

**Delime
Executive
Education**



FORMATION PROFESSIONNELLE

Cadres supérieurs, cadres intermédiaires, collaborateurs et employés

CATALOGUE de formations 2023-2024



Qualiopi
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**



18, Rue Pasquier – 75008 - Paris



+33 (0)1 78 41 41 42



contact@DelimeExecutiveEducation.fr



www.DelimeExecutiveEducation.fr

PRÉAMBULE

Sur nos différents Campus répartis sur toute la France, sur le site de nos Clients ou bien en distanciel, DELIME EXECUTIVE EDUCATION, société sœur de Delime Executive Search, offre des solutions de formation professionnelle tout au long de la carrière des cadres supérieurs, cadres intermédiaires, collaborateurs et employés.

Excellence, Partenariat et Agilité sont les valeurs clés qui gouvernent notre équipe de formateurs expérimentés, issus chacun du monde de l'Entreprise. C'est ainsi que nous construisons jour après jour, avec tous nos clients issus de divers secteurs d'activité, des relations solides basées sur la Confiance.

DELIME EXECUTIVE EDUCATION est certifié Qualiopi et nos formations sont éligibles aux financements par les OPCO. En outre, nos Formations sont accessibles au public en situation de Handicap (PSH).

Le présent catalogue recense l'ensemble des formations disponibles à date notre catalogue étant enrichi chaque année.
Pour toute formation sur-mesure, nous vous invitons à nous contacter afin de répondre le plus complètement à vos besoins.

LILLE

1, Place de la Gare
59000 Lille
France

lille@delimeexecutiveeducation.fr

LYON

Immeuble Danica B 21,
avenue Georges Pompidou-03
69486 Lyon Cedex
France

lyon@delimeexecutiveeducation.fr

NANTES

Immeuble SKYLINE 22,
Mail Pablo Picasso
44000 Nantes
France

nantes@delimeexecutiveeducation.fr

PARIS

T.: +33 1 78 41 41 42

18, rue Pasquier
75008 Paris
France

paris@delimeexecutiveeducation.fr

SOPHIA-ANTIPOLIS

291, rue Albert Caquot
Valbonne
06560 SOPHIA-ANTIPOLIS CEDEX
France

sophia-antipolis@delimeexecutiveeducation.fr

TOULOUSE

8, Rue de Rémusat
31000 Toulouse
France

toulouse@delimeexecutiveeducation.fr



PRÉAMBULE

FORMATION - INTRA

PRESENTIEL	Lille, Lyon, Nantes, Paris, Sophia-Antipolis, Toulouse	CAMPUS DE DEE : formateur en présentiel
	France entière	SITE CLIENT : formateur en présentiel
DISTANCIEL	Europe entière	Formateur en visioconférence
MIXTE	Europe entière	Formateur 50% en présentiel et 50% en visioconférence
BLENDED-LEARNING	Europe entière	Formateur en visioconférence & E-learning

FORMATION - INTER

PRESENTIEL	Lille, Lyon, Nantes, Paris, Sophia-Antipolis, Toulouse	CAMPUS DE DEE : formateur en présentiel
DISTANCIEL	Europe entière	Formateur en visioconférence
MIXTE	Europe entière	Formateur 50% en présentiel et 50% en visioconférence
BLENDED-LEARNING	Europe entière	Formateur en visioconférence & E-learning

FORMATION SUR MESURE

PRESENTIEL	FORMATION INDIVIDUELLE OU DE GROUPE Contactez-nous pour une réponse personnalisée
DISTANCIEL	
MIXTE	
BLENDED-LEARNING	



SOMMAIRE



P 10-29



**MANAGEMENT
& LEADERSHIP**



P 30-60



**EFFICACITÉ
PROFESSIONNELLE**



P 62-66



LANGUES



P 68-75



BUREAUTIQUE



MANAGEMENT & LEADERSHIP

Management & Leadership	Présentiel	Distanciel	Mixte	Blended	Durée
Management : les bases fondamentales	●	●	●		2 jours
Réussir dans sa première fonction de Manager (détaillé)	●	●	●		7 jours
Réussir dans sa première fonction de Manager (condensé)	●	●	●		3 jours
Mieux se connaître pour devenir un Manager performant	●	●	●		2 jours
Mieux comprendre les profils de son équipe pour devenir un Manager efficient	●	●	●		3 jours
Manager une équipe - Niveau 1	●	●	●		2 jours
Manager une équipe - Niveau 2	●	●	●		2 jours
Le management transversal	●	●	●		3 jours
Le leadership du Manager	●	●	●		2 jours
Le management à distance	●	●	●		2 jours
Quitter son rôle d'expert pour devenir Manager	●	●	●		2 jours
Devenir un Manager agile	●	●	●		2 jours
Manager le télétravail	●	●	●		1 jour
Manager et animer une équipe projet	●	●	●		2 jours
Manager une équipe projet internationale	●	●	●		2 jours
Développer son intelligence émotionnelle et s'affranchir des biais cognitifs lors de la prise de décision	●	●	●		3 jours
Développer son empathie cognitive pour mieux manager	●	●	●		2 jours
Développer une écoute active pour mieux communiquer auprès de ses collaborateurs	●	●	●		3 jours



EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Organisation et gestion du temps	Présentiel	Distanciel	Mixte	Blended	Durée
Maitriser l'art d'une organisation efficace	•	•	•		3 jours
La gestion du temps Niveau-1	•	•	•		2 jours
La gestion du temps Niveau-2	•	•	•		2 jours
La gestion du temps pour managers : maîtriser ses priorités	•	•	•		2 jours
Développer son agilité professionnelle au quotidien	•	•	•		2 jours
Mieux anticiper face à la pression du quotidien	•	•	•		2 jours
Lire vite et retenir l'essentiel	•	•	•		2 jours
Améliorer sa mémoire	•	•	•		2 jours
Conduite de réunions					
Gestion de crises: Les fondamentaux	•	•	•		2 jours
Animer une réunion productive	•	•	•		2 jours
Maitriser et réussir ses réunions à distance	•	•	•		2 jours
Conduire les réunions de projet	•	•	•		2 jours
Gestion de projet					
Gestion de projet : Les Fondamentaux	•	•	•		3 jours
Gestion de projet : Expert	•	•	•		3 jours
Négociation					
Négociation : pratiques et outils au quotidien	•	•	•		3 jours
Argumenter : un levier pour convaincre	•	•	•		2 jours
Négociation d'achats - Niveau 1	•	•	•		2 jours
Négociation d'achats - Niveau 2	•	•	•		2 jours
Communication orale et écrite					
La Process communication®	•	•	•		3 jours
Les bases de la prise de parole en public	•	•	•		3 jours
Perfectionnement : à l'expression orale et à la prise de parole en public	•	•	•		3 jours
Mieux communiquer pour faire passer ses messages	•	•	•		2 jours
Réussir ses présentations orales avec des supports visuels percutants	•	•	•		2 jours
Adapter sa communication dans ses relations professionnelles	•	•	•		2 jours
Consolider ses compétences en synthèse orale	•	•	•		2 jours
Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral	•	•	•		3 jours
Améliorer ses écrits professionnels	•	•	•		3 jours
Se réconcilier avec l'orthographe - Niveau 1 : - Je révise les fondamentaux	•	•	•		2 jours
Se réconcilier avec l'orthographe - Niveau 2 : - Je consolide mes acquis et je me perfectionne	•	•	•		2 jours



BUREAUTIQUE

Bureautique	Présentiel	Distanciel	Mixte	Blended	Durée
Les fondamentaux – Word, Excel, Outlook	•	•	•	•	2 jours
Word, Excel et PowerPoint pour Assistant (e)s	•	•	•	•	2 jours
Word – Avancé	•	•	•	•	2 jours
Excel – Intermédiaire & Avancé	•	•	•	•	2 jours
Outlook – Avancé		•		•	1 jour
Access - Les fondamentaux	•	•	•	•	3 jours



Anglais business	Présentiel	Distanciel	Mixte	Blended	Durée
Anglais commercial / Niveau Professionnel	•	•	•	•	4 jours
Anglais des achats Supply Chain / Business	•	•	•	•	3 jours
Anglais des Ressources Humaines / Business	•	•	•	•	3 jours
Anglais Secrétariat - Assistante de Direction / Business	•	•	•	•	3 jours
Anglais accueil visiteurs & téléphonique / Business	•	•	•	•	3 jours

NOS FORMATIONS A L'ANGLAIS, des parcours de formation sur-mesure et évolutifs !

Les cours par visioconférence se combinent à des contenus/parcours pédagogiques spécifiques (contenus de cours et de E-Learning). Ils sont élaborés par nos soins et constamment enrichis pour répondre aux besoins spécifiques des entreprises.

Les stagiaires sont suivis par une équipe de Conseillers pédagogiques tout au long de leurs parcours.

Les programmes de formation peuvent ainsi être ajustés en permanence selon les besoins :

Parcours généralistes (jusqu'à 240 heures personnalisées)

Parcours professionnel (modules sur thématiques professionnelles, articles de journaux spécialisés...)

(jusqu'à 240 heures personnalisées)

Coaching (travail sur des supports personnalisés, sur des documents personnels...)

DELIME EXECUTIVE EDUCATION vous propose des formations en anglais qui s'adressent à tous les publics quel que soit le niveau d'anglais (débutant à expert) :

- Anglais général
- Anglais professionnel orienté métiers
- Anglais intensif

Les points forts de nos formations :

- Professeurs certifiés « native speaker »
- Sessions individuelles personnalisées ⁽¹⁾
- Cours particuliers et/ou collectifs en classe virtuelle.
- Programme conçu en fonction de vos besoins et objectifs.
- Sessions - de 1H chacune - conçues en fonction de votre niveau.
- Parcours sur mesure selon vos objectifs précis.
- une évolution à votre rythme.

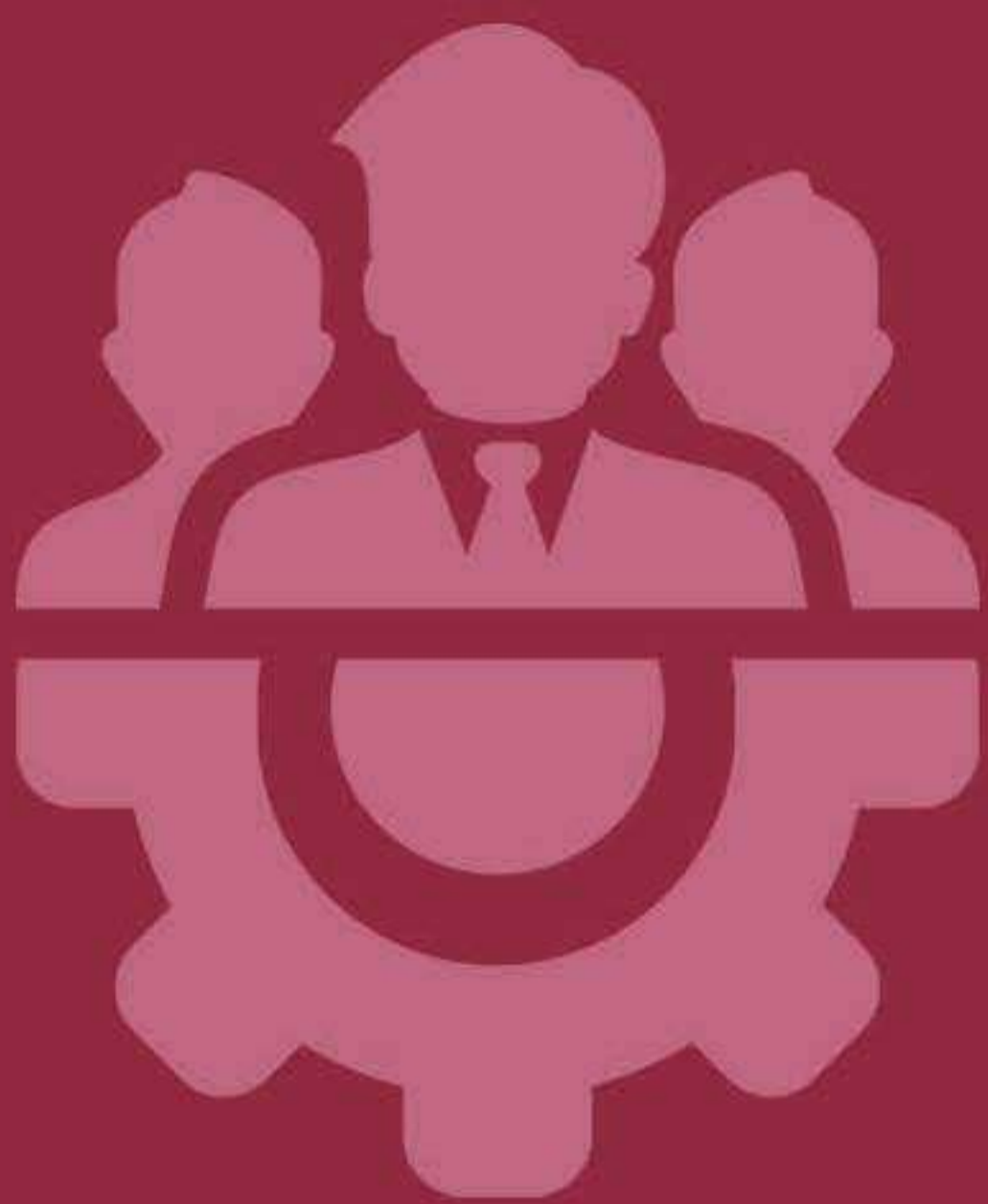
(1) Formations personnalisées pour permettre de choisir les thèmes et éléments de la langue qui répondent au mieux à vos besoins.



**Delime
Executive
Education**



MANAGEMENT & LEADERSHIP



18, Rue Pasquier – 75008 - Paris



+33 (0)1 78 41 41 42



contact@DelimeExecutiveEducation.fr



www.DelimeExecutiveEducation.fr

MANAGEMENT: LES BASES FONDAMENTALES

Orienter l'action individuelle et collective vers la performance

Objectifs de cette formation

Cette session de 2 jours a pour objectif de fournir les fondamentaux du management pour orienter l'action individuelle et collective vers la performance.

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Identifier les missions et enjeux essentiels du manager
- Définir les rôles et fonctions du manager
- Identifier les compétences clés du manager
- Différencier les spécificités du métier de manager
- Distinguer les styles de management
- Rester dans la zone efficace de chaque style de management
- Adapter le style de management à la situation
- Orienter l'action de son équipe en développant la cohésion
- Comprendre le phénomène de la motivation
- Identifier les principes fondamentaux de la motivation
- Construire un climat de confiance favorable aux échanges constructifs
- Mise en place des délégations motivantes pour le collaborateur
- Mise en situation : entretien de délégation
- Valoriser la contribution des collaborateurs
- Fixer des objectifs clairs, réalistes, et ambitieux et en assurer le suivi
- Travaux pratiques: Qu'est-ce qu'un objectif SMART
- Développer des comportements efficaces
- Orienter l'action individuelle et collective
- Développer l'assertivité dans la relation managériale
- Mobiliser les énergies individuelles et collectives
- Comprendre la réalité en tant que système
- Pratiquer l'écoute active, le questionnement
- Gérer les conflits et les situations tendues : Adopter les comportements efficaces
- Mettre en place un système d'information-communication avec son équipe
- Préparer et animer une réunion d'équipe
- Gérer les situations délicates et analyser une situation, un conflit
- Gérer ses émotions et son stress
- Gérer efficacement toutes les situations managériales
- Communiquer, informer
- Communiquer avec cohérence en prenant appui sur les besoins de l'équipe
- Mener un entretien individuel efficace
- Evaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM
Attestation de suivi de la formation

REF.M010422

Public

Tout public

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14H)



REUSSIR DANS SA PREMIERE FONCTION DE MANAGER (DETAILLÉ)

REF.M020422

Public

Tout manager en prise de fonction ou en poste depuis moins d'un an

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 7 Jours (49H)

Objectifs de cette formation

Intégrer les différentes composantes du rôle de manager
Acquérir les fondamentaux de la posture de manager
Appréhender les techniques de motivation des équipes
Acquérir une méthodologie permettant de traiter les situations managériales difficiles

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Les éléments à prendre en compte pour évoluer et prendre un poste à responsabilité
- Règles du jeu au service de la performance collective
- Mieux se connaître pour développer ses compétences personnelles
- Identifier son style et adapter son management à son équipe
- Manager les différentes modalités : à distance, télétravail, présentiel
- Orienter l'action individuelle et collective grâce aux objectifs et aux règles du jeu
- Les clés pour communiquer en interne et en externe
- Se doter de repères communs en fixant des règles du jeu
- Déployer des objectifs individuels et collectifs cohérents avec le projet de l'organisation : mise en situation pour définir les règles du jeu
- Détecter les talents de ses collaborateurs pour développer leurs compétences
- Agir individuellement et collectivement sur les leviers de performance
- Identifier les axes de motivation pertinents
- Travaux pratiques : analyser les comportements de son équipe face au changement
- Mise en situation : Définir son profil managérial et son plan de développement des compétences managériales
- Faire face aux situations difficiles
- Poser un regard différent sur les situations complexes
- Savoir questionner
- Identifier et résoudre un conflit
- Différencier : problème et conflit

- Analyser les enjeux d'un conflit
- Adopter une posture de manager Coach
- Gagner en flexibilité dans son management
- Développer ses qualités de manager coach
- Assoir une relation positive avec ses collaborateurs
- Savoir déléguer
- Favoriser la montée en compétences de son équipe
- Exercices pratiques, mise en situation
- Accroître son aisance relationnelle
- Développer et valoriser son image
- Affirmer son style et sa personnalité
- Quel communicant êtes-vous ?
- Elaborer une intervention de communication en structurant son message pour le rendre percutant
- Construire une présentation argumentée et percutante
- Savoir convaincre
- Développer ses talents d'orateur
- Exercices pratiques
- La compétence émotionnelle du manager
- Les mécanismes émotionnels
- Savoir déceler ses émotions et les comprendre
- Savoir gérer ses émotions
- Gérer les situations managériales délicates
- Dépister le ressenti émotionnel de ses collaborateurs
- Gérer les situations managériales difficiles
- Exercices pratiques et mise en situation : Maîtriser l'entretien en situation délicate
- Evaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation



RÉUSSIR DANS SA PREMIÈRE FONCTION DE MANAGER (CONDENSÉ)

Les connaissances et les pratiques performantes pour atteindre ses résultats opérationnels !

