Conseil aux managers Place à la créativité</p> <p><b>Tarif : 399€ / personne/an</b></p>	<p><b>PASS INNOVATION</b></p> <p>Découvrir l'open innovation Place à la créativité Entretenir les créativités collectives</p> <p><b>Tarif : 349€ / personne/an</b></p>	<p><b>PASS BUSINESS</b></p> <p>Comment devenir plus productif avec Chat GPT La méthode Zéro courriel Softskills : les compétences à maîtriser en entreprise</p> <p><b>Tarif : 349€ / personne /an</b></p>	<p><b>Tous les PASS proposent :</b></p> <p>Outils Sofkills Vidéos Présentations Attestation de formation</p> <p><b>Et certains PASS :</b> + 20 min d'accompagnement avec un consultant</p>

**Chaque mois des nouveautés dans votre PASS !**

Cabinet

# HORIZON CONCEPT

Conseil & Formation en Ressources Humaines



[www.horizonconcept.org](http://www.horizonconcept.org)

**07 49 20 77 67**

## **Demande de devis sur [vhorizonconcept@gmail.com](mailto:vhorizonconcept@gmail.com)**

### Modalités et délais d'accès

---

#### **Modalités de positionnement :**

- Entretien obligatoire avec un conseiller formation (étude du profil et du projet du participant)
- Test de positionnement ou d'auto-positionnement

#### **Dates d'entrée en formation :**

- Les dates d'entrée en formation sont ouvertes tout au long de l'année en fonction des places disponibles

#### **Durée :**

- Chaque formation fera l'objet d'une ouverture des accès à la plateforme HORIZON CONCEPT via son site web <https://www.horizonconcept.org>

#### **Travaux et évaluation intermédiaire :**

- QCM d'évaluation des connaissances à l'issue de chaque module de formation
- Exercice d'entraînement pour chaque module de formation
- QCM d'évaluation sur l'ensemble du parcours

### Financer sa formation en Management & Gestion

---

- Plusieurs dispositifs de financement sont possibles en fonction de votre statut professionnel et peuvent financer jusqu'à 100% votre formation.

Pour plus de renseignements, nous vous invitons à contacter nos conseillers pour vous accompagner pas à pas dans vos démarches au 07 49 20 77 67.

### Charte pour l'accès aux personnes en situation de handicap

---

Un référent Handicap est à votre disposition pour :

- Favoriser la sensibilisation et la communication sur le handicap en amont de la formation
- Mettre en œuvre une procédure d'accueil individualisée
- Accompagner les apprenants en situation de handicap pendant leur formation

Charte accessible sur le site web de la société : <https://www.horizonconcept.org>