

Cultivez le bien-être,
réveillez les potentiels

Notre offre
2025



*Conseils, accompagnements, formations à destination des entreprises et
des particuliers*

Santé, Communication, Management, Relations humaines

Perform&Bien

Contact : 06 49 22 89 74
stephanie@performetbien.fr

Membre du réseau

IMPULSION CONSULTING
DEVELOPPEURS DE PERFORMANCE MANAGERIALE





Perform&Bien

Perform&bien accompagne le management, les relations, le bien-être et la santé au travail au sein de votre entreprise, à tout niveau : dirigeants, managers, équipes, organisations.

Notre expérience de l'accompagnement est basée sur 3 expertises :

Les relations humaines : permettre à chacun de développer ses compétences, surmonter des défis et atteindre des objectifs en s'appuyant sur des interactions bienveillantes, authentiques et empathiques. Ce développement repose sur l'écoute active, la confiance, le respect mutuel afin de permettre une évolution constructive et durable.

Relations
humaines

La posture managériale : les managers à travers une attitude de leadership équilibrée favorisent la performance collective tout en respectant les individus, en encourageant la prise de responsabilités, la clarté des objectifs et la qualité des relations.

Santé
Bien-être

Postures
managériales

La santé et le bien-être de chacun : soutenir chaque individu dans l'amélioration de leur équilibre physique, mental et émotionnel. Nos pratiques et nos stratégies renforcent la résilience, réduisent le stress et favorisent une performance durable, tout en veillant au bien-être global tant sur le plan personnel que professionnel

Notre force : équilibre entre exigence et bienveillance

Nous contacter :

Stephanie Olivier

06 49 22 89 74

stephanie@performetbien.fr

Notre raison d'être

Par congruence avec nos valeurs, nous nous sommes dotés d'une raison d'être extra-statutaire :

« **Changer la vie en mieux du plus grand nombre en défendant, promouvant et transmettant des pratiques comportementales vertueuses** »,

En effet, il était essentiel pour notre groupe d'afficher clairement quel but nous poursuivons à travers nos formations, nos accompagnements et nos différentes actions au-delà du simple transfert de compétences.

En sollicitant aujourd'hui l'un ou l'une des membres affiliés, vous accédez à bien plus qu'une prestation pédagogique.

Vous accédez à la possibilité d'agir directement sur vos managers de direction et par ricochet sur leurs subordonnés, sur vos encadrants et par ricochet sur leurs équipes, sur vos collaborateurs et par ricochet sur leurs collègues et parfois même sur leurs clients, usagers et fournisseurs.

Vous accédez à **des professionnels qualifiés, porteurs d'EXILLANCE**, qui poursuivent un but commun, peut-être le plus précieux, celui de **vous aider à changer la vie en mieux de vos équipes**.

Cette raison d'être se traduit en actes par des accompagnements, conférences, communications, formations, interventions, sensibilisations et ateliers axés principalement sur l'intérêt et la manière de prendre soin de soi et des autres afin de, collectivement et individuellement, vivre mieux durablement.

Ces actes à forte inspiration de BIENVEILLANCE intègrent aussi l'EXIGENCE, envers les autres et envers soi-même, qui permettent l'atteinte d'ambitions, la satisfaction de besoins ainsi que la production d'une influence positive.

Les actions d'Impulsion Consulting, assises sur des convictions fortes, visent essentiellement à accroître **l'équilibre, le respect, l'équité, le discernement, l'exemplarité, le courage, l'affirmation de soi, l'empathie, l'optimisme, la joie de vivre**, la congruence entre les actes et les paroles et aussi à diminuer l'égoïsme, l'indifférence, l'agressivité, les émotions désagréables et le stress.

Influer positivement sur l'évolution des relations humaines, de la qualité et de l'espérance de vie est une volonté cardinale.

Impulsion Consulting souhaite conscientiser le plus grand nombre à l'intérêt fondamental de saisir le présent et de protéger l'avenir que ce soit sur des aspects personnels, professionnels, sociétaux ou environnementaux."