Objectifs de cette formation

Intégrer les différentes composantes du rôle de manager
Acquérir les fondamentaux de la posture de manager
Appréhender les techniques de motivation des équipes
Acquérir une méthodologie permettant de traiter les situations managériales difficiles

Cette formation pour manager en prise de fonction vous aidera à réussir vos débuts en tant que manager et à devenir de véritables accélérateurs d'efficacité.

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Définir : Un manager
- Changement d'identité professionnelle
- Aborder avec succès sa nouvelle fonction
- Les différents styles de management : établir son style personnel de management
- Communiquer avec l'analyse transactionnelle
- Les règles essentielles du nouveau manager
- Savoir poser les bonnes questions
- Ecoute active
- Avoir une attitude positive envers son équipe
- Communiquer clairement sa vision
- Être disponible pour son équipe
- Prendre des décisions et les assumer
- Contrôler les résultats de ses collaborateurs
- Savoir donner un feedback constructif
- Savoir motiver son équipe au quotidien
- Fixer des objectifs
- Objectifs vs Indicateurs de Performance
- Maîtriser ses critères de motivation et ceux de ses collaborateurs
- Gérer des situations difficiles
- S'entraîner à identifier les raisons justes d'un conflit

- Acquérir la méthode afin de résoudre les problèmes de façon efficace
- Evaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM
Attestation de suivi de la formation

REF.M030422

Public

Manager expérimenté désirant perfectionner ses pratiques de management

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 3 Jours (21H)



MIEUX SE CONNAITRE POUR DEVENIR UN MANAGER PERFORMANT

Les clés pour être un manager efficace et motivant !

Objectifs de cette formation

De l'animation de réunions à l'évaluation de ses collaborateurs en passant par la mise en place d'une délégation réussie, faire le point sur les résultats de l'équipe, intervenir pour régler un différend, préparer une réunion de service. Les journées du manager 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.

REF.M040422

Public

Manager souhaitant enrichir leurs pratiques managériales avec des outils opérationnels

Prérequis / Modalités

Aucun
Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14H)

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Identifier son style de management
- Connaître les différents rôles du manager
- Combiner son rôle d'expert et de manager
- Identifier les différents styles de management
- Comprendre son style de communication
- Partage d'expériences : les compétences requises pour être manager
- Autodiagnostic : son style de management
- Organiser et suivre l'activité de son équipe
- Exercice d'application : cartographie des profils réels de ses collaborateurs et mise en adéquation de son style de management
- Donner du sens aux missions confiées pour faciliter l'engagement
- 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
- Donner du feed-back
- Mise en situation : utilisation de techniques d'écoute et de synchronisation en situation d'entretien
- Mise en situation : négociation d'un objectif
- Déléguer en toute confiance
- Identifier les tâches qui peuvent être déléguées
- Adapter sa délégation au niveau de ses collaborateurs
- Préparer, suivre et évaluer une délégation

- Utiliser les techniques et méthodes de délégation
- Évaluer le niveau d'engagement des collaborateurs
- Mise en situation : entretien de délégation avec un collaborateur
- Préparer et animer des réunions productives
- Identifier les objectifs d'une réunion
- Organiser, structurer une réunion : le fond, la forme
- Les différentes fonctions de l'animation
- Répartir les rôles avant, pendant, après la réunion
- Mise en situation : animation d'une réunion de recadrage
- Évaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Évaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Évaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation



MIEUX CONNAITRE LES PROFILS DE SON EQUIPE POUR DEVENIR UN MANAGER EFFICIENT

Favoriser l'innovation pour atteindre un stade d'intelligence collective !

Objectifs de cette formation

C'est le levier central qui va permettre d'atteindre les objectifs fixés et d'assurer la pérennité de l'entreprise en termes de compétitivité. Favorisez les échanges entre membres de l'équipe mais également entre vos collaborateurs et vous. Sondez régulièrement le niveau d'épanouissement personnel et collectif. Prenez le recul nécessaire pour ne pas vous laisser submerger par ses émotions. Reconnaissez, valorisez et récompensez le travail fourni.

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Évaluer sa performance de manager
 - Se sentir légitime, avoir confiance, gérer ses émotions.
 - Développer son charisme, asseoir son leadership.
- Travaux pratiques
- Autodiagnostic. Identifier son style de management.
- Bilan personnel.
- Comprendre le fonctionnement de son équipe
 - Le fonctionnement d'un individu dans un groupe.
 - Les trois besoins fondamentaux d'une équipe.
 - Savoir reconnaître et gérer les différentes personnalités.
 - Identifier les éléments constitutifs de son équipe et les rôles à développer et à mieux répartir.
 - Travaux pratiques, quiz, mise en situation
 - Faire le diagnostic de la " personnalité " de son équipe.
 - Évaluer les performances
 - L'adéquation entre les compétences acquises et les compétences requises.
 - Évaluer les performances individuelles et collectives.
 - Connaître tous les outils de pilotage efficaces.
 - Un outil pour visualiser les priorités individuelles et collectives : la grille de diagnostic collectif.
 - Établir des plans d'action personnels.
 - Réaliser des entretiens mobilisateurs et stimulants.
 - Travaux pratiques
 - Faire le diagnostic de l'organisation et du fonctionnement de son équipe.
 - Construire le tableau d'activité de son équipe.
 - Développer le potentiel et la motivation

- S'appropriier le rôle de développeur de talent.
- Développer une vision et donner du sens.
- Établir des objectifs SMART, mener des entretiens de suivi.
- Savoir résoudre des problèmes et prendre de décisions.
- Travaux pratiques
- Entretiens de délégation ou de fixation d'objectifs
- Plus de cohésion pour plus de performance
- Prévoir les risques d'incompréhension et de tensions.
- Comprendre et encourager.
- Dédramatiser la situation.
- Gérer les conflits.
- Savoir instaurer le changement pour renforcer la cohésion.
- Instaurer des valeurs communes et des règles du jeu.
- Favoriser la réussite individuelle et collective.
- Travaux pratiques
- Plan d'action personnel de progrès
- Mise en évidence de vos talents personnels.
- Détecter vos potentialités
- Plan d'action personnel : comment élaborer un plan d'action efficace ?
- Évaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Évaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Évaluation à chaud, QCM

REF.M050422

Public

Toute personne en charge d'une équipe
Manager désirant perfectionner ses pratiques

Prérequis / Modalités

Aucun
Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 3 Jours (21H)



MANAGER UNE ÉQUIPE NIVEAU 1

Organiser et motiver son équipe au quotidien !

Objectifs de cette formation

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.

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- 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
- Autodiagnostic : son style de management naturel
- Étude de cas : identification du type de management à appliquer en fonction des situations
- 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
- Exercice d'application : construction d'une équipe autour d'objectifs communs

- Mise en situation : préparation et conduite d'une réunion de travail
- Mobiliser son équipe au quotidien : motivation et communication
- Motiver son équipe : engager l'individuel dans le collectif
- Anticiper les sources de démotivation
- Donner des feedbacks positifs et de la reconnaissance
- Faciliter la collaboration par une communication adaptée
- Anticiper et gérer les conflits interpersonnels
- Exercice d'application : les façons de remotiver un collaborateur démotivé
- Mise en situation : utilisation du feedback positif et recadrage de ses collaborateurs
- Plan d'action personnel : Animer et mobiliser son équipe vers la performance
- Evaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.M060422

Public

Toute personne en charge d'une équipe

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 3 Jours (21H)



MANAGER UNE ÉQUIPE NIVEAU 2

Savoir tirer le meilleur du collectif !

Objectifs de cette formation

Prendre de la hauteur par rapport à ses pratiques managériales.
Définir et communiquer un projet d'équipe.
Adopter une posture de manager-coach.
Développer sa compétence émotionnelle de manager.
Adopter les méthodes de l'intelligence collective.

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Renforcer son leadership et la cohésion de son équipe
- Découvrir son profil et ses préférences managériales
Identifier les différents types de profils au sein de son équipe
- Développer des stratégies managériales adaptées à chaque profil pour renforcer le travail collectif
- Gagner en Leadership grâce à communication managériale
- Mise en situation : élaboration d'une communication adaptée
- Exercice pratique : prise de décision 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 situations à risque avec le recadrage systémique pour ouvrir le champ des possibles
- Maîtriser les bonnes pratiques d'accompagnement du changement
- Mise en situation et exercice : comment annoncer un changement important à son équipe ?
- Exercice d'application : utilisation du recadrage systémique pour lever les résistances au changement
- Développer la coopération pour optimiser l'intelligence collective

- Quelles sont 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
- Exercice pratique : l'avantage de la cohésion collective
- Mise en situation : les participants vivent les apports de l'intelligence collective grâce au codéveloppement
- Évaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Évaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Évaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.M070422

Public

Toute personne en charge d'une équipe

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 3 Jours (21H)



LE MANAGEMENT TRANSVERSAL

Piloter et mobiliser efficacement une équipe transverse !

Objectifs de cette formation

Comment développer la coopération auprès de collaborateurs, partenaires ou fournisseurs sans lien hiérarchique ? Le management transversal (transverse), ou comment devenir influent dans une relation non-hiérarchique, est une stratégie ou une approche pouvant être utilisée dans différents contextes : gestion de projet, animation d'équipe, gestion de partenaire ou encore, pilotage d'une activité.

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- S'identifier et se positionner en tant que manager transversal

- Identifier son type de management

Différencier management hiérarchique et interactif

- Se positionner dans l'organigramme de l'entreprise et les relations hiérarchiques

- Autodiagnostic et questionnaires

- Développer son assertivité

- Définir son style relationnel : le présent et l'idéal

- Repérer les comportements inefficaces

- Comprendre les causes et les conséquences de ces comportements

- Favoriser l'écoute active et la communication interpersonnelle

- Mises en situations

- Communiquer autour de son rôle

- Se présenter et présenter le projet

- Définir les contours de la relation transverse : rôle, sens, utilité, objectif, responsabilités, règles de fonctionnement

- L'importance de l'écoute et la communication non violente

- Formuler une demande, un refus, une critique, un recadrage

- Mises en situations et jeux de rôles

- Développer la cohésion et la collaboration

- Différencier pouvoir et autorité

- Développer le relationnel en changeant de position de perception

- Prévenir les situations conflictuelles

- Établir un « contrat moral »

- Mises en situations et jeux de rôles

- Evaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.M080422

Public

Manager expérimenté désirant perfectionner ses pratiques de management

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 3 Jours (21H)



LE LEADERSHIP DU MANAGER

Développer son intelligence émotionnelle pour assurer le meilleur des Leadership !

Objectifs de cette formation

Développer son leadership sans autorité hiérarchique et améliorer sa posture de manager
Intégrer les techniques du manager
Instaurer une relation de confiance avec les différents acteurs
Accroître sa légitimité et faire preuve d'autorité en l'absence de liens hiérarchiques.

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Leadership du manager
- Identifier les spécificités du leadership du manager
- Préciser les caractéristiques et la plus value du management
- Définir le leadership, ses leviers et les qualités d'un leader
- Avoir confiance en soi pour ancrer son leadership
- Identifier les leviers du leadership du manager
- Autodiagnostic : son style de leadership en tant que manager
- Développer son leadership de manager
- S'adapter à chaque interlocuteur
- Développer une argumentation pertinente en fonction de son interlocuteur et de la situation
- Mise en situation : argumentation pour convaincre des collaborateurs sans lien hiérarchique
- Promouvoir une dynamique de coopération et assurer la coordination de l'équipe
- Exercer une influence et fédérer
- Exercice pratique
- Instaurer une relation de confiance avec les différents acteurs
- Travailler sa posture pour favoriser un climat de confiance et d'échanges
- Evaluation : sa posture de manager
- Connaître les différentes formes de leadership et renforcer sa crédibilité
- Maîtriser les principes de l'écoute active et de l'empathie

- Établir un dialogue constructif et une communication efficace
- Adapter son comportement à son interlocuteur et la situation en cours
- Mise en situation : entraînement à l'écoute active et au feed-back positif
- Se connaître face aux conflits ou aux situations difficiles
- Dépasser ses blocages personnels
- Gérer les situations relationnelles complexes grâce à son leadership
- Renforcer sa communication, prendre du recul face aux situations difficiles
- Exercice d'application : avantage de la communication dans une situation difficile
- Savoir négocier pour dépasser des situations conflictuelles
- Exercice pratique : convaincre un client
- Maîtriser Les outils pour désamorcer une situation conflictuelle
- Mise en situation : affirmation de soi dans une situation complexe
- Evaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.M090422

Public

Manager expérimenté désirant perfectionner ses pratiques de management

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14H)



LE MANAGEMENT À DISTANCE

Motiver, engager et accompagner vos équipes à distance !

Objectifs de cette formation

Cette formation Management à distance permet aux managers de motiver, engager et accompagner leurs équipes en télétravail ou hybrides en conjuguant performance et bien-être.

Un défi organisationnel: comment coordonner les objectifs et talents de mes collaborateurs ?

Distribuer les rôles, orchestrer et suivre les contributions

Repérer et développer les talents de chacun

Un défi relationnel : Comment communiquer ? Quels outils de communication choisir qui tiennent compte de la personnalité de mon collaborateur, de la situation, du message à passer ?

Un défi managérial : Comment créer le lien entre tous ? Comment construire une vraie équipe qui collabore, s'entraide et se fixe des objectifs qu'elle atteint collectivement ?

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Identifier les enjeux spécifiques du management à distance
- Identifier le contexte d'évolution du management à distance.
- Repérer les spécificités du management à distance sur les dimensions d'organisation et de communication.
- Clarifier les rôles et compétences du manager à distance.
- Mise en situation
- Exercice pratique : Son mode de management à distance.
- Outils pour s'organiser et coopérer à distance
- Hiérarchiser les activités et les temps spécifiques au distanciel
- Entretenir la coopération et la coordination.
- S'appuyer sur les niveaux d'autonomie des équipes pour plus d'efficacité.
- Mise en situation
- Agir sur les leviers de contrôle et d'autonomie
- Clarifier les règles du jeu dans le fonctionnement à distance.
- Faciliter l'information dans l'équipe
- Mettre en place des règles de confiance

- Exercice pratique : adapter son management en fonction de ses collaborateurs.
- Mise en situation
- Evaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.M100422

Public

Manager expérimenté désirant perfectionner ses pratiques de management

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14H)



QUITTER SON ROLE D'EXPERT POUR DEVENIR MANAGER

Passer d'expert à manager !

Objectifs de cette formation

Comment concilier au quotidien Management et Expertise Métier ?
C'est à cette question que répond cette formation en apportant des outils et des méthodes immédiatement transposables sur le terrain

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Acquérir les repères clés du management
- Les différents styles de management et leurs spécificités
- Les trois pouvoirs du manager : hiérarchique, expertise, autorité
- Les caractéristiques d'un leadership affirmé
- Mises en situation
- Comprendre et motiver ses collaborateurs
- Rappel de la hiérarchie des besoins selon la pyramide de Maslow et leur signification en management
- Intégrer les dimensions comportementales du Quotient -Émotionnel : Sérénité, Optimisme, Sens des réalités,
- Maîtrise de soi, Empathie
- Intégrer les leviers de la motivation fondée sur la confiance en : soi, son entreprise, son produit service, son métier, sa hiérarchie
- Évaluation de sa personnalité et de son quotient émotionnel et élaboration de la Grille d'évaluation destinée aux collaborateurs
- Savoir coordonner, déléguer, fixer un objectif SMART
- Les moyens de coordination
- Savoir fixer un objectif : exercices pratiques
- Les règles d'or d'une bonne délégation
- Décider
- Les différents types de décision
- La décision dans la réciprocité
- L'acceptation de la décision

- Contrôler a priori, a posteriori
- Les tableaux de bord, l'auto contrôle du collaborateur
- L'entretien annuel d'appréciation
- Comment gérer les situations difficiles ?
- La gestion du stress
- L'affirmation de soi en toutes circonstances
- Mises en situations, analyses sur la forme et sur le fond
- Évaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Évaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Évaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.M110422

Public

Manager exerçant simultanément des responsabilités de management d'une équipe et des fonctions opérationnelles ou d'expertise

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14H)



DEVENIR UN MANAGER AGILE

Renforcer la collaboration et gagner en efficacité !

Objectifs de cette formation

Le management agile est un mode de gestion des organisations qui prône des valeurs telles que la réactivité, la prise de décision rapide, la flexibilité, l'adaptabilité, l'intelligence collective des équipes, ainsi que le travail collaboratif et l'interaction. Cette approche du management a pour but d'optimiser la conduite de projets et de renforcer la capacité de l'entreprise à réagir vite, notamment face au changement.

Le manager agile doit donner du sens : mettre l'accent sur le « pour quoi », faire preuve de transparence, savoir déléguer, être à l'écoute et prendre des décisions.

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Développer l'excellence personnelle
- Identifier les nouveaux enjeux de l'environnement de l'entreprise et ses impacts
- Identifier les facteurs clefs d'une communication efficace et stimulante
- Identifier ses principaux leviers motivation intrinsèques
- Identifier les différentes dimensions des profils de personnalité
- Renforcer sa compréhension des différences fondamentales de fonctionnement / Perception/Prise de décision/style d'organisation de vie
- Développer son assertivité face à un public
- Mieux piloter les effets spécifiques du stress sur soi et sur son entourage en fonction des particularités personnelles et des contextes
- Créer les conditions de la mobilisation et de l'engagement durable des collaborateurs
- Évaluer son mode de management et mesurer les niveaux d'autonomie des collaborateurs pour renforcer l'esprit de responsabilité
- Les leviers de la délégation
- Piloter les étapes de la performance collective et favoriser la motivation collective
- Développer la tolérance et la flexibilité personnelle et collective
- Manager à l'international (en distanciel)

- Identifier les impacts de différentes cultures sur Soi
- Décrypter les comportements des différentes nationalités
- Identifier les comportements nocifs
- Adapter son style de management
- Manager les enjeux et les impacts des nouveaux modes de travail en distanciel
- Identifier les enjeux du travail à distance
- Adapter son rôle et son comportement de manager à distance
- Identifier les outils adéquats pour mon unité
- Animer les nouveaux modes de travail
- Analyser les nouvelles formes de travail et leurs impacts au sein de son organisation
- Évaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Évaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Évaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.M120422

Public

Manager expérimenté désirant perfectionner ses pratiques de management

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14H)



MANAGER LE TÉLÉTRAVAIL

Les enjeux et modalités pour assurer l'engagement et la performance de vos équipes en télétravail !

Objectifs de cette formation

Avec le développement du télétravail, de nouvelles problématiques managériales émergent.

Comment faire le point et adopter de nouvelles pratiques.

Comprendre pourquoi il est nécessaire d'adapter son style de management

Développer la bonne posture pour engager son équipe

Connaître et éviter les écueils communicationnels.

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Définir et communiquer sur les règles du jeu du télétravail
- Intégrer les comportements adaptés au management de collaborateurs en télétravail.
- Modifier sa posture managériale en intégrant les enjeux du télétravail.
- Mesurer les changements du point de vue du collaborateur.
- Organiser les modalités du télétravail
- Obtenir l'engagement de l'équipe sur les modalités et sur les pratiques du télétravail.
- Manager en fonction des temps différenciés : présence sur site et à distance.
- Mettre en place les indicateurs de suivi de l'activité.
- Manager la performance d'une équipe en télétravail
- Fixer des objectifs clairs.
- Organiser des temps d'échange à distance (entretiens, réunions de travail).
- Veiller aux équilibres vie privée - vie professionnelle.
- Évaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Évaluation constante de la progression, travaux pratiques

À l'issue de la formation :

Évaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.M130422

Public

Tout manager qui gère une équipe en télétravail.

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14H)



MANAGER ET ANIMER UNE ÉQUIPE PROJET

Manager, mobiliser et impliquer
une équipe projet !

Objectifs de cette formation

Se positionner en tant que manager d'équipe projet
Motiver les collaborateurs tout au long du déroulement du projet
Animer des réunions de projet efficaces
Favoriser le travail collaboratif de l'équipe projet
Anticiper et traiter les situations délicates dans l'équipe
Cette formation au management d'équipe projet est un accélérateur de réussite pour conduire l'équipe vers le succès.

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Accompagner l'équipe projet
- Définir des règles de fonctionnement communes
- Les facteurs de légitimité du chef de projet
- Mener des entretiens avec les équipiers pour les engager
- Jeu de rôles : entretien de mobilisation d'un équipier
- Mettre en place des outils et des rituels pour gagner en efficacité collective
- Découvrir l'ensemble des rituels d'équipes spécifiques au management de projet :
 - Réunion de lancement
 - Réunion d'avancement
 - Réunion de résolution de problèmes
 - Réunion de retour d'expérience
- Mise en situation : organiser les réunions de l'équipe projet
- Préparer et animer la réunion de lancement
- Les règles d'or pour des réunions de projet efficaces
- Dynamiser les réunions de projet avec des techniques simples de facilitation graphique
- Animer des réunions à distance avec les outils collaboratifs
- Mise en situation : simulation d'une réunion d'équipe projet
- Comment construire une équipe projet performante
- Donner des signes de reconnaissance encourageants
- Résoudre les problèmes de manière créative

- Mise en situation
- Anticiper et gérer les conflits et les désaccords
- Traiter les désaccords dans les projets
- Trouver des solutions créatives pour sortir des impasses
- Jeu de rôles : régler une divergence d'opinion
- Evaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.M140422

Public

Manager, Chef de projet, Directeur de projet, toute personne en charge du management d'un projet transversal

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14H)



MANAGER ET ANIMER UNE ÉQUIPE PROJET INTERNATIONALE

Animer, communiquer et gérer l'efficacité de ses équipes !

Objectifs de cette formation

- Identifier les particularités des projets internationaux et multiculturels
- Identifier les facteurs clés de succès dans la gestion des projets internationaux
- Définir des stratégies de travail

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Intégrer les spécificités de l'interculturel
- Définir l'interculturalité
- Mesurer l'influence des stéréotypes sur son comportement
- Partage d'expériences : les préjugés existant sur différentes cultures
- Discuter les essentiels : la relation à l'autorité, à l'incertitude, au temps, à l'espace, au genre
- Accepter et utiliser les différences
- Manager l'interculturel : coordination de différentes façons de faire, voir et travailler
- Etude de cas : analyse des clés de succès pour manager une équipe projet internationale et interculturelle
- Planifier son projet international
- Etudier son environnement
- Identifier les parties prenantes
- Identifier les freins à la réalisation du projet
- Formuler ses objectifs
- Mise en situation : élaboration du planning projet
- Sélectionner les indicateurs de suivi
- Communiquer sur son projet
- Fonctionner à distance
- Organiser l'équipe à distance
- Définir les règles de fonctionnement de l'équipe
- Définir précisément ses attentes de chef de projet
- Tour de table et partage d'expériences : les difficultés

managériales et organisationnelles liées au management d'une équipe internationale

- Collaborer efficacement à distance
- Mise en situation
- Animer une réunion à distance
- Maintenir la dynamique collective malgré la distance
- Evaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.M150422

Public

Manager, Chef de projet, Directeur de projet, toute personne en charge du management d'un projet transversal

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14H)



DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE ET S'AFFRANCHIR DES BIAIS COGNITIFS LORS DE LA PRISE DE DÉCISION

Gérer ses émotions et créer de la valeur en toutes circonstances !

Objectifs de cette formation

L'intelligence émotionnelle : qu'est ce que c'est ?
 Développer sa compétence émotionnelle
 Réguler et gérer ses émotions au niveau professionnel
 Renforcer son leadership
 Rester lucide et manager de manière constructive

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- L'intelligence émotionnelle : qu'est ce que c'est ?
- Connaître la dimension émotionnelle du management
- Son rôle et ses barrières
- Mécanismes émotionnels
- L'impact des émotions sur la perception, le comportement et les relations
- L'impact sur l'efficacité professionnelle
- Connaître ses propres émotions et sentiments
- Comprendre et reconnaître les informations engendrées par ses émotions
- Distinguer émotions positives et encombrantes
- Prendre conscience qu'une émotion peut en cacher une autre
- Différencier entre émotion et stress
- Mettre en place une gestion de démarche émotionnelle
- Exercice pratique : comment décoder les variations émotionnelles à partir de l'analyse de situations concrètes ?
- Gérer ses émotions
- Adopter la communication non violente
- Exprimer sa colère sans agressivité
- Prendre du recul face à une situation difficile, conflictuelle...
- Exprimer et contenir ses émotions
- Maîtriser ses émotions pour renforcer son leadership
- Prendre conscience de soi

- Aller vers une meilleure connaissance de soi : affirmation/approbation
- Développer l'empathie, ressentir les problèmes émotionnels de ses collaborateurs
- Partage d'expériences : Tirer le meilleur parti de l'intelligence émotionnelle
- Développer ses facultés sociales
- Se faire comprendre et comprendre les autres ;
- Maîtriser sa communication face à une critique, remarque...
- Savoir être ouvert, à l'écoute et attentif face aux autres.
- Savoir réagir et accompagner positivement ses équipes
- Améliorer ses relations de travail et mettre en confiance ses collaborateurs
- Jeux de rôle: analyser et réagir : les situations concrètes rencontrées par les stagiaires
- Modalités d'évaluation des acquis

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM
 Attestation de suivi de la formation

REF.M160422

Public

Managers et cadres désireux de comprendre le mécanisme des émotions et mettre à profit l'intelligence émotionnelle pour manager efficacement.

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14H)



DÉVELOPPER SON EMPATHIE COGNITIVE POUR MIEUX MANAGER

Les émotions au cœur du management !

Objectifs de cette formation

Savoir utiliser l'empathie pour accompagner ses équipes dans l'atteinte de leurs objectifs, en les motivant dans un environnement apaisé propice à la coopération
Saisir les émotions des membres de votre équipe pour mieux communiquer et atteindre vos objectifs
Construire des liens de confiance avec vos collaborateurs
Désamorcer les éventuels conflits

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

L'EMPATHIE :

LES EMOTIONS AU COEUR DU MANAGEMENT

- Adopter le management empathique au quotidien
- Développer et renforcer votre capacité à l'empathie en tant que manager,
- Les pratiques pour devenir un leader empathique
- Tisser du lien avec votre équipe grâce au management empathique
- Ressentir et comprendre les émotions de vos interlocuteurs.
- Comprendre les réactions de chacun pour mieux communiquer
- Créer du lien personnel avec chaque membre de votre équipe
- Valoriser vos collaborateurs en tant qu'individus, et pas seulement en fonction de leurs performances
- Comprendre les clés de la motivation : son rôle et ses potentialités, les liens entre la motivation et la performance
- Identifier les leviers de la motivation de ses collaborateurs
- Activer les leviers de la motivation pour atteindre les objectifs de l'entreprise
- Adopter le rôle de véritable allié et non pas de simple manager
- Développer une communication plus ouverte et trouver des solutions pertinentes aux problèmes rencontrés par vos équipes

- Adopter le point de vue de vos collaborateurs
- Comprendre l'état émotionnel vos collaborateurs face aux situations difficiles
- Utiliser l'empathie pour vous mettre à la place de vos collaborateurs
- Aiguiller votre management empathique et favoriser la communication nécessaire pour être efficace dans votre rôle.
- Exercice pratique : cadrer vos réflexions en vous posant les bonnes questions :
 - Quelle serait votre réaction dans une situation similaire à celle de vos collaborateurs ?
 - Comment agiriez-vous, quelles solutions mettriez-vous en place instinctivement ?
 - Qu'attendriez-vous de votre manager en termes de support et de leadership, dans une situation bien précise ?
- Développer en tant que manager la capacité à l'empathie
- Adapter l'empathie à votre style de management et vos objectifs professionnels, pour faire évoluer votre carrière
- Qu'est-ce que l'écoute active?
- Renforcez votre capacité d'écoute : ne pas couper la parole, se concentrer sur ce que verbalise votre interlocuteur...
- Comprendre les émotions qui se cachent derrière les mots

REF.M170422

Public

Manager, cadre, dirigeant, toute personne souhaitant améliorer son management par l'empathie pour gagner en performance.

Prérequis / Modalités

Manager une équipe.

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14H)

Suite...



DÉVELOPPER SON EMPATHIE COGNITIVE POUR MIEUX MANAGER (SUITE)

Les émotions au cœur du management !

- Décrypter Les indices non verbaux, le langage corporel : le ton, la gestuelle, pour cerner l'état d'esprit de vos collaborateurs
- Réaliser un diagnostic face à une situation conflictuelle
- Identifier l'origine des conflits au sein de vos équipes
- Prendre conscience des conséquences de conflits répétitifs et non gérés
- Identifier les solutions pour sortir du conflit et adapter son comportement
- Favoriser un environnement de travail épanouissant pour les collaborateurs
- Adopter une communication ouverte
- L'impact du management empathique sur la cohésion et la confiance de votre équipe
- L'impact du management empathique sur vos objectifs professionnels
- Jeux de rôle:
- Analyser et réagir : les situations concrètes rencontrées par les stagiaires
- Modalités d'évaluation des acquis

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation



DÉVELOPPER UNE ÉCOUTE ACTIVE POUR MIEUX COMMUNIQUER

Devenir un auditeur actif et créer une relation de confiance avec vos collaborateurs !

Objectifs de cette formation

Optimiser son écoute en toute situation

Construire des relations de confiance basées sur une communication efficace

Écouter pour augmenter sa force de persuasion

Écouter pour se faire comprendre

Écouter son interlocuteur au-delà des mots

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Définir l'écoute active
- Mise en situation : autodiagnostic de son niveau d'écoute.
- Identifier les enjeux de l'écoute
- Créer les conditions d'une écoute fructueuse
- Mesurer son niveau d'écoute en fonction de son degré d'ouverture à soi et aux autres.
- Être conscient de ses filtres personnels pour ne pas parasiter la communication de son interlocuteur.
- S'adapter au registre verbal et non verbal de son interlocuteur.
- Établir une relation de confiance à travers sa qualité d'écoute.
- Garder ses qualités d'écoute dans les entretiens de face-à-face ou en collectif.
- S'entraîner à la reformulation.
- Les différents types d'écoute
- Empathie / Sympathie / Antipathie
- Identifier les brouilleurs d'écoute
- Mise en situation
- Les biais cognitifs
- Les croyances
- Les stéréotypes et les préjugés
- S'approprier les méthodes pour mieux écouter
- Mise en situation
- Découvrir la méthode : les 4 couleurs et leur fonctionnement de base
- Comprendre les besoins et les peurs de chaque style
- Les limites d'écoute de chaque couleur
- Identifier le besoin de son interlocuteur
- Mise en situation

- Différencier besoin / demande
- Les besoins fondamentaux
- Distinction Faits / Opinions / Sentiments / Besoins / Émotions
- Aider l'autre à verbaliser son besoin et sa demande
- Expérimenter la puissance du questionnement
- Mise en situation
- S'approprier les techniques de questionnement
- Manier l'art du questionnement : aller au-delà de ce qui est dit en faisant préciser le langage de son interlocuteur.
- Apprendre à formuler ses questions
- Questionner pour recadrer
- Développer son écoute silencieuse
- Mise en situation
- Le pouvoir du silence
- Donner du feedback sans jugement
- Utiliser les apports de la PNL
- Exercice
- La synchronisation
- Le verbal / para-verbal / non verbal
- Modalités d'évaluation des acquis

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.M180422

Public

Manager, cadre, dirigeant, assistant, tout collaborateur souhaitant développer son écoute dans le cadre professionnel et personnel.

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 3 Jours (21h)



DÉVELOPPER UNE ÉCOUTE ACTIVE POUR MIEUX COMMUNIQUER AUPRÈS DE SES COLLABORATEURS

Devenir un auditeur actif et créer une relation de confiance avec vos collaborateurs !

Objectifs de cette formation

Optimiser son écoute en toute situation

Construire des relations de confiance basées sur une communication efficace

Écouter pour augmenter sa force de persuasion

Écouter pour se faire comprendre

Écouter son interlocuteur au-delà des mots

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Définir l'écoute active
- Mise en situation : autodiagnostic de son niveau d'écoute.
- Identifier les enjeux de l'écoute
- Créer les conditions d'une écoute fructueuse
- Mesurer son niveau d'écoute en fonction de son degré d'ouverture à soi et aux autres.
- Être conscient de ses filtres personnels pour ne pas parasiter la communication de son interlocuteur.
- S'adapter au registre verbal et non verbal de son interlocuteur.
- Établir une relation de confiance à travers sa qualité d'écoute.
- Garder ses qualités d'écoute dans les entretiens de face-à-face ou en collectif.
- S'entraîner à la reformulation.
- Les différents types d'écoute
- Empathie / Sympathie / Antipathie
- Identifier les brouilleurs d'écoute
- Mise en situation
- Les biais cognitifs
- Les croyances
- Les stéréotypes et les préjugés
- S'approprier les méthodes pour mieux écouter
- Mise en situation
- Découvrir la méthode : les 4 couleurs et leur fonctionnement de base
- Comprendre les besoins et les peurs de chaque style
- Les limites d'écoute de chaque couleur
- Identifier le besoin de son interlocuteur
- Mise en situation

- Différencier besoin / demande
- Les besoins fondamentaux
- Distinction Faits / Opinions / Sentiments / Besoins / Émotions
- Aider l'autre à verbaliser son besoin et sa demande
- Expérimenter la puissance du questionnement
- Mise en situation
- S'approprier les techniques de questionnement
- Manier l'art du questionnement : aller au-delà de ce qui est dit en faisant préciser le langage de son interlocuteur.
- Apprendre à formuler ses questions
- Questionner pour recadrer
- Développer son écoute silencieuse
- Mise en situation
- Le pouvoir du silence
- Donner du feedback sans jugement
- Utiliser les apports de la PNL
- Exercice
- La synchronisation
- Le verbal / para-verbal / non verbal
- Modalités d'évaluation des acquis

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.M180422

Public

Manager, cadre, dirigeant, assistant, tout collaborateur souhaitant développer son écoute dans le cadre professionnel et personnel.