SOMMAIRE

Notre offre	Page 5
Les Form'actions	Page 9
Gamme Perform&Bien	Page 15
Gamme Essentiel	Page 38
Gamme Ludique	Page 61
Gamme Pratique	Page 64
Les ateliers flashes	Page 69
Les programmes EXILLANCE	Page 73

1^{ère} partie

Notre offre



Notre offre



Individuel / Equipe

Présentiel / Visio

Contractualisé

Aide au recrutement

Accompagnement à
l'intégration et/ou à la
prise de fonction

Coaching

Recrutement

Conseil

Formation

Accompagnement

Bilan de performance
managériale et
relationnelle

Assistance managériale

Transfert de
compétences

Opérationnel

Contenu adapté aux
attentes

100% Exillant

Possibilité de programme
d'accompagnement complet
100% sur mesure



DES OUTILS EXCLUSIFS

**Pour ANALYSER
les PRÉFÉRENCES et les COMPÉTENCES
AVANT et APRÈS les form'actions**

**Avec une offre d'évaluations et de diagnostics
100% made in France, 100% digitaux**



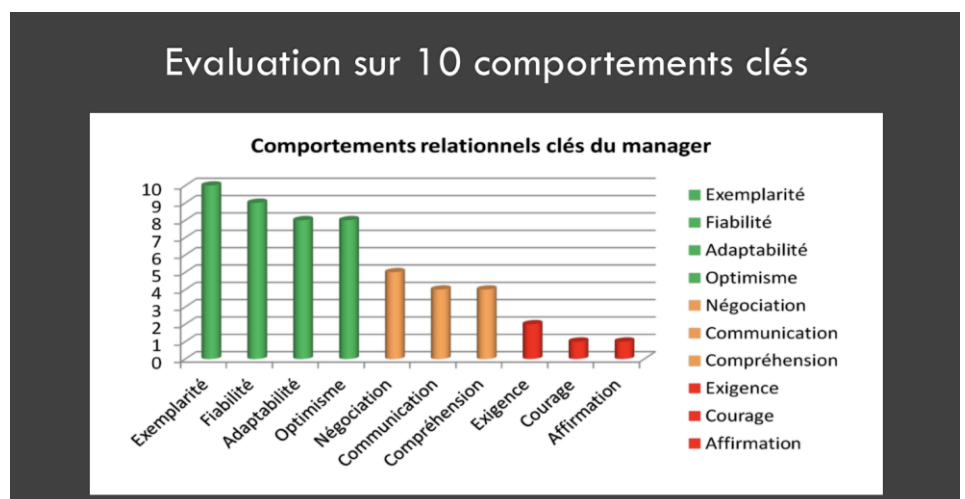
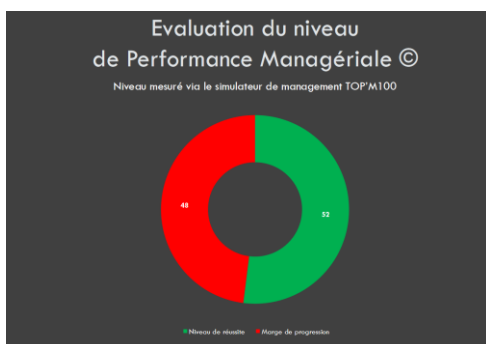
**Conçue grâce
à une expertise opérationnelle
du management, du commerce,
de la communication
et des relations humaines**

Respectant éthique professionnelle et confidentialité

Des outils exclusifs



Pour y voir clair sur	Public évalué	Durée	Individuel / Groupe
Préférence de style de management ICARE	Mangers	20 min	I
Niveau d'assertivité Affirmation de soi	Tout public	20 min	I / G
Préférence en matière de géométrie comportementale	Tout public	20 min	I / G
Niveau d'efficacité managériale TOP'M100	Managers	60 min	I
Compétences de communication interpersonnelle	Tout public	20 min	I
Niveau d'efficacité relationnelle Empathie	Tout public	15 min	I
Ambiance – Météo interne	Tout public	20 min	I / G
Compétences de vente	Commerciaux	20 min	I
Compétences de négociation	Personnes devant négocier	20 min	I



2^{ème} partie

Les Form'actions

A woman with voluminous curly hair, wearing a grey blazer over a white top, is smiling and shaking hands with another person across a table. The background is a blurred office or meeting space with large windows and green plants.



Nos Form'actions

PERFORM&BIEN

Cette gamme s'adresse aux entreprises souhaitant développer une vision globale et approfondie des fondamentaux de la santé et du bien être au travail. En instaurant un environnement de travail sain, favorisant l'équilibre personnel et professionnel, et prévenant les risques psychosociaux, cette gamme soutient la performance durable et renforce l'engagement des collaborateurs.

- Sauveteur Secouriste du Travail
- Maintien et actualisation des connaissances SST
- Gérer sa charge de travail ou comment équilibrer vie pro-vie perso
- Alimentation et activité physique adaptées aux contraintes de mon travail
- Prévenir et soulager les douleurs liées au travail
- Travailler avec une personnalité toxique
- Soutenir le retour au travail d'un collaborateur après une maladie ou un accident
- Prévenir les maladies professionnelles
- Préparer son message de rentrée
- Gérer son stress
- Préserver sa santé en travaillant en horaires atypiques
- Prévention du stress et du burn out en milieu professionnel
- Réussir et s'épanouir en période de changements
- Les addictions en entreprise
- Réduire le coût de la santé au travail
- Faire de la santé au travail un levier d'amélioration du climat social dans l'entreprise
- Mettre en place une démarche santé en entreprise

LUDIQUE

C'est la gamme de l'apprentissage par le jeu. Elle privilégie une forme d'animation ludique sans pour autant négliger le fond. Elle est particulièrement bien adaptée aux structures désireuses de construire ou reconstruire un esprit d'équipe.

- Le voyage du management
- Les avocats du management
- Full comportemental



ESSENTIEL

Cette gamme est destinée aux nouveaux managers ou aux managers en poste désireux d'avoir une vision synthétique des fondamentaux du management d'équipe avec l'envie de visiter ou revisiter l'essentiel des techniques d'un encadrement efficace

- L'essentiel du management
- Parcours managérial optimal
- Au cœur du mangement par l'image
- Manager sans lien hiérarchique
- Manager en tant que dirigeant
- Prendre son costume de manager
- Adapter son management aux modes de travail hybrides : présentiel et distanciel

SPECIFIQUE

Cette gamme permet de proposer des formations de spécialisation sur une thématique spécifique. Celles-ci peuvent venir compléter une formation de la gamme « essentiel » ou permettre de créer un parcours sur mesure en associant certaines d'entre-elles.

- Animer et motiver son équipe
- Bien communiquer avec les mots et les gestes
- Optimiser sa relation aux autres avec la géométrie comportementale
- Impulser et manager le changement
- Réussir à gérer les situations difficiles
- Conduire efficacement l'entretien professionnel
- S'affirmer face à ses collaborateurs et à sa hiérarchie
- Gérer son temps et son organisation de manager
- Prendre la parole en public
- Préparer, conduire et animer une réunion

PRATIQUE

C'est la gamme absolue de l'opérationnalité. Elle est avant tout basée sur la pratique du management au quotidien. Elle peut venir compléter et conclure un parcours de formation ou même se substituer à des formats plus classiques.

- Ateliers de management opérationnel
- Trucs et astuces de l'encadrant

Bien choisir un programme de transfert de compétences n'est pas toujours chose facile. Désireux de vous faciliter la tâche, ce catalogue a été conçu à l'image des form'actions qu'il présente, de manière très opérationnelle. Réparties en cinq catégories identifiables par une couleur spécifique, les form'actions présentées indiquent les objectifs, le public concerné et la durée. Elles peuvent être choisies de manière unitaire ou être associées entre elles pour réaliser un parcours personnalisé.

Ces form'actions ont pour caractéristiques d'être :

INNOVANTES

Des vidéos de démonstration 100% réalistes sont utilisées, afin de visualiser les pratiques à privilégier et celles à éviter.

OPERATIONNELLES

Les contenus ont été élaborés par des praticiens du management sur la base de leurs expériences professionnelles. Ils reflètent la vraie vie du manager dans son quotidien professionnel.

INTERACTIVES

Les participants sont acteurs. Leurs attentes individuelles sont recueillies et prises en compte. Ils sont sollicités tout au long de la formation que ce soit via des ateliers, des mises en pratique, des témoignages, des commentaires,...

LEGITIMES

Les contenus sont enrichis de principes recueillis auprès de managers en réussite.

ACTUELLES

Des mises à jour sont effectuées une à deux fois par an en fonction de l'actualité, des nouvelles études disponibles et des expériences vécues ou partagées.