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 3 Jours (21h)



**Delime
Executive
Education**



EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE



18, Rue Pasquier – 75008 - Paris



+33 (0)1 78 41 41 42



contact@DelimeExecutiveEducation.fr



www.DelimeExecutiveEducation.fr

MAITRISER L'ART D'UNE ORGANISATION EFFICACE

Bien investir le temps et gagner en efficacité !

Objectifs de cette formation

- Se fixer des priorités
- Intégrer les bonnes pratiques
- Gérer son temps au quotidien
- Maîtriser l'art d'une organisation efficace
- Exploiter efficacement les outils de communication et d'organisation.
- Gagner en productivité avec le digital

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Etablir l'état des lieux : auto-évaluation
- Présentation, attentes spécifiques des stagiaires, les objectifs de la formation, présentation du stage et de ses différentes phases, clarifier sa mission au sein de l'organisation
- Mesurer l'écart entre sa répartition actuelle et la répartition idéale, les « voleurs de temps »
- Lister les conséquences du maintien ou du changement de cette organisation
- Comprendre notre propre relation au temps
- Identifier les obstacles à la bonne gestion relationnelle et fonctionnelle du temps
- Clarifier sa manière de structurer le temps
- Identifier l'opportunité d'accroître notre efficacité dans la gestion du temps
- Acquérir des pratiques et des méthodes de meilleure gestion de temps
- Connaître et utiliser les critères de son efficacité personnelle
- Savoir mieux classer les priorités en fonction de sa mission
- Dissocier l'urgent de l'important
- L'objectif et le plan d'action : la délégation, accompagner la bonne gestion du temps par la bonne gestion des signes de reconnaissance

REF.EP010422

Public

Personnes qui souhaitent gagner du temps en améliorant leur gestion du temps personnelle et collective et personnel.

Prérequis / Modalités

Aucun
Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)

- Renforcer les comportements favorables et efficaces de ses collaborateurs
- Exprimer une critique de manière constructive
- Les outils de gestion du temps
- Evaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation



LA GESTION DU TEMPS - NIVEAU 1

Faire rimer efficacité avec sérénité !

Objectifs de cette formation

Être organisé
 Se fixer des objectifs personnels
 Définir ses priorités
 Ne plus procrastiner
 Savoir dire non
 Augmenter sa capacité de concentration
 Prendre des pauses

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Etablir l'état des lieux
- Présentation et mise en ambiance, attentes spécifiques des stagiaires, les objectifs de la formation, présentation du stage et de ses différentes phases, clarifier sa mission au sein de l'organisation
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités
- Exercice pratique : produire un livrable dans un temps limité en contexte tendu
- Partage d'expériences
- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer ses voleurs de temps
- Organiser son emploi : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation
- Savoir dire Non pour faire l'essentiel en période de surcharge d'activité
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement et réalisme
- Se protéger des sollicitations excessives tout en restant diplomatique et flexible
- Exercice pratique: "La ToDo List"
- Organiser sa messagerie et ses dossiers en tenant compte de ses priorités
- Gérer ses mail
- Utiliser des modèles de "liste de tâches" selon leur finalité

- Exercice pratique : anticiper l'application des changements de gestion du temps au retour dans son environnement professionnel
- Evaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM
 Attestation de suivi de la formation

REF.EP020422

Public

Toute personne désireuse de hiérarchiser son organisation de travail

Prérequis / Modalités

Aucun
 Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)



LA GESTION DU TEMPS - NIVEAU 2

Gérer l'urgence, maîtriser les priorités, savoir déléguer !

Objectifs de cette formation

Distinguer les outils et techniques permettant de mettre en place une gestion de son temps et de ses priorités
 Démontrer aux stagiaires que l'occupation du temps ne doit pas être simplement subie mais qu'il est possible, voire souhaitable, de la planifier pour la vivre mieux tout en l'optimisant
 Fournir des techniques et méthodes de base pour mieux organiser leurs journées de travail et celles de leurs collaborateurs

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Partage de points de vue sur l'utilisation du temps au quotidien
- Identification des pistes de progrès collectives : réflexion en petits groupes à partir d'un questionnaire
- Faire le point sur l'utilisation actuelle de son temps de travail au quotidien
- Pré-remplir son journal du temps sur 1 semaine
- Classer les activités et évaluer leurs poids, repérer les dysfonctionnements et leurs causes, proposer des actions d'améliorations et/ou correctives : planifié, imprévu, interruptions...
- Passer d'un mode réactif et fébrile à un mode proactif et serein
- Mettre son énergie au bon endroit et gérer les interruptions pour rester efficace.
- Comprendre les notions d'« urgent » et d'« important » et les utiliser pour classer les priorités
- Exercice pratique
- A partir des éléments identifiés lors de la première partie de la formation, utiliser une méthode de résolution de problèmes pour alimenter une réflexion en petits groupes sur des pistes de progrès individuelles et collectives dans la gestion du temps
- Délivrer un plan de progrès sur la thématique de l'utilisation du temps individuelle et collective
- Savoir refuser une sollicitation de manière constructive
- Définir, communiquer et faire appliquer les règles de travail
- Devenir le stratège de son temps
- Aller à l'essentiel, traiter les priorités
- Déléguer efficacement

- Mettre son énergie au bon endroit et gérer les interruptions pour rester efficace
 - Définir ses priorités personnelles et professionnelles
 - Décliner ses priorités en objectifs court, moyen et long termes :
 - Se fixer un objectif
 - Décliner les objectifs en planning d'actions :
 - Analyser les actions pour élaborer un planning
 - Rendre accessible l'inaccessible
 - Elaborer un rétroplanning
 - Aller à l'essentiel, traiter les priorités.
 - Optimiser le rapport efficacité/stress dans un contexte de travail intensif.
 - Lister les tâches
 - Gérer son agenda
 - Gérer l'imprévu
 - Travailler efficacement avec différentes approches personnelles du temps
 - Exercice pratique : objectifs réels à court-moyen, long termes dans l'entreprise
 - Point sur l'acquisition des connaissances
 - Synthèse collective des actions de progrès identifiées durant la formation
 - Saisie du plan de développement personnel par chaque stagiaire
 - Evaluation des connaissances tout au long de la formation
- Pendant la formation :**
 Evaluation constante de la progression, travaux pratiques
- A l'issue de la formation :**
 Evaluation à chaud, QCM
 Attestation de suivi de la formation

REF.EP030422

Public

Tout cadre disposant d'une marge de manœuvre sur son organisation temporelle.

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)



LA GESTION DU TEMPS POUR MANAGERS

MAITRISER VOS PRIORITÉS

Les outils pour optimiser son temps managérial et renforcer l'autonomie de l'équipe !

Objectifs de cette formation

Utiliser son temps en fonction de ses priorités et de celles de son équipe

Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel

Optimiser son temps managérial pour renforcer l'autonomie de l'équipe et déléguer avec efficacité

Mettre en place une organisation personnelle et collective efficace au quotidien.

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Clarifier son rôle de manager et sa marge de manœuvre pour optimiser son temps et celui de son équipe
- Partager sa vision personnelle de la mission de l'équipe pour donner du sens aux priorités de chacun
- Identifier les activités à haute valeur ajoutée pour soi et pour l'équipe
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités
- Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations
- Travail en miroir : transmettre le sens des priorités à un collaborateur
- Maîtriser l'art d'une organisation personnelle efficace
- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses voleurs de temps personnels
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers de la gestion du temps : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement
- Défi : résoudre les problématiques du groupe
- Observation des voleurs du temps en situation réelle
- Jeu de rôle
- Optimiser son temps de management de l'équipe et résoudre les problématiques de temps du manager

- Déléguer de manière efficace pour soi et pour le collaborateur
- Gérer sa disponibilité vis-à-vis de l'équipe - et des autres • sans renoncer à sa concentration personnelle
- Gérer la surcharge de travail du manager
- Optimiser le temps de la réflexion stratégique et des dossiers de fond, mettre en place des tactiques anti-procrastination
- Optimiser le temps collectif : circulation de l'information, réunions et prise de décisions, méthodes de travail
- Jeux de rôles et exercices pratiques
- Evaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.EP040422

Public

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

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)



DÉVELOPPER SON AGILITÉ PROFESSIONNELLE AU QUOTIDIEN

Être compétitif dans un monde en constante évolution !

Objectifs de cette formation

- Entraîner son cerveau pour gagner en réactivité, créativité et en concentration
- Faire évoluer ses habitudes et ses comportements
- Se focaliser sur la création de valeur et les besoins de l'entreprise ou de l'organisation.
- Livrer dans les délais sans compromettre la qualité.
- Collaborer et communiquer en toute transparence.
- Faire preuve de flexibilité et s'adapter.

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Comprendre et donner du sens aux changements
- Comprendre l'accélération des changements sociétaux et économiques
- Évaluer les enjeux et conséquences du changement sur son quotidien professionnel
- Porter un regard objectif et factuel
- Se concentrer sur la création de valeur à l'échelle de son métier
- Pratiquer l'amélioration continue
- Transformer une contrainte en valeur
- Arbitrer les livrables à produire
- Challenger la création de valeur pour aboutir à un compromis
- Se fixer des délais de production réalistes
- Autodiagnostic : Découvrir son Profil Agile : identifier ses atouts et ses points de progrès
- Développer ses capacités d'adaptation et son agilité au quotidien : adapter ses comportements, développer sa flexibilité, gérer les imprévus
- Faire confiance à ses ressources, reconnaître ses forces et ses faiblesses
- Développer son intelligence émotionnelle, son agilité relationnelle et comportementale
- Pratiquer l'écoute active avant toute prise de décision, savoir encourager l'agilité de ses interlocuteurs
- Savoir gérer les imprévus

- Apprendre à faire des essais, corriger les erreurs, concentrer son attention sur des solutions appropriées
- Anticiper et alerter pour limiter les risques et saisir les opportunités
- Redonner de la valeur à l'intelligence collective et au travail collaboratif
- L'innovation : savoir faire émerger les bonnes idées pour obtenir les adhésions, apprendre à penser « hors du cadre » pour trouver des solutions
- Jeux de rôles et exercices pratiques
- Évaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Évaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Évaluation à chaud, QCM
Attestation de suivi de la formation

REF.EP050422

Public

Toute personne ouverte à renforcer son agilité cognitive et comportementale.

Prérequis / Modalités

Aucun
Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)



MIEUX ANTICIPER FACE À LA PRESSION DU QUOTIDIEN

Identifier ses sources de pression pour agir au bon endroit !

Objectifs de cette formation

- Acquérir les savoir-faire utiles face à la pression du quotidien de situation professionnelle
- Adopter une attitude propice à l'anticipation
- Acquérir une méthodologie et des outils appropriés à la gestion de situations difficiles
- Adapter son mode de communication sous la pression du quotidien

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Identifier les finalités de l'entreprise, ses valeurs, sa culture, la situer dans son contexte
- Se situer dans l'équipe : fonction / missions / objectifs individuels
- Articulation entre objectifs individuels et objectifs du service
- Les différents niveaux de communication dans l'entreprise
- Analyser son comportement, ses compétences et motivations
- Prendre du recul au quotidien
- Cerner les difficultés pour anticiper en situation professionnelle
- Faire face à la pression du quotidien par une meilleure planification
- Réduire la surcharge d'activité liée à la mauvaise circulation de l'information
- Développer les attitudes efficaces face à la pression
- Prendre de la distance face aux problèmes pour mieux les résoudre
- Gérer les tensions face à la pression
- Trouver la bonne distance face aux situations d'urgence, les effets de contexte et de conformité de groupe
- Comprendre les réactions de défense face à la pression
- Garder de la flexibilité pour faire des choix pertinents

REF.EP060422

Public

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

Prérequis / Modalités

Aucun
Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)

- Se doter d'outils pour anticiper
 - Entrer dans une démarche d'anticipation
 - Mettre en place une stratégie de veille et les indicateurs pertinents
 - Utiliser la démarche d'élaboration de scénarios
 - Décider et agir aujourd'hui en fonction des scénarios probables
 - Dominer les situations difficiles Apprendre à raisonner logiquement : cause à effet (du problème à la solution)
 - Etablir un plan d'actions : objectifs, échéances, moyen
- Se créer un environnement de travail opérationnel.

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM
Attestation de suivi de la formation



LIRE VITE ET RETENIR L'ESSENTIEL

Les outils de lecture rapide pour maîtriser et comprendre aisément l'information !

Objectifs de cette formation

- Multiplier sa vitesse de lecture par deux
- Optimiser ses lectures professionnelles et personnelles
- Gagner concrètement du temps
- Penser plus vite
- Développer sa concentration, sa mémoire et son sens de l'analyse

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Identifier ses freins et s'entraîner à les dépasser
- Prendre conscience et évaluer sa tendance à la subvo - calisation, à l'usage du doigt ou aux régressions.
- Eliminer "l'oralisation".
- Savoir utiliser efficacement le doigt.
- Lire sans retours en arrière.
- Test d'évaluation : mesurer sa vitesse de lecture, son niveau de compréhension et sa capacité de mémorisa - tion.
- Améliorer son agilité visuelle
- Assurer les points de fixation de manière plus espacée.
- Améliorer l'identification des mots et développer leur anticipation.
- Renforcer sa capacité de lecture par la gymnastique oculaire
- Entraînement sur les points de fixation, sur l'identifica - tion et l'anticipation des mots. Entraînement à la relax - ation musculaire.
- Adopter un comportement de lecteur actif
- Recourir à la méthode du survol.
- Utiliser la lecture intégrale rapide pour favoriser la compréhension du texte.
- Pratiquer l'écrémage pour conserver le sens global du message.
- Comprendre sans tout lire grâce à la lecture sélective.
- Adopter le balayage horizontal et vertical, le balayage diagonal.
- Définir une stratégie en fonction de son objectif de lecture.

- Entraînement à lire et faire la synthèse : d'articles de presse, de documents complexes, de dossiers.
- Développer sa concentration et sa mémoire
- Identifier les trois types de mémoire : kinesthésique, auditive et visuelle.
- Repérer les étapes du processus de mémorisation.
- Augmenter sa capacité à mémoriser les informations.
- Entraînement à la concentration (techniques de visuali - sation) et à la mémorisation (techniques d'association, d'images, de sens...).
- S'entraîner à augmenter son rythme de lecture
- Réaliser son plan d'entraînement pour lire vite en priorisant la compréhension du texte.
- Axer son plan d'entraînement sur le repérage des idées essentielles.
- Mettre en place des exercices de lecture centrés sur le développement de sa capacité de synthèse.
- Bilan : test de vérification sur la vitesse, la compréh - sion et la mémoire d'un texte.
- Méthodes pédagogiques
- Apports théoriques, exercices d'entraînement, lectures chronométrées avec tests de compréhension et de mémoire.

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.EP070422

Public

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

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)



AMÉLIORER SA MÉMOIRE

Les techniques pour enregistrer, conserver et restituer l'information !

Objectifs de cette formation

Connaître les différentes mémoires et leurs spécificités pour les utiliser au mieux

Muscler sa mémoire à court et long terme pour l'entretenir au quotidien

Se souvenir des noms et des personnes associées en toutes circonstances

Mémoriser facilement différents types d'éléments, même les plus abstraits

Utiliser différentes stratégies de mémorisation pour optimiser son efficacité professionnelle

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Comprendre le fonctionnement de la mémoire
- Les mythes sur la mémoire.
- La mémoire sensorielle.
- La mémoire court terme.
- La mémoire long terme.
- Connaître son canal sensoriel : auditif, visuel ou kinesthésique ?
- Sens et émotions, les alliées de la mémoire.
- Améliorer la mémoire court terme.
- Le processus de mémorisation
- Quiz, exercices pour tester sa mémoire à court terme et long terme. Autodiagnostic : auditif, visuel ou kinesthésique ?
- Se rappeler des noms et visages de ses interlocuteurs
- Cinq étapes pour associer nom et visage : l'attention, la signification, l'apparence, l'association et la révision.
- Mémoriser un nom ou un visage.
- S'attacher aux détails. Se baser sur ses sens.
- Se souvenir de ses relations professionnelles.
- Travaux pratiques
- Entraînements ludiques pour se souvenir des noms et visages de différents interlocuteurs.
- Mémoriser : du plus simple au plus complexe
- Association visuelle, gestuelle et sonore : mnémotechniques, crochets de mémoire...
- Transformer les chiffres en mots.
- La visualisation et les indices de récupération.

- Mieux organiser l'information : carte mentale, planning hebdomadaire...
- La lecture rapide pour se rappeler d'un document, d'un rapport...
- Travaux pratiques
- Jeux de mémorisation. Se souvenir d'une liste de mots dans un ordre précis. Retenir le planning de la semaine.
- S'exercer à créer une carte mentale.
- Oser imaginer pour de meilleurs résultats
- De la photo à la mémoire "3D".
- Créer des images mentales.
- Dessiner pour organiser les informations.
- Concevoir visuellement un argumentaire ou un plan de présentation.
- Constituer sa boîte à outils
- Se fixer des objectifs, vérifier sa motivation.
- Atteindre son niveau d'attention optimal.
- Sélectionner les stratégies mnémotechniques selon son canal sensoriel.
- S'entraîner au quotidien, optimiser les répétitions.
- Repérer les habitudes de mon cerveau.
- Jeux de rôles et exercices pratiques
- Évaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Évaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Évaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.EP080422

Public

Toute personne souhaitant développer ses capacités cognitives et muscler sa mémoire.

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)



GESTION DE CRISE : LES FONDAMENTAUX

Objectifs de cette formation

Cette formation permet aux participants de s'initier à une méthode de gestion de crise qui découle de celle mise en œuvre au sein des grands organismes occidentaux de sécurité et de défense. Elle permet de s'approprier les principes essentiels de sortie de crise, de l'élaboration d'une solution viable à la conduite de l'action et à l'exploitation de l'expérience vécue :

- Comprendre la notion de crise
- Identifier une crise
- Participer à l'élaboration d'une décision réellement opérationnelle
- Maîtriser les principes de la planification de gestion de crise
- Constituer une cellule de crise ou y participer
- Organiser le travail d'une cellule pluridisciplinaire
- Rédiger des directives opérationnelles

Avant la session :

Évaluation des connaissances

ACCUEIL & INTRODUCTION

- Présentation de la formation et de l'animateur
- Tour de table de présentation
- Atelier (travail individuel) : crise vécue
- Cas réel (l'expérience du formateur)

GERER OU SORTIR D'UNE CRISE ?

- Risques et crises Le tempo d'une crise
- Une méthode planification

DE QUOI S'AGIT-IL ? L'INITIALISATION

- L'initialisation du processus
- L'acquisition des connaissances
- L'appréciation de situation

QUE FAUT-IL FAIRE ? L'ORIENTATION

- Contexte et environnement
- Les acteurs
- L'analyse de la « mission » à réaliser
- L'évaluation des besoins
- Atelier (travail en groupe) : pollution d'une rivière

COMMENT FAIRE ? LE CONCEPT D'OPERATION

- Les modes d'action opposés
- Élaboration et analyse des modes d'action
- Comparaison des modes d'action
- La prise de décision
- Atelier (travail en groupe) : l'avenir du TGV

MANAGER EN SITUATION DE CRISE

- Les qualités de leader lors d'une crise
- La place et l'attitude du manager
- L'application à une TPE ou une PME

REF.EP090422

Public

Dirigeants d'entreprise (TPE & PME)
Managers et cadres en poste de responsabilité
Cadres et experts susceptibles d'intégrer une cellule de crise

Prérequis / Modalités

Aucun
Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)

CONDUIRE L'ACTION

- Rédiger une directive opérationnelle
- Conduire et réviser un plan
- Communiquer en situation de crise

LA CELLULE DE CRISE

- L'exemple d'un état-major opérationnel
- Constitution d'une cellule de crise
- Organisation et « battle rythm »
- Les points de situation
- Les réunions décisionnelles

MISE EN SITUATION

- Jeu de rôles : réunion décisionnelle TGV

GERER L'APRES-CRISE

- L'analyse après action et débriefings
- Le retour d'expérience
- Atelier (travail en groupe) : le rapport Lizurey

CONCLUSION DE LA FORMATION

- Sortir au plus vite d'une crise
- Mise à disposition d'un mémo
- Feed-back au formateur
- Évaluation à chaud et feuille de présence

À L'ISSUE DE LA FORMATION

Délivrance d'une attestation prenant en compte l'assiduité et l'implication dans la formation.



ANIMER UNE RÉUNION PRODUCTIVE

Préparer et structurer une réunion réussie !

Objectifs de cette formation

Acquérir la méthodologie, des techniques d'animation et les conseils pratiques pour préparer, animer et conclure vos réunions avec efficacité.

L'enjeu : faire avancer vos projets de manière concrète et gagner du temps sur les réunions.

Concevoir ses objectifs de réunion de manière claire et mettre en place une méthodologie pour les atteindre.

Comprendre les éléments nécessaires à une bonne dynamique de groupe.

Mettre en œuvre le suivi du travail réalisé en réunion

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- La réunion : outil efficace ?
- Choisir un type de réunion en fonction du contexte et des objectifs:
- La préparation de la réunion et la planification des tâches depuis la programmation jusqu'au suivi:
- Les principes de dynamique de groupe
- Les techniques d'animation de réunion adaptées aux types de réunions, aux objectifs et au contexte
- La gestion des situations délicates
- Assurer le suivi après la réunion, outils
- Méthodologie
- Une méthode avec une alternance d'exposés théoriques, d'exercices pratiques et de jeux de rôle.
- Jeux de rôle, exercices pratiques
- Evaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.EP100422

Public

Toutes les personnes souhaitant développer leurs capacités cognitives et muscler leur mémoire.

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)



MAITRISER ET RÉUSSIR SES RÉUNIONS À DISTANCE

Mobiliser et optimiser l'efficacité de ses réunions à distance !

Objectifs de cette formation

Acquérir la méthodologie, des techniques d'animation et les conseils pratiques pour préparer, animer et conclure vos réunions à distance avec efficacité.

L'enjeu : faire avancer vos projets de manière concrète et gagner du temps sur les réunions.

Concevoir ses objectifs de réunion de manière claire et mettre en place une méthodologie pour les atteindre.

Comprendre les éléments nécessaires à une bonne dynamique de groupe.

Mettre en œuvre le suivi du travail réalisé en réunion.

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Les règles pour structurer efficacement chacune de vos interventions.
- Bien cerner les besoins de votre public
- Comment bien séquencer vos idées, définir le fil conducteur de votre allocution, et donner du sens à vos arguments, de façon à ce que vous puissiez réussir à susciter l'engouement autour de vos solutions à chacune de vos interventions.
- En visioconférence, le partage de supports visuels est essentiel pour réussir à bien illustrer les principaux points de votre discours, tout comme ils permettent à votre public de mieux accompagner votre raisonnement, étape par étape.
- Les astuces et techniques pour réussir à rendre plus attractifs vos slides, facilement et sans posséder de compétences graphiques particulières. Apprenez à illustrer et mettre en valeur vos idées, tout en créant au quotidien une communication visuelle plus percutante, qui vous permettra de vous démarquer à chaque call.
- Maîtriser vos interventions avec aisance et authenticité.
- Après un bilan individuel, afin d'évaluer vos forces et axes d'amélioration
- Exercices pratiques de mises en situation pour vous

permettre de mieux gérer votre langage non verbal au quotidien. La voix, la verticalité, la diction, l'énergie, le regard caméra, les interactions avec les autres participants et la gestion des imprévus

- Exercices spécifiques pour vous permettre d'envisager chaque visioconférence avec confiance et sérénité.
- Évaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Évaluation constante de la progression, travaux pratiques

À l'issue de la formation :

Évaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.EP110422

Public

Toute personne amenée à animer des réunions à distance.

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)



CONDUIRE LES RÉUNIONS DE PROJET

Faire de ses réunions un outil d'avancement et de réussite du projet !

Objectifs de cette formation

- Utiliser les techniques de conduite de réunion au service de son projet.
- Acquérir les clés pour préparer des réunions de projet
- Réagir efficacement lors de réunions complexes
- Faire de ses réunions projet des leviers d'efficacité opérationnelle

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Utiliser les techniques de conduite de réunion au service de son projet
- Préparer et communiquer en amont de la réunion
- Définir le thème et l'objectif de la réunion en fonction de l'avancement du projet
- Identifier les participants, leurs métiers, leurs rôles et leurs fonctions
- Planifier le déroulé de la réunion
- Communiquer de façon claire et concise un ordre du jour précis et réaliste
- Exercice d'application : construction d'une réunion pour l'utilisation d'une nouvelle méthode
- Conduire et animer les réunions
- Appréhender le rôle de pilote
- Identifier les différents styles d'animation de réunion
- Structurer les temps d'information, d'échange et de travail en commun
- Gérer les moments difficiles et les conflits
- Conclure sa réunion efficacement et communiquer les comptes rendus
- Partage d'expérience : les réussites et les difficultés rencontrées lors d'animations de réunion par les participants
- Utiliser les techniques de communication au service du projet
- Repérer les bases de la communication
- Identifier les obstacles à la communication en réunion projet
- Mettre en œuvre les techniques de communication verbale et non verbale
- Questionner pour mieux comprendre et argumenter
- Appréhender les spécificités des réunions projets
- Identifier les différents types de réunion projet
- Communiquer / rappeler l'objectif de chaque réunion en amont et pendant la réunion
- S'assurer que les rôles des participants sont clairs pour tous
- Faire travailler ensemble des acteurs de métiers différents
- Mesurer l'évolution de la maturité de son équipe au cours du projet
- Utiliser les réunions pour fédérer autour du projet
- Étude de cas : analyse d'une réunion projet
- Mener les différentes réunions d'un projet
- Les réunions avec le comité de pilotage
- Prendre en compte les attentes des membres du comité de pilotage dans sa préparation
- Accompagner la prise de décision en adaptant ses présentations
- La réunion de présentation de projet
- Informer et communiquer pour développer l'adhésion au projet
- Être clair et crédible, susciter l'intérêt
- Mise en situation : présentation de projet sur un temps court

REF.EP120422

Public

Cadres en poste de responsabilité, managers, chefs de projet, responsables associatifs

Prérequis / Modalités

Aucun
Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)

Suite...



CONDUIRE LES RÉUNIONS DE PROJET (SUITE)

Faire de ses réunions un outil d'avancement et de réussite du projet !

- La réunion de lancement d'un projet
- Définir les résultats visés et la structure de la réunion
- Clarifier les contributions et gérer les échanges
- Les réunions d'avancement de projet
- Organiser des rituels
- Piloter les réunions, valider les résultats intermédiaires
- Faire un relevé des décisions
- Mise en situation : conduite d'une réunion d'avancement
- Les réunions de résolution de problème, de crise
- Comprendre les étapes d'un processus de résolution de problème
- Éviter et surmonter les conflits en cas de crise
- Mise en situation : résolution de problème
- Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en place pour réussir les réunions et entretiens d'un projet
- Mise en situation et exercices pratiques
- Evaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation



GESTION DE PROJET : LES FONDAMENTAUX

Maîtriser la performance, les coûts et les délais d'un projet !

Objectifs de cette formation

Acquérir les connaissances, techniques et bonnes pratiques de base de la gestion de projet
 Identifier votre rôle et votre valeur ajoutée dans le projet.
 Apprendre à travailler en équipe projet.
 Initialiser et cadrer son projet
 Planifier et budgétiser son projet
 Préparer la communication
 Piloter la réalisation

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Définir ce qu'est un projet et le management de projet
- Appréhender les concepts de base : les composants, les types, les parties prenantes d'un projet
- Cycle de vie du projet
- Rôles et responsabilités en management de projet.
- Le management du contenu du projet et de la performance
- Déterminer le périmètre du projet.
- Organiser le découpage hiérarchique
- Élaborer le plan de management du projet. Considérer les différentes alternatives possibles
- L'organigramme des tâches.
- Gérer les modifications.
- Évaluer le projet.
- Manager les délais
- Construire un planning.
- L'optimisation du planning.
- Le management des coûts
- Qu'est-ce que l'estimation ?
- Comment estimer un projet
- Budget et budgétisation du projet.
- Le management des risques dans les projets.
- Identifier et évaluer des risques.
- Élaborer des réponses aux risques.
- Contrôle et maîtrise des risques.

- Travailler en équipe projet
- L'efficacité personnelle des acteurs projet.
- L'efficacité collective de l'équipe projet.
- Conduite de réunions dans les projets.
- Piloter le projet
- Surveiller un projet.
- Maîtriser l'avancement, le reporting.
- Clôturer le projet.
- Exercice pratique:
- Démarrer un nouveau projet
- Construction de la fiche de cadrage de votre projet.
- Identifier les tâches du projet et répartir les responsabilités
- Construction de l'organigramme des tâches du projet et dans la matrice d'attribution des tâches.
- Manager les risques
- Identification des risques potentiels et de la réponse aux risques
- Pilotage et communication
- Piloter la réalisation
- Les instances de pilotage
- Comité de pilotage, réunion d'avancement
- Retour d'expérience et capitalisation
- Modalités d'évaluation des acquis

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.EP130422

Public

Chef de projet débutant, chargé de mission, acteur projet..

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)



GESTION DE PROJET : EXPERT

Maitriser les risques, maximiser son pilotage et sa communication projet !

Objectifs de cette formation

- Enrichir ses outils et affiner son pilotage des projets.
- Ajuster les moyens et les délais tout au long de la vie d'un projet.
- Maitriser les risques associés à un projet complexe.
- Concevoir et déployer les actions d'une communication projet.
- Comprendre et accompagner les changements liés à un projet.

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- La gestion des risques dans le projet
- L'identifier les risques
- L'impact et l'occurrence d'un risque
- Le traitement de la criticité
- Les stratégies face au risque
- Exercice pratique
- Tour de table et retour d'expérience
- Piloter le projet : Business case , avancement et reporting
- Construire un business case et les techniques d'estimation
- Identifier les bons indicateurs du projet
- Organiser la remontée des informations
- Construire un reporting synthétique
- Exercice pratique
- Mise en situation sur le pilotage d'un projet
- Communiquer efficacement tout au long du projet
- Aider les parties prenantes à exprimer leur besoin
- Identifier les différents types de communication dans un projet
- Développer une intelligence collective
- Exercice pratique
- Conduire le changement pour une meilleure adoption du projet
- Diagnostiquer le positionnement des parties prenantes face au changement
- Stratégies gagnantes face aux résistances au changement

- Construire des analyses d'impact
- Savoir identifier les conflits et apprendre à les gérer
- Analyse de pratiques : étude d'un outil d'accompagnement
- Modalités d'évaluation des acquis

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM
Attestation de suivi de la formation

REF.EP140422

Public

Directeurs et chefs de projet, professionnels en charge de projets à enjeux stratégiques

Prérequis / Modalités

connaître les fondamentaux du management de projet

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)



NÉGOCIATION : PRATIQUES ET OUTILS AU QUOTIDIEN

Les outils et méthodes utiles pour maîtriser la négociation !

Objectifs de cette formation

Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif en préservant la relation

Préparer ses négociations avec efficacité

Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante

Gérer les situations de blocage en négociation et sortir des situations tendues

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Identifier l'impact de ses représentations en négociation
- Repérer les différentes attitudes instinctives, leurs avantages et leurs risques
- Choisir sa posture pour négocier
- Négociations : votre approche dominante
- Analyser le contexte et les enjeux de chacun des partenaires de négociation
- Mesurer objectivement le rapport de force
- Définir ses objectifs et ses marges de négociation
- Préparer ses arguments
- Envisager les échanges possibles et les solutions à creuser pour sortir des blocages
- Négociations : argumenter et échanger
- Entamer la négociation sur des bases saines
- Clarifier les intérêts de chacun : écouter ses partenaires pour comprendre leurs besoins ; argumenter pour influencer la négociation
- Rechercher un accord mutuellement satisfaisant : gérer les objections de façon constructive ; créer de la valeur avant de la répartir ; jouer sur les marges de manœuvre de chacun sans perdre de vue son objectif
- Conclure un accord pérenne : engager ses partenaires et formaliser un accord ; consolider l'accord obtenu
- Exercice : gérer les objections
- Négociation sur le processus global, de la préparation à la conclusion

- Lever les freins d'un partenaire qui bloque la négociation
- Sortir d'un conflit : négocier lorsque la charge émotionnelle est forte
- Déjouer les tentatives de déstabilisation
- Trouver un accord objectif lorsque les intérêts sont contradictoires
- Négociations en situations difficiles
- Négociations "modèles" pour ancrer les bonnes pratiques
- Jeux de rôles et exercices pratiques
- Evaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Évaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Évaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.EP150422

Public

Toute personne vivant au quotidien des situations de négociation

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 3 Jours (21h)



ARGUMENTER : UN LEVIER POUR CONVAINCRE

Argumenter efficacement et avec éthique !

Objectifs de cette formation

Soutenir un point de vue sans controverse
Préparer son argumentaire aux questions pièges
Savoir élaborer une stratégie d'argumentation efficiente
Savoir mettre en avant ses idées face aux membres de son organisation

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Construire sa propre stratégie d'argumentation
 - Découvrir les spécificités de l'argumentation
 - Identifier et tenir compte des variables constituant une situation d'argumentation
 - Comprendre la psychologie de son interlocuteur
 - Savoir préparer son argumentaire en conséquence
 - Pratique de l'argumentation au sein d'un groupe
 - Différencier les actions informer, convaincre, persuader et négocier
 - Développer ses stratégies d'argumentation
 - Bien choisir ses types d'arguments
- Estimer la force de ses arguments
- Prévoir d'éventuelles objections
 - Enrichir et développer sa répartie
 - « Quel communicant suis-je ? » : autodiagnostic pour étayer ses arguments
 - Comment influencer de manière intègre
 - Distinguer ses interlocuteurs
 - Trouver un terrain commun pour communiquer
 - Justesse des mots et discours efficace
 - Identifier les alliances dans un groupe pour esquiver les pièges
 - Pratique de l'argumentation en groupe
- Jeux de rôles et exercices pratiques
- Evaluation des connaissances tout au long de la formation

- Comment influencer de manière intègre
 - Distinguer ses interlocuteurs
 - Trouver un terrain commun pour communiquer
- Justesse des mots et discours efficace
- Identifier les alliances dans un groupe pour esquiver les pièges
 - Pratique de l'argumentation en groupe
 - Jeux de rôles et exercices pratiques
 - Evaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM
Attestation de suivi de la formation

REF.EP160422

Public

Toute personne souhaitant améliorer ses capacités à promouvoir ses idées dans son environnement de travail

Prérequis / Modalités

Aucun
Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)



NÉGOCIATION D'ACHATS : LES BASES

Adopter la bonne posture, et se familiariser avec les outils et méthodes de la négociation !