EXCLUSIVES

Les techniques managériales transmises font l'objet d'un copyright qui en garantit l'exclusivité.

DURABLES

Un livrable de formation électronique est remis au stagiaire afin de conserver une trace de son parcours. Un plan d'actions personnel est établi par chaque participant lors de la dernière heure de formation.

SUR-MESURE

Si votre besoin est très spécifique, il est tout à fait possible de concevoir un contenu pédagogique sur mesure et adapté à vos attentes. Dans tous les cas, une étude et un diagnostic préalables peuvent vous être proposés afin de vous permettre d'affiner votre choix final.

Toutes ces formations font l'objet d'une validation d'acquis et donnent lieu à la remise d'une attestation de stage individuelle.

Il est aussi possible de compléter chacune d'entre elles par de l'accompagnement individuel qui permettra de réellement capitaliser sur les acquis initiaux.

Nous vous souhaitons une bonne découverte



LES " + " DE NOS FORM'ATIONS

Il est possible de concevoir un contenu pédagogique 100% sur-mesure et totalement adapté à vos attentes.

1



Elles sont 100% approuvées EXILLANCE®

Cela signifie qu'elles bénéficient de contenus, de méthodologies et de techniques basés sur l'équilibre de l'exigence et de la bienveillance au travail.

C'est cet équilibre dans les pratiques managériales qui permettra des résultats régulièrement dépassés et des relations durablement préservées.



2

Des mini-vidéos de 2 à 7 minutes 100% réalistes

Elles sont utilisées pour illustrer visuellement les pratiques à éviter et celles à privilégier.

Les séquences ont été conçues par des professionnels du management et de la formation et non pas par des comédiens professionnels. Elles ont été filmées en haute définition avec un angle de prise de vue à 180° et ont été réalisées sans aucune coupure et sans aucun texte récité.

3

Les méthodes sont 100% exclusives



Elles ne peuvent être transmises que par les membres affiliés Impulsion Consulting.

COMA : Conduite de réunion et d'entretien individuel • **FMR** : Fixation des objectifs
ICARE : Postures managériales • **PICTO** : Affirmation de soi • **RX5** : Gestion du trac
RIRES : Entretien de reconnaissance • **TRIPLE A** : Conduite du changement

4

Une triple garantie réussite

Acquisition

Pratiques et techniques transmises

Satisfaction

Animation - Pédagogie - Supports

Action

Assistance dans la mise en œuvre



5

Une plateforme digitale de blended-learning

Plusieurs outils d'évaluation sont disponibles online afin de préparer les séances de form'actions et de permettre un parcours d'intersession, dont le simulateur de management TOP'M 100®.



MODALITÉS

Pour QUI : Pas de PRÉREQUIS

Tout public (sauf MAC SST)

Personnes en situation de handicap : nous contacter pour étudier ensemble les possibilités d'adaptation.

Tarifs :

Devis sur demande après expression et analyse des besoins

A titre d'exemple : formation Intra – 12 participants – 1 journée
=> **125€ TTC / personne**

Comment participer :

INTRA-ENTREPRISE : Maximum : 12 participants (pas de minimum sauf SST et MAC SST)

Délai 1 mois avant le début de la prestation afin de définir ensemble : dates, inscription des participants et définition des objectifs personnalisés. Formations et ateliers sont réalisés dans les locaux de l'entreprise.

INTER-ENTREPRISE : Minimum : 4 participants => Maximum : 12 participants

Selon calendrier disponible sur demande et sous réserve d'inscription 2 semaines avant le début de la session de formation. Les formations et les ateliers sont réalisés dans les locaux du prestataire.

NB : possibilité d'adapter les formations en distanciel : nous contacter

intra-entreprise uniquement : matériel et connexion à charge des participants. Lien de connexion envoyé 24h minimum avant chaque session.- Séquence de 2h consécutives par session – durée et contenu à adapter – Tarifs sur demande.

Durée : (hors option et hors évaluation à réaliser avant la formation)

- Formations sur catalogue : 1 à 2 jours en présentiel
- Parcours « l'essentiel » : 3 jours en présentiel consécutifs ou non
- Formations sur mesure : à déterminer

Les durées sont variables selon vos impératifs, le contenu sera alors adapté.