Objectifs de cette formation

Confronter différentes approches et méthodes de négociation
Préparer de façon utile chaque négociation et en comprendre l'importance
Diagnostiquer votre propre style de négociation et l'adapter lors des étapes de la négociation
Discerner le mode de communication de votre interlocuteur afin de créer une situation favorable à la négociation.

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Introduction
- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Etat des lieux des connaissances de chacun
- Présentation de la formation
- La place des achats dans l'entreprise
- La mission des achats
- Les enjeux
- Le processus achat
- Le contrat
- Les approvisionnements
- Se connaître et communiquer
- Principes de communication
- Évaluer son "propre style" / son attitude en situation de négociation
- Connaître les techniques de "l'adversaire" et se les approprier
- Revue et analyse des techniques des commerciaux
- Identifier son style de négociation
- Le périmètre de la négociation
- Le prix vs le coût –
- Coût - Qualité - Délai
- Le service
- Les engagements
- Préparer sa négociation
- Évaluer le rapport de force
- Analyser les offres
- Définir ses objectifs et sa stratégie
- Les outils pour bien préparer sa négociation

Négociation d'achats – Niveau 1

- Négocier et savoir être

- Mener l'entretien
- Fixer le cadre de la négociation
- L'écoute / les relances / les silences / reformulation
- Répondre aux objections
- Le climat de la négociation
- Évaluer son interlocuteur
- Relever les phases sensibles - Eviter la rupture
- Les pièges à éviter
- Conclure la négociation
- La rédaction d'un compte-rendu de négociation
- Les points importants à noter
- Ce que l'on a obtenu
- Ce que l'on n'a pas obtenu et pourquoi ?
- Exemples de travaux pratiques
- Atelier jeu de rôle: mise en situation de négociation
- Atelier: adapter sa stratégie de négociation
- Supposer les objectifs de la partie adverse
- Synthèse de la session
- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement
- Tour de table
- Jeu de rôle et évaluation à chaud
- Modalités d'évaluation des acquis
- Jeux de rôles et exercices pratiques
- Evaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.EP170422

Public

Ventes, Commerce, Marketing, Achats, Appros, RH, Finance, Production...

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)



NÉGOCIATION D'ACHATS : NIVEAU 2

Muscler la préparation et la conduite de son entretien de négociation !

Objectifs de cette formation

Soutenir un point de vue sans controverse
Préparer son argumentaire aux questions pièges
Savoir élaborer une stratégie d'argumentation efficiente
Savoir mettre en avant ses idées face aux membres de son organisation

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Cerner les enjeux de la négociation
- Fondamentaux des achats
- Usages et difficultés rencontrées dans la pratique commerciale
- Communiquer et appliquer le principe de la rentabilité partagée
- Jeu digital : pourquoi négocier ses achats ?
- Repérer les forces en présence pour un équilibre des résultats
- Intégrer les capacités côté acheteur : faire le point sur son savoir-faire, éléments de la stratégie entreprise, plan d'achat, forces et faiblesses
- Déterminer les potentialités côté fournisseur : éléments clés de sa politique commerciale, position sur le marché, points forts...
- Intégrer le rapport de force induit et créé
- Rappeler les principes et méthodes d'identification des fournisseurs
- Diagnostic : dresser le portrait du « bon fournisseur »
- Préparer sa négociation
- Prendre en compte les informations internes et externes concernant le fournisseur : benchmarking, retour d'expérience, réseau
- Etablir des états chiffrés
- Préparer ses objectifs
- Elargir son argumentaire
- Comparer les offres des fournisseurs
- Prévoir le déroulement de l'entretien : le bon scénario ?
- Mener une négociation en solo ou en groupe

- Réussir son entrée en scène
- Découvrir les synergies potentielles
- Rappeler l'énoncé de l'offre
- Vendre ses demandes, les argumenter efficacement
- Comparer les acquis et les attentes
- Décider (oui/non)
- Conclure et mettre en place un suivi efficace
- Mener une négociation multi-interlocuteurs : gestion du temps, des rôles, du climat relationnel
- Mise en situation : mener une négociation au regard du contexte donné
- Gérer les situations conflictuelles
- Identifier les causes du conflit
- Gérer l'agressivité
- Être force de proposition et proactif
- Jeux de rôles et exercices pratiques
- Evaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM
Attestation de suivi de la formation

REF.EP180422

Public

Toute personne souhaitant améliorer ses capacités à promouvoir ses idées dans son environnement de travail

Prérequis / Modalités

Aucun
Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)



LA PROCESS COMMUNICATION®

Mieux se connaître pour mieux communiquer !

Objectifs de cette formation

- Identifier son profil de personnalité
- Mieux dialoguer malgré les différences
- Repérer la spirale du stress
- Identifier les comportements sous stress de chacun
- Motiver et se motiver pour être plus performant

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Identifier son profil
- Les principes de la PCM®
- Les origines
- Les principes-piliers
- Le lien avec les positions de vie
- Les différents types de personnalité
- La structure de personnalité : immeuble, base/phase, ascenseur
- Mon Inventaire de personnalité
- Chacun son monde, chacun ses filtres
- À l'écoute du langage : chacun son dictionnaire
- Les portes d'entrée de la communication
- Le bon canal pour s'entendre
- Une communication fluide
- Jeu de rôle : s'adapter à ses interlocuteurs
- Gérer son stress
- À l'origine du stress, une question récurrente
- Les différents degrés de stress
- Comment identifier les comportements sous stress
- Les mécanismes d'échec
- Comprendre pour faire face
- Analyse de situations
- Les leviers de la motivation
- Ce qui nous motive / nous démotive
- Pourquoi nourrir les besoins psychologiques ?
- De l'énergie en toute circonstance
- Satisfaction des besoins psychologiques
- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au

long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.

- A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation.

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.EP190422

Public

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

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 3 Jours (21h)



LES BASES DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Gérer son trac, rendre vos prises de parole percutantes et impactantes !

Objectifs de cette formation

- Acquérir une posture d'orateur
- Argumenter pour convaincre un auditoire
- Improviser une prise de parole en maîtrisant son intervention et les messages associés
- Gérer les imprévus et les interactions difficiles
- Introduire et présenter un invité

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Rappels des techniques de base
- La maîtrise de soi.
- Qu'est ce que le trac ?
- L'importance de la respiration.
- Savoir moduler sa voix. Le langage du corps.
- Le langage non verbal
- Exemples d'utilisation des techniques de base.
- Vaincre ses appréhensions et son trac
- Analyse des difficultés d'expression.
- Confiance en soi, avoir une image constructive.
- Ne pas se laisser envahir par le trac. Les bonnes techniques à utiliser.
- Travaux pratiques
- Mise en situation.
- Optimiser sa communication non verbale
- Les gestes trahissent les pensées.
- La gestuelle et son décodage (orateur et participants).
- Les postures à adopter, à éviter. Gérer l'espace, bouger.
- Exemple
- Exemples d'utilisation des gestes lors d'une intervention.
- Apprendre à coordonner l'ensemble des techniques
- La préparation mentale.
- Appliquer les techniques de manière naturelle.
- Harmoniser la communication verbale et les mouvements du corps.
- Exemple
- Exemples de mise en œuvre.
- Préparer son intervention
- Utiliser son stress positivement.
- Connaître son auditoire. Prendre ses marques, faire des

repérages

- Se préparer mentalement, les miracles de la projection mentale positive. Préparer ses notes.
- S'entraîner à faire des interventions sans notes.
- Préparation des supports, utilisation de la technique.
- Improviser une prise de parole
- Que faire en cas d'interventions imprévues ?
- Les bons réflexes à avoir. Garder son calme.
- L'importance de la respiration.
- Exercice
- Exercices de groupe pour s'habituer à prendre la parole à l'improviste.
- Captiver son auditoire
- Le secret des grands orateurs. Être un bon auditeur pour être un bon orateur.
- Bien commencer son intervention. Règles de relations humaines adaptées à la prise de parole.
- Écouter, regarder le public, utiliser les réactions.
- Formule pour entraîner, faire adhérer à ses idées.
- Argumenter pour convaincre son auditoire.
- Répondre aux questions agressives, manager les perturbateurs.
- Savoir présenter un invité, un intervenant
- Imiter les animateurs.
- L'évaluation de la progression durant toute la formation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.EP200422

Public

Manager, cadre, ingénieur, chef de projet prenant régulièrement la parole en public.

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)



PERFECTIONNEMENT : EXPRESSION ORALE ET PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

S'affirmer et intervenir avec aisance !

Objectifs de cette formation

Travailler sa posture
Intervenir avec aisance et naturel.
Moduler sa voix et la poser avec assurance.
Faire face aux situations inconfortables
Gagner en confiance
Savoir captiver

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Communiquer
- Schéma et règles de base de la communication.
- Les facteurs déterminants de la communication.
- Découvrir et apprivoiser sa voix-
- Découvrir comment fonctionne sa voix.
- Identifier les paramètres de la voix.
- Repérer les caractéristiques de la voix.
- Analyser ses zones d'effort et de confort.
- Apprivoiser sa voix, son empreinte vocale.
- Réaliser son diagnostic vocal personnalisé.
- Travaux pratiques
- Exercice d'articulation pour un message d'un répondeur téléphonique.
- Prendre conscience de sa respiration et de ses résonances
- Libérer ses tensions.
- Respirations abdominale et costale.
- Comprendre l'importance du souffle.
- Adopter une posture naturelle et confortable.
- Se préparer à une intervention orale.
- Exercices de relaxation et de respiration. Travail sur le renforcement de ses appuis.
- Apprivoiser le trac
- Définir et comprendre le trac.
- Maîtriser le trac : les règles et techniques de base.
- Repérer les messages contraignants et positifs.
- Utiliser la visualisation pour réduire le trac.
- Se relaxer et remobiliser son énergie.
- Pratiquer l'ancrage.
- Exercice d'ancrage.
- Acquérir les techniques vocales qui font un bon orateur
- Découvrir l'ampleur de sa voix.
- Enrichir son timbre.
- Projeter sa voix.
- Affiner sa diction.
- S'engager dynamiquement dans une phrase.
- Exercices
- Jouer avec sa voix
- S'exprimer pleinement à travers sa voix.
- Développer son expressivité.
- Savoir moduler sa voix.
- Mesurer l'impact de sa prise de parole.
- Travaux pratiques
- Jeux sur l'intention et le caractère. Mises en situation sur -un thème choisi.
- Synchroniser la voix avec le regard et les gestes
- Synchroniser sa communication non verbale avec sa voix.
- Respecter son tempérament.
- Travailler son "entrée en scène".
- Exercice: mises en situation lors d'une prise de parole en réunion.
- La voix : intensité, intonation, débit.
- L'articulation et le rythme, les silences.
- La gestuelle : gestes vivants, positifs, négatifs, amples...

REF.EP210422

Public

Toutes les personnes souhaitant développer l'impact de leur prise de parole.

Manager, cadre, ingénieur, chef de projet prenant régulièrement la parole en public.

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 3 Jours (21h)

Suite...



PERFECTIONNEMENT : EXPRESSION ORALE ET PRISE DE PAROLE EN PUBLIC (SUITE)

S'affirmer et intervenir avec aisance !

- La posture et les appuis.
Le visage, les mimiques et le regard. La respiration.
- Exercices de communication et d'expression pour augmenter son aisance.
- Jeux de rôles et exercices pratiques
- Evaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation



MIEUX COMMUNIQUER POUR FAIRE PASSER SES MESSAGES

S'adapter et gagner en impact !

Objectifs de cette formation

- Améliorer l'impact de ses interventions
- Prendre en compte la communication non verbale dans sa communication
- Réagir de façon plus ajustée dans ses communications
- Motiver et se motiver pour être plus performant

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Repérer les éléments-clefs d'une communication réussie
- Connaître les critères et les temps d'une communication efficace
- Autodiagnostic : points forts et pistes d'amélioration dans ses communications
- Personnaliser son efficacité dans les moments clés de sa communication
- Étude de cas : analyse de situations de communication réussies
- Exercice d'application : création d'une « to do list » personnalisée des points forts à valoriser
- Mise en situation : mobilisation de ses premières ressources pour communiquer avec impact dans son quotidien professionnel
- Utiliser la communication non-verbale et les ressources internes
- Repérer ce qui constitue la communication non-verbale
- Prendre en compte la respiration, la synchronisation, la calibration, le niveau d'énergie, l'intention Utiliser les différents canaux de communication et la visualisation
- Obtenir l'impact recherché en mobilisant toutes ses capacités
- Exercice d'application : préparation et réalisation de moments de communication spécifiques
- Mise en situation : adaptation de son type de communication en fonction de ses interlocuteurs
- Préparer sa communication
- Définir les enjeux, objectifs, cibles, moyens disponibles de la communication prévue
- Préparer plusieurs options pour une communication ciblée

REF.EP220422

Public

Toute personne qui souhaite travailler sa communication pour la rendre plus efficace.

Prérequis / Modalités

Aucun
Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 3 Jours (21h)

- Repérer ses zones habituelles de force et de faiblesse en fonction des contextes de communication
 - Établir son plan d'action personnel pour se préparer au mieux selon les contextes
 - Mise en situation : mise en place des "bonnes habitudes" pour communiquer efficacement dans des situations complexes
 - Exercice d'application : conception d'une « carte de vigilance » pour identifier ce qui permet de garantir au mieux une communication efficace
 - Éviter les erreurs et s'en servir pour améliorer sa communication
 - Débusquer les erreurs classiques de la communication
 - Autodiagnostic : pièges automatiques les plus courants en situation de communication
 - S'entraîner au recadrage
 - Mise en situation : repérage chez soi et chez les autres participants, des erreurs de communication les plus courantes pour améliorer son impact
 - Entraîner ses capacités de "communiquant efficace"
 - Préparer une situation de communication à enjeux en utilisant tous les éléments vus
- Exercice: jeux de rôles
Analyser l'impact réalisé et déterminer ce qui est à revoir
Exercice d'application : à partir de situations réelles, les participants réalisent l'ensemble du processus

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation



RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS ORALES AVEC DES SUPPORTS VISUELS PERCUTANTS

Structurer votre présentation orale et votre prise de parole, et rédiger des messages clairs, percutants et dynamiques !

Objectifs de cette formation

- Construire une présentation visuelle dynamique
- Tirer le meilleur parti de PowerPoint
- Rédiger des messages clairs et percutant
- Anticiper et s'adapter aux auditoires, aux contraintes de temps, aux questions
- Renforcer sa présence d'orateur
- Rester maître de sa présentation

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Définir l'objectif et le public visé, le but à atteindre.
- Contextes : présentation de résultats, d'un produit, de l'entreprise...
- Contextes : l'animation de portes ouvertes, la formation...
- Construire son scénario.
- Structurer les informations.
- Les supports de présentation.
- Structurer efficacement le document powerpoint
- Faciliter la compréhension avec des diapositives simples et claires
- Transformer l'essentiel du message en représentation graphique, schéma, image...
- Respecter les règles typographiques spécifiques aux supports visuels
- Anticiper les contraintes et les aléas
- Être souple dans sa présentation et maîtriser les aléas
- Gérer le temps et anticiper les variations du temps accordé
- Interagir avec différents auditoires
- Piloter sa présentation orale avec aisance
- Structurer sa présentation orale et sa prise de parole.
- Rester maître de sa présentation : les erreurs à éviter.
- Développer sa force de conviction : choisir des mots forts, rester positif.

REF.EP230422

Public

Toutes les personnes qui conçoivent et réalisent des présentations orales avec des supports visuels.

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)

- Susciter l'écoute et la réflexion.
- Mise en situation sur la présentation réalisée.
- Faciliter la compréhension et la mémorisation
- Suspendre si nécessaire la projection, sans perdre le fil
- Utiliser postures, gestes et voix pour augmenter son impact
- S'approprier les techniques de la prise de parole en public

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation



ADAPTER SA COMMUNICATION DANS SES RELATIONS PROFESSIONNELLES

Adapter sa communication au profil de ses interlocuteurs pour renforcer l'efficacité de la relation !

Objectifs de cette formation

Repérer les situations de communication les plus fréquentes dans la vie professionnelle.

Développer son écoute active

Comprendre et clarifier les enjeux de soi et des autres

Comprendre les comportements de ses interlocuteurs et s'y adapter.

Apprendre à faire des feedback et des recadrages

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Les principes de la communication
- Clarifier le but et les enjeux
- Définir le message
- Poser le cadre et les règles
- Communiquer avec sa hiérarchie
- Se mettre à la place de l'autre
- Savoir exprimer ses besoins et demander des feed-back
- S'orienter solution
- Comprendre l'intérêt d'être en phase avec son interlocuteur.
- Découvrir la synchronisation
- Comment bien se synchroniser pour mieux communiquer
- Stratégie d'écoute et de compréhension
- Veiller à l'atteinte des objectifs
- Communiquer avec ses collaborateurs
- Favoriser l'initiative individuelle
- Résoudre un problème
- Donner des feed-back et en recevoir
- Identifier les rôles et les motivations de chacun
- Valoriser et motiver l'équipe
- S'affirmer sans s'imposer
- Adopter un langage compréhensible de son interlocuteur
- Veiller à l'atteinte des objectifs communs

- Mise en situation: jeux de rôles
- Evaluation des connaissances acquises à l'issue de la formation

Pendant la formation :

Évaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Évaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.EP240422

Public

Toute personne désireuse d'apprendre les techniques pour être plus convaincant et renforcer sa pertinence et son charisme.

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)



CONSOLIDER SES COMPÉTENCES EN SYNTHÈSE ORALE

Les outils essentiels pour bien structurer votre prise de parole !

Objectifs de cette formation

Délivrer son ou ses messages de manière concise et percutante.
Gagner en clarté dans sa communication orale.
Connaître les différents types de synthèse et leurs enjeux
Maîtriser l'art de la synthèse pour s'adapter aux objectifs et aux interlocuteurs

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Savoir répondre à l'afflux d'informations par la capacité à organiser ses idées et/ou les informations recueillies
- Distinguer les différents types de synthèses : différencier note, compte rendu et rapport
- Le résumé au service de la synthèse
- Maîtriser l'exposé synthétique
- Avoir une posture dynamique : mettre du rythme dans la voix, être congruent avec le message délivré
- Mesurer ses capacités d'analyse et de synthèse
- Se poser les questions préalables : quoi, qui, où, quand, pour qui...
- Distinguer fait et opinion
- Choisir le bon plan pour son intervention
- Structurer le discours
- Rester pertinent et logique
- Soigner introduction et conclusion
- Quiz/exercice : réaliser un résumé ou une note synthétique pour informer
- Manier efficacement les mots de liaison
- Identifier, repérer et classer les informations essentielles
- Développer sa capacité d'écoute
- Reformuler pour clarifier et retenir les informations
- Adapter le compte-rendu aux objectifs de la réunion
- Optimiser sa prise de notes
- Exploiter efficacement ses notes
- Structurer la synthèse
- Dresser une trame de compte-rendu à partir du script d'une réunion

- Maîtriser sa synthèse orale
- Écouter les questions pour mieux répondre
- Répondre avec précision.
- Bien se préparer
- Accorder son plan à l'objectif et au temps imparti
- Quiz : entraînement individuel à la prise de parole synthétique
- Faire face à une question imprévue :
- Cultiver la dimension non verbale
- Favoriser le vocabulaire approprié
- Adopter un style vivant et concret
- Quiz/exercice : les verbes, les mots de liaison et le style
- Evaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.EP250422

Public

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant développer leurs capacités de synthèse à l'oral.

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)



ALLER À L'ESSENTIEL À L'ORAL ET À L'ÉCRIT

Accroître votre autonomie et piloter votre influence !

Objectifs de cette formation

Délivrer son ou ses messages de manière concise et percutante.
Gagner en clarté dans sa communication orale.
Connaître les différents types de synthèse et leurs enjeux
maîtriser l'art de la synthèse pour s'adapter aux objectifs et aux interlocuteurs

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Savoir répondre à l'afflux d'informations par la capacité à organiser ses idées et/ou les informations recueillies
- Distinguer les différents types de synthèses :
- Différencier note, compte rendu et rapport
- Le résumé au service de la synthèse
- Mesurer ses capacités d'analyse et de synthèse pour savoir les allier
- Se poser les questions préalables : quoi, qui, où, quand, pour qui...
- Distinguer fait et opinion
- Choisir le bon plan pour son intervention
- Structurer le discours
- Rester pertinent et logique
- Soigner introduction et conclusion
- Quiz/exercice : réaliser un résumé ou une note

Synthétique pour informer

vManier efficacement les mots de liaison

- Identifier, repérer et classer les informations essentielles
- Développer sa capacité d'écoute
- Reformuler pour clarifier et retenir les informations
- Adapter le compte-rendu aux objectifs de la réunion
- Optimiser sa prise de notes
- Exploiter efficacement ses notes
- Structurer la synthèse
- Dresser une trame de compte-rendu à partir du script d'une réunion

- Maîtriser sa synthèse orale
- Écouter les questions pour mieux répondre
- Répondre avec précision.
- Bien se préparer
- Maîtriser l'exposé synthétique
- Evaluation des connaissances tout au long de la formation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.EP260422

Public

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant développer leurs capacités de synthèse à l'oral.

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 3 Jours (21h)



AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Renforcer l'impact de ses écrits professionnels !

Objectifs de cette formation

- Rédiger plus vite sans omettre l'essentiel
- Définir l'objectif de sa communication écrite et en établir le plan
- Augmenter son impact à l'écrit
- Améliorer son style
- S'ajuster au lecteur en fonction des informations dont on dispose
- Gagner en confiance

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Identifier les freins à la communication écrite et son profil de rédacteur
- Les principaux freins à l'écriture
- Auto-évaluation de son style personnel de communication (analytique ou synthétique)
- Définir les principes essentiels de la communication écrite
- Structurer son texte
- Attention au jargon
- S'adapter aux destinataires
- Quand utiliser le mail... ou pas
- Organiser ses arguments
- Écouter quand on doit retransmettre par écrit un message
- La prise de note efficace
- L'identification des idées forces
- La hiérarchie des priorités
- Avoir un style simple et clair
- Définir les étapes de la rédaction efficace
- Choisir son angle et identifier la nature du document
- Choisir le mode de traitement (distinguer entre le point de vue et le commentaire)
- Rédiger une proposition commerciale
- Avoir un style simple et clair
- Astuces pour alléger le style
- Relire son texte pour l'améliorer
- Techniques de relecture
- Orthographe, ponctuation et typographie

Pendant la formation :

Évaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Évaluation à chaud, QCM
Attestation de suivi de la formation

REF.EP270422

Public

Toute personne souhaitant gagner en efficacité dans la rédaction de ses écrits professionnels.

Prérequis / Modalités

Aucun
Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 3 Jours (21h)



SE RÉCONCILIER AVEC L'ORTHOGRAPHE NIVEAU 1 : JE RÉVISE LES FONDAMENTAUX

Maitriser : la Conjugaison, l'orthographe et la grammaire !

Objectifs de cette formation

Améliorer sa pratique du français oral et écrit en révisant les règles usuelle en orthographe, grammaire, conjugaison, syntaxe et ponctuation.

S'entraîner à appliquer systématiquement les règles
Rédiger tous ses écrits avec davantage de confiance et de facilité

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Réviser l'orthographe d'usage :
- Quand utiliser la cédille ?
- L'emploi des accents,
- Le pluriel des noms simples,
- L'accord des adjectifs qualificatifs, des adjectifs de couleur.
- Revoir et appliquer les principales règles de grammaire :
- Les groupes des verbes
- La concordance des temps
- Les principales conjugaisons à connaître et leurs caractéristiques,
- Les compléments d'objet direct et indirect.
- Améliorer ses écrits, ponctuer, apprendre à se relire :
- Les signes de ponctuation et la majuscule,
- La structure d'un texte et le plan
- La relecture efficace et le repérage des fautes dans ses écrits
- Apports théoriques et pratiques. Mises en situation et jeux pédagogiques, tests, Quizz, brainstorming et ateliers pratiques

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation

REF.EP280422

Public

Toute personne ayant à rédiger couramment et qui a des hésitations sur les règles de grammaire, d'orthographe et de style.

Prérequis / Modalités

Aucun

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)



SE RÉCONCILIER AVEC L'ORTHOGRAPHE NIVEAU 2 : JE CONSOLIDE MES ACQUIS

Ne plus hésiter face à l'orthographe !

Objectifs de cette formation

- Réviser la terminologie de la grammaire
- Appliquer les règles des participes passés
- Reconnaître les exceptions
- Mémoriser le tableau des conjugaisons
- Revoir les règles des pluriels : mots composés, adjectifs possessifs, couleurs, exceptions
- Se faire davantage confiance pour corriger ses erreurs

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Revoir les fondamentaux :
- Réviser la terminologie grammaticale :
- Qu'est-ce qu'un auxiliaire,
- Qu'est-ce qu'un participe,
- Qu'est-ce qu'un infinitif,
- Qu'est-ce qu'un pronominal
- Réviser mots et expressions qui engendrent des confusions
- Etre à l'aise avec le pluriel des noms composés.
- Maîtriser les règles du participe passé :
- S'accorder sur les différents accords
- Comment ne plus confondre la terminaison d'un verbe.
- S'entraîner intensivement pour que les accords deviennent un réflexe.
- Appréhender sereinement les exceptions.
- Jongler avec les temps de l'indicatif et la concordance des temps.
- Éviter la confusion du conditionnel et du futur, de l'indicatif et du subjonctif.
- Distinguer les groupes des verbes pour éviter des erreurs courantes.
- Réviser la particularité du 3^e groupe.
- Apprendre à simplifier ses phrases.
- Bien se relire.
- Apports théoriques et pratiques. Mises en situation et jeux pédagogiques, tests, Quizz et exercices pratiques

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM
Attestation de suivi de la formation

REF.EP290422

Public

Tout cadre devant rédiger des courriers, rapports, notes, e-mails et souhaitant consolider ses connaissances en grammaire et orthographe.

Prérequis / Modalités

Aucun
Présentiel ou Distanciel ou Mixte

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)





LANGUES



REF.AB010422

Public

Toute personne souhaitant développer ses compétences à l'anglais des affaires.

Prérequis / Modalités

Test de niveau (B2, C1)

Présentiel ou Distanciel ou Mixte ou Blended

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 4 Jours (28h)

Objectifs de cette formation

Maîtriser l'anglais des affaires en utilisant un vocabulaire spécifique et adapté

Animer des présentations commerciales devant un client

Lire et rédiger des documents professionnels

Être opérationnel dans un environnement de travail anglophone

Enrichir son vocabulaire pour ses activités professionnelles

Programme détaillé

Avant la session :

Test de niveau

- Améliorer son anglais professionnel
- Connaître les expressions indispensables de l'anglais professionnel et commercial.
- Appréhender le vocabulaire spécifique de l'anglais commercial : secteurs économiques, marchés, échanges...
- Consolidation des compétences linguistiques
- Remise à niveau des connaissances grammaticales et un approfondissement du vocabulaire commercial propre au secteur d'activité.
- Exercices
- Débats et discussions. Utilisation de listes de vocabulaires et d'expressions spécialisées.
- Étudier les lettres, fax, email : structure et présentation contenu et style, les différents types de lettres (proposition commerciale, réponse à des réclamations, relance des impayés, demande de renseignements) ainsi que les documents commerciaux (bancaires, vente)
- Maîtriser le vocabulaire des affaires
- Connaître les expressions indispensables pour son secteur d'activité
- Appréhender le vocabulaire technique : chiffre d'affaires, indicateurs et ratios, pourcentages, graphiques...
- Utiliser les bons termes relatifs aux contrats, commandes, factures, moyens de paiement...

- Travaux pratiques
- Jeux de rôle et mises en situation sur des sujets professionnels. Utilisation de listes de vocabulaire et d'expressions spécialisées.
- Communiquer en anglais.
- Faire une présentation en anglais.
- Négocier en anglais avec un client ou un fournisseur
- Écouter activement et repérer les phrases clés, reformuler et faire préciser la pensée de son interlocuteur, développer son argumentaire commercial.
- Convaincre et traiter les objections.
- Jeu de rôle : mises en situation sur des sujets professionnels, débats et échanges, simulation d'animations de réunions commerciales...

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation



ANGLAIS DES ACHATS SUPPLY CHAIN/ BUSINESS

REF.AB020422

Public

Cadre et assistant des services achats, logistique et production.

Prérequis / Modalités

Test de niveau (B1)

Présentiel ou Distanciel ou Mixte ou Blended

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 3 Jours (21h)

Objectifs de cette formation

- Maîtriser les vocabulaires et tournures spécifiques à l'achat
- Communiquer simplement en langage technique et professionnel
- Régler les dossiers courants d'achats internationaux
- Identifier les principes et méthodes de pilotage des flux
- Identifier les outils de planification de la production
- Identifier les indicateurs de performance de la Supply Chain
- Enrichir son vocabulaire pour ses activités professionnelles

Programme détaillé

Avant la session :

Test de niveau

- Évaluation de la compréhension de l'oral et de l'écrit, de l'expression orale et écrite, du lexique et de la grammaire en contexte
- Fondamentaux des Achats et de la Supply Chain
- Comprendre les enjeux des Achats et de la Supply Chain : les achats comme centre de profit
- Expliquer sa politique et ses stratégies d'achat
- Évolutions et challenges dans les achats
- Présenter son organisation achats
- Maîtriser en anglais les étapes du processus Achat
- Présélectionner les fournisseurs (RFI)
- Consultations des fournisseurs et appels d'offres (RFQ et RFP)
- Management de la relation fournisseur
- Analyser les offres fournisseurs
- Demandes achats et commandes
- vBonnes pratiques achats
- Connaitre les aspects contractuels et administratifs en anglais
- Maîtriser les conditions générales d'achat
- Bonnes pratiques achats de gestion de contrats

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation



ANGLAIS DES RESSOURCES HUMAINES/ BUSINESS

REF.AB030422

Public

Manager et collaborateur de la fonction RH

Prérequis / Modalités

Test de niveau

Présentiel ou Distanciel ou Mixte ou Blended

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 3 Jours (21h)

Objectifs de cette formation

Savoir rédiger des documents professionnels liés aux ressources humaines.

Ecrire facilement en anglais.

Enrichir son vocabulaire RH et acquérir la terminologie liée à cette branche.

Faciliter les échanges en anglais avec le personnel de l'entreprise et avec les partenaires extérieurs.

Programme détaillé

Avant la session :

Test de niveau

- Évaluation de la compréhension de l'oral et de l'écrit, de l'expression orale et écrite, du lexique et de la grammaire en contexte

- Acquisition d'un vocabulaire professionnel :

- Acquérir un vocabulaire professionnel autour des métiers liés aux ressources humaines

- Acquérir un vocabulaire lié au droit du travail

- Savoir s'exprimer à l'aide de structures et expressions idiomatiques en fonction des demandes et des situations

vConnaître les termes et abréviations spécifiques au milieu RH

- Communication orale en ressources humaines (RH) :

- L'entretien d'embauche, entretien de fin d'année, les congés

- La communication orale avec le personnel

- La communication orale avec les partenaires extérieurs

- Gestion des conflits

- Lire et rédiger des documents professionnels :

- Maîtriser les règles de présentation des écrits pour un public anglophone

- Maîtriser les règles de présentation des écrits pour un public anglophone

- Rédiger des bilans de compétence

- Rédiger des descriptifs de poste, des objectifs de poste, etc.

- Les bulletins de paie, contrats de travail, etc.

- Les déclarations professionnelles

- Les notes de service, les communiqués avec le personnel

- Les plans de formation

- Les tableaux de suivi de présence

- Jeux de rôles et mises en situation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation



ANGLAIS SECRÉTARIAT ASSISTANTE DE DIRECTION/ BUSINESS

REF.AB040422

Public

Assistante de Direction et toute personne occupant des fonctions d'assistantat...

Prérequis / Modalités

Test de niveau

Présentiel ou Distanciel ou Mixte ou Blended

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 3 Jours (21h)

Objectifs de cette formation

Acquérir ou perfectionner le vocabulaire et les termes dans le secteur du secrétariat.

Travailler sur des sujets liés à votre contexte professionnel

Savoir rédiger des documents professionnels

Améliorer vos compétences en expression et compréhension orale et écrite de l'anglais pour des postes administratifs et de secrétariat.

Programme détaillé

Avant la session :

Test de niveau

- Évaluation de la compréhension de l'oral et de l'écrit, de l'expression orale et écrite, du lexique et de la grammaire en contexte
- Acquisition d'un vocabulaire professionnel indispensable au secteur du secrétariat (formules de politesse, accueil, présentations, expressions spécifiques...)
- Accueillir des visiteurs : proposer des boissons, faire patienter, formules de politesse
- Compréhension et rédaction de tous types de courriers (emails, lettres, etc.)
- Enrichir le vocabulaire, les expressions spécifiques (par thème abordé) afin d'utiliser un langage précis, clair et approprié dans toute conversation Informations, relances, réclamations, paiements, suivis de clients
- Travail sur la compréhension de documents professionnels
- Rédaction de notes, de documents, de comptes rendus (selon les spécificités des besoins de l'apprenant).
- Travaux pratiques sur des sujets liés au contexte professionnel.
- Maîtriser la prise de parole en anglais dans votre environnement et dans différents types de situations administratives ou de secrétariat
- Jeux de rôles Simulations d'entretiens et de présentation (préparer et faire des présentations,

suivre et participer à une conférence ou une réunion de travail, maîtriser les échanges lors de réunions téléphoniques, prises de commandes, comptabilité et maniement des chiffres, etc.)

- Améliorer l'accent, le rythme et l'enchaînement des phrases grâce à des exercices et à des mises en situation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation



ANGLAIS ACCUEIL VISITEURS & TÉLÉPHONIQUE / BUSINESS

REF.AB050422

Public

Les standardistes, secrétaires et toute personne qui doit communiquer au quotidien en anglais.

Prérequis / Modalités

Test de niveau

Présentiel ou Distanciel ou Mixte ou Blended

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 3 Jours (21h)

Objectifs de cette formation

Acquérir ou perfectionner le vocabulaire et les termes dans le secteur en contexte

Accueillir avec confiance vos visiteurs anglophones et communiquer efficacement en entreprise

Maîtriser l'accueil téléphonique

Programme détaillé

Avant la session :

Test de niveau

- Accueil physique
- Souhaiter la bienvenue
- Accueillir et faire patienter les visiteurs
- Annoncer le visiteur
- Orienter le visiteur dans les locaux
- Prendre ou laisser un message simple
- Proposer des services (appeler un taxi, proposer du café, téléphoner, etc.).
- Savoir commencer une conversation ou la terminer
- Savoir poser et répondre à des questions
- Accueil téléphonique
- Mieux gérer le contact par téléphone
- Accueillir et se présenter
- Prendre ou laisser un message simple
- Maîtriser les échanges lors de réunions téléphoniques, prises de commandes, comptabilité et maniement des chiffres, etc.)
- Améliorer l'accent, le rythme et l'enchaînement des phrases grâce à des exercices et à des mises en situation

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation





BUREAUTIQUE



LES FONDAMENTAUX WORD, EXCEL, OUTLOOK

Objectifs de cette formation

Acquérir les bases fondamentales et universelles pour être autonome sur n'importe quel ordinateur portable ou de bureau.
Les notions, les logiciels qui constituent la bureautique.
Utilisez avec aisance un ordinateur.

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Les caractéristiques de l'interface Windows
- Se familiariser avec l'environnement de Word
- Acquérir les principes de base
- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, règle.
- Dérouler les menus, utiliser les icônes.
- Se déplacer, sélectionner.
- Gérer les fichiers et les dossiers
- Configurer l'environnement de travail
- Modifier les caractéristiques de l'affichage, placer des raccourcis
- Modifier les caractéristiques matérielles (souris, imprimante,...)
- Intégrer la méthode de conception d'un document : saisir, enregistrer, présenter.
- Bien présenter un document
- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, retrait.
- Encadrer un paragraphe, l'ombrer.
- Insérer des listes à puces, listes numérotées.
- Insérer une image.
- Créer des effets typographiques avec Word Art.
- Concevoir un tableau simple.
- Concevoir facilement un courrier
- Saisir le texte.
- Modifier un document
- Modification ponctuelle du document.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller.
- Corriger un texte
- Positionner les références, l'adresse...
- Présenter le corps de la lettre.
- Mettre en page.
- Pré visualiser et imprimer.
- La messagerie Outlook
- Présentation de la messagerie : fonctionnalités et interface
- Envoi du courrier, gestion des réponses
- Création et insertion de signatures automatiques Gestion de pièces jointes
- Gestion de ses carnets d'adresses
- Organisation des messages
- S'initier au calendrier
- Excel mise en place de formules simples
- Utiliser la fonction somme et somme, la fonction moyenne, les fonctions min et max, liaison entre plusieurs feuilles, gestion des feuilles, utilisation des modèles, nommer les cellules. Effectuer des calculs de base
- Utiliser les références de cellule absolues et relatives
- Créer des formules ; copier des formules ; modifier des formules ;
- Calculer des pourcentages dans une facture
- Mise en forme et présentation des données
- Mise en forme des tableaux – Couleur, bordure – police de caractères
- Renvoyer à la ligne automatiquement dans une cellule
- Masquer l'affichage des zéros dans un tableau

REF.IB010422

Public

Toute personne initiée à l'utilisation d'un ordinateur, désireuse d'améliorer ses compétences en bureautique.

Prérequis / Modalités

Test de niveau

Présentiel ou Distanciel ou Mixte ou Blended

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)

Suite...



LES FONDAMENTAUX WORD, EXCEL, OUTLOOK (SUITE)

- Figurer des colonnes ou des lignes à l'écran pour faciliter la lecture de grands tableaux
- Afficher plusieurs feuilles et/ou classeurs en côte à côte
- Excel réaliser des graphiques simples
- Création d'un graphique, modifier la présentation, les différents types de graphiques, ajouter une série, les légendes, insérer des titres
- Afficher les données chiffrées dans un graphique
Modifier les couleurs
- Insérer une image dans le graphique

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression,
travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM



WORD, EXCEL ET POWERPOINT POUR ASSISTANT (E)S

REF.IB020422

Public

Assistant (e)s, secrétaire, Toute personne désireuse d'améliorer ses compétences en Word, Excel et PowerPoint.

Prérequis / Modalités

les bases de Word, Excel et PowerPoint
Test de niveau

Présentiel ou Distanciel ou Mixte ou Blended

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)

Objectifs de cette formation

Acquérir une pratique plus efficace de Word, Excel et PowerPoint pour gagner en efficacité et en organisation.

Maitriser les fonctions avancées les plus utiles

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Réaliser rapidement des documents bien présentés avec Word
- Automatiser la mise en page de vos documents pour gagner du temps.
- Produire des modèles et formulaires pour faciliter l'organisation de l'équipe.
- Elaborer un mailing ciblé :
- Insérer des liens hypertextes pour accéder rapidement à l'information
- Collaborer à plusieurs sur un même document.
- Elaborer rapidement des présentations percutantes avec PowerPoint
- Maitriser et structurer une présentation PowerPoint :
- Mise en forme de la présentation.
- Organiser vos données et automatiser vos tableaux
- Importer des tableaux et graphiques Excel.
- Maitriser les fonctions très utiles :
- Tableaux croisés dynamiques
- Filtres ; sous-totaux.
- Maximiser la gestion des budgets.
- Tenir des plannings (projets, congés, formation...).
- Mise en forme de la présentation, automatiser la présentation
- Mettre en place un classement accessible avec Excel et Windows
- Utiliser les fonctions de recherche pour retrouver tous vos documents.

- Indexer vos documents pour les retrouver plus rapidement.
- Gérer son plan de classement et suivre son archivage

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation



REF.IB030422

Public

Toute personne désireuse d'acquérir des compétences avancées en Word.

Prérequis / Modalités

Connaissance de l'environnement Windows et utilisation courante des fonctions principales d'un PC.

Test de niveau.

Présentiel ou Distanciel ou Mixte ou Blended

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)

Objectifs de cette formation

Acquérir une pratique avancée de Word, pour gagner en efficacité et en organisation.

Paramétrer Word pour améliorer sa productivité

Automatiser des tâches

Réaliser des fusions de documents avec des données externes (publipostage, étiquettes)

Créer et diffuser modèles et des formulaires

Maîtriser les aspects les plus aboutis du logiciel.

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Personnaliser la Barre d'Outil Accès Rapide et le Ruban,
- Raccourcis, Affichage de l'onglet Développeur, Options de Word
- Protéger et Partager des documents
- Rechercher des métadonnées et l'absence de problème, Propriétés d'un document, Gérer des versions antérieures
- Imprimer tout ou partie d'un document : Pages paires/impaires, Format d'impression, Nombre de pages, Imprimer les Styles ou les Propriétés
- Exécuter des macros préenregistrées ; Lancement à l'aide d'un raccourci, d'un bouton ou d'une icône
- Mise en forme et Mise en page
- Créer des listes personnalisées à plusieurs niveaux
- Définir des mises en forme et mise en page par défaut,
- Créer et gérer des options de styles (import/export de styles), Créer des Thèmes et des Jeux de styles
- Créer des lettrines, Filigrane, Numérotation des lignes, Couleur de page
- Outils avancés d'édition
- Créer des insertions automatiques et gérer les blocs de construction (Page de garde/En-tête/Pied de page/Numérotation/Filigrane...)
- Assembler des sous-documents en Mode Plan : Gérer des Styles, En-tête, Pagination et tables de matières dans un document maître
- Gérer des Citations/Bibliographie, indexer/Table d'Index

- Paramétrer l'outil de vérification : Orthographe Grammaire, Langue, Mini-traducteur, Traduction, Options de corrections automatiques
- Fusion de données et Publipostage
- Créer différents types de documents principaux
- Créer et utiliser des listes de données ; Filtrer et trier des listes de données : Modifier des liaisons
- Insérer des champs : champs de fusion, champs de contrôles et formules
- Utiliser différents modes possibles de fusion
- Modèles et Formulaires
- Créer et gérer des modèles et des formulaires : Etude des contrôles de contenu, contrôles hérités et contrôles ActiveX, Diffusion de formulaires
- Expertise sur les Tableaux et les objets graphiques
- Calculer avec Word dans des tableaux : Insérer des tableaux Excel
- Utiliser des outils de retouche d'image : rogner, Supprimer l'arrière-plan
- Personnaliser des formes : modifier des points, Habillage, Groupement
- Créer des organigrammes hiérarchiques complexes avec SmartArt

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation



REF.IB040422

Public

Toute personne ayant une expérience de Excel et souhaitant maîtriser les aspects les plus aboutis du logiciel.

Prérequis / Modalités

Excel – Bases
Test de niveau.

Présentiel ou Distanciel ou Mixte ou Blended

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 2 Jours (14h)

Objectifs de cette formation

Acquérir une pratique avancée et apprendre les techniques Excel intermédiaires et avancées, des compétences Excel super pointues pour gagner en efficacité et en organisation.

Gagner du temps et augmenter votre productivité dans Excel

Créer et mettre en forme des tableaux croisés dynamiques

Maîtriser les aspects les plus aboutis du logiciel

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Environnement et méthodes
- Connaissances essentielles
- Comprendre le fonctionnement des dates dans Excel
- Comprendre le fonctionnement du temps dans Excel.
- Audit de formule
- Fonctions temporelles
- Utiliser RECHERCHEV pour trouver une correspondance approximative Utiliser RECHERCHEV pour trouver une correspondance exacte
- Autres méthodes de recherche INDEX, MATCH, HLOOKUP
- Apprenez à travailler avec RECHERCHEV.
- Les données
- Attribuer des noms aux plages
- Pourquoi créer des plages nommées
- Tableaux Excel
- Créer et connaître les avantages des tableaux Excel
- Enregistrer des macros Excel de base pour automatiser vos actions
- Créer des tableaux croisés dynamiques
- Créer et à modifier des tableaux croisés dynamiques de base
- Mise en forme des tableaux croisés dynamiques et les différentes options
- Contrôler la mise en forme dans les tableaux croisés dynamiques.
- Champs calculés dans les tableaux croisés dynamiques
- Créer et modifier des champs calculés de base pour les tableaux croisés dynamiques.
- Effectuer une analyse de simulation dans Excel
- Annulation du pivotement des données
- Importer des données à partir d'un fichier texte dans un tableau Excel
- Ajouter de tables
- Savoir comment ajouter et utiliser les outils de contour d'Excel pour masquer rapidement les sections non pertinentes de votre feuille de calcul.
- Créer vos propres formats de nombres personnalisés
- Personnaliser l'afficher des dates , des valeurs et des et des variations
- Créer des formats conditionnels avec règles intégrées
- Créer des règles de mise en forme conditionnelle personnalisées basées sur des formules.
- Combiner des graphiques linéaires et des zones de construction
- Utiliser la validation des données pour vous assurer que les utilisateurs saisissent des données valides dans les cellules d'entrée
- Listes de validation des données
- Restreindre la possibilité pour les utilisateurs d'entrer des données non valides par le biais d'une liste déroulante d'options valides.

[Suite...](#)



EXCEL – INTERMÉDIAIRE & AVANCÉ (SUITE)

- Appliquer des styles numériques intégrés et créer vos propres packages de styles personnalisés
- Introduction aux tableaux dynamiques
- Filtrer les tableaux dynamiques avec une seule condition
- Utiliser Filter pour restreindre les résultats
- Combiner plusieurs conditions dans un seul Filter pour restreindre les résultats
- Caractères génériques et tableaux dynamiques
- Utiliser les options avancées pour RECHERCHE X
- Vues personnalisées
- Créer et gérer des vues personnalisées dans une feuille de calcul.
- Mise en page et personnalisation: les diverses options

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression,
travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM
Attestation de suivi de la formation



REF.IB050422

Objectifs de cette formation

- Déterminer des règles efficaces de gestion des e-mails
- Organiser sa messagerie
- Maîtriser les fonctionnalités de sa boîte Outlook pour gagner du temps
- Utiliser efficacement les raccourcis clavier
- Faciliter l'accès aux informations importantes
- Organiser son carnet d'adresses avec les groupes de contacts

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Gestion avancée de la messagerie
- Créer des dossiers de classement pour archiver les messages (copier, déplacer, rechercher un message dans les dossiers)
- Savoir grouper les messages et les trier selon des critères
- Classer les messages électroniques : créer les catégories de couleurs
- Travailler en mode autonome (hors connexion)
- Archiver des messages
- Gérer les rappels, la périodicité d'un rendez-vous, d'une réunion
- Paramétrer le gestionnaire d'absence
- Automatiser l'organisation des messages
 - Utiliser les couleurs, les affichages, les dossiers
 - Supprimer les courriers indésirables
 - Créer des règles de classement
- Gestion avancée des contacts
- Créer et suivre une liste de contacts.
- Personnalisation de l'apparence des contacts.
- Trier, filtrer et regrouper les contacts.
- Les formats d'affichage et de colonnes.
- Faire un publipostage à partir des contacts.
- Exercices pratiques
- Créer le dossier personnel
- Organiser ses dossiers personnels
- Déléguer des éléments d'Outlook
- Gestion avancée de l'agenda
- Différencier: rendez-vous, événement et réunion
- Gérer les rendez-vous : saisir un rendez-vous, le modifier,

le déplacer, le supprimer

- Mettre en place la périodicité d'un rendez-vous.
- Partager le calendrier par mail.
- Utiliser le journal pour le suivi.
- Afficher et imprimer son agenda sous différentes formes
- Programmer et répondre à une alarme
- Planifier une réunion
- Inviter des participants à une réunion
- Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants
- Gérer les confirmations et les annulations
- Modifier une réunion
- Créer une réunion en ligne
- Créer une tâche simple : définir l'échéance, l'état d'avancement, le niveau de priorité
- Créer une tâche périodique suivre une tâche
- Assigner, répondre et transférer une tâche
- Transformer un message en tâche
- Partager une tâche et suivre son état d'avancement
- Exercices pratiques
- Créer une tâche et la classer par ordre de priorité
- Transformer un message en tâche

Pendant la formation :

Evaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud, QCM
Attestation de suivi de la formation

Public

Toute personne désireuse d'améliorer ses compétences en bureautique et mettre à profit Outlook pour gagner en efficacité et en organisation personnel

Prérequis / Modalités

Test de niveau.

Distanciel ou Blended

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 1 Jours (7h)



REF.IB060422

Public

Toute personne désireuse d'améliorer ses compétences en bureautique et mettre à profit Outlook pour gagner en efficacité et en organisation personnel

Prérequis / Modalités

Test de niveau.

Présentiel ou Distanciel ou Mixte ou Blended

Tarif Inter : Voir annexe

Tarif Intra : Voir annexe

Durée: 3 Jours (21h)

Objectifs de cette formation

Connaître le principe de création d'une base de données relationnelle et de ses outils (table, requête, formulaire, état)
Améliorer l'ergonomie d'une base de données

Programme détaillé

Avant la session :

Évaluation des connaissances

- Prendre en main le logiciel
- Le vocabulaire à employer
- Initiation sur le volet de navigation (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
- Structure d'un fichier (base de données, tables, champs et enregistrements)
- Concevoir un modèle relationnel des données
- Les tables
- Créer une table
- Manipulation des tables (les champs, les clés, les relations)
- Configurer les propriétés des champs
- Créer des champs calculés
- Créer des formulaires de saisie des données
- Définition et intérêts des formulaires
- vCréation de formulaires de saisie des données avec les assistants
- Les modes d'affichage des formulaires
- Les types de contrôles dans un formulaire
- Créer un formulaire instantané
- Créer un formulaire à l'aide de l'assistant,
- Ordonner l'accès aux champs du formulaire
- vModifier les propriétés du formulaire
- Insérer un sous-formulaire
- Paramétrer les propriétés des formulaires et des contrôles
- Mise en forme des contrôles
- Exercices pratiques : Créer une base complète avec tables et relations
- Les requêtes de sélection

- Créer une requête, exécuter une requête, les requêtes de délections, les requêtes de mise à jour,
- Rassembler les champs de plusieurs tables
- Filtrer les données à afficher
- Introduire les expressions régulières
- Utiliser les paramètres de requête
- Utiliser des fonctions (somme, moyenne, concaténation...) dans les requêtes
- Les requêtes prédéfinies
- D'analyse croisée des données
- De recherche de doublons
- De non-correspondance des données
- Imbrication des requêtes
- Exportation des tables et requêtes
- Exercices pratiques
- Créer un formulaire via une table ou une requête
- Exploiter l'assistant de création de formulaires
- Mise en forme d'un formulaire
- Intégrer des sous-formulaires
- Exercices pratiques
- Modalités d'évaluation des acquis

Pendant la formation :

Évaluation constante de la progression, travaux pratiques

A l'issue de la formation :

Évaluation à chaud, QCM

Attestation de suivi de la formation





Delime Executive Education



📍 18, Rue Pasquier – 75008 - Paris
☎ +33 (0)1 78 41 41 42
✉ contact@DelimeExecutiveEducation.fr
🌐 www.DelimeExecutiveEducation.fr