Contrôle et suivi :

- Feuille de présence
- Attestation de fin de stage

Modalités d'évaluation :

- Quiz en fin de cycle
- Mise en situation

Méthodes mobilisées :

- Présentations
- Exercices
- Ateliers de mise en situation
- Partage d'expérience



Sauveteur Secouriste du Travail

Vous souhaitez acquérir des compétences qui sauvent des vies ? Rejoignez notre **formation certifiante : Sauveteur Secouriste du Travail (SST)** et apprenez les gestes essentiels pour réagir en cas d'urgence !

- Maîtrisez les gestes qui protègent et secourent
- Répondez efficacement aux accidents du travail

Formateurs qualifiés, mises en situation réelles et accompagnement personnalisé ! Soyez prêt à intervenir et à faire la différence. Inscrivez-vous dès maintenant et devenez le héros de votre entreprise !

Ambitions

- Intervenir face à une situation d'accident de travail et porter les premiers secours à toute victime d'un accident ou d'un malaise
- Contribuer à la prévention des risques professionnels en étant acteur de la prévention dans son entreprise

Modalités pédagogiques

- Etudes de cas
- Démonstrations pratiques
- Atelier d'apprentissage
- Simulations

Programme

Le rôle de sauveteur secouriste du travail

- Cadre juridique

La prévention

- Enjeux
- Accidents du travail / maladies professionnelles
- Les acteurs de la prévention et leur rôle
- Les mécanismes d'apparition du dommage
- Les moyens et les principes de la prévention
- La remontée d'information

La conduite à tenir en cas d'accident

- Protéger
- Examiner
- Faire alerter ou alerter
- Secourir

En pratique

- 14h de formation réparties sur 2 jours
- 4 à 10 personnes par session
- Document sanctionnant la formation : certificat de formation sauveteur secouriste du travail, valable 2 ans



Maintien et actualisation des connaissances en Sauveteur Secouriste du Travail

Renforcez vos compétences en sauvetage et restez prêt à agir en toutes circonstances ! Participez à notre **session de Maintien et Actualisation des Connaissances (MAC) Sauveteur Secouriste du Travail (SST)**.

- Mises à jour des protocoles de secours
- Révision des gestes essentiels et des bonnes pratiques
- Simulations pratiques pour rester réactif en cas d'urgence

Continuez à protéger vos collègues et votre environnement de travail en maintenant vos compétences à jour. Soyez toujours prêt à intervenir ! Inscrivez-vous

Ambitions

- Actualiser les compétences de sauveteur secouriste du travail afin de porter les premiers secours à toute victime d'un accident du travail ou d'un malaise et contribuer à la prévention des risques professionnels de l'entreprise

Modalités pédagogiques

- Etudes de cas
- Démonstrations pratiques
- Atelier d'apprentissage
- Simulations

Programme

Retour sur les actions menées au cours des 2 ans

- Action de prévention
- Action de premiers soins

Intervenir face à une situation d'accident

- Révision théorique et pratique des gestes d'urgences suivant les dernières recommandations de l'INRS
- Conduite à tenir lors d'intervention de secours (protéger / examiner / alerter / secourir)

Appliquer ses compétences de SST au service de la prévention des risques

- La prévention en entreprise
- Les moyens de prévention adaptés en lien avec des cas concrets issus du quotidien de l'entreprise

En pratique

- Pré-requis : Etre titulaire d'un certificat de sauveteur secouriste du travail
- 7h de formation soit 1 jour
- 4 à 10 personnes par session
- Document sanctionnant la formation : certificat de formation sauveteur secouriste du travail, valable 2 ans



Gérer sa charge de travail ou comment équilibrer vie professionnelle - vie personnelle

Découvrez notre formation "**Comment Équilibrer Vie Professionnelle et Vie Personnelle**", conçue pour vous aider à trouver l'harmonie entre vos engagements professionnels et personnels. Apprenez à mieux gérer votre temps, réduire le stress, et maintenir un bien-être durable, même dans un environnement exigeant. Grâce à des techniques simples et efficaces, vous saurez prioriser vos tâches tout en préservant votre énergie et votre équilibre mental. Offrez-vous les clés pour concilier vos ambitions professionnelles et votre épanouissement personnel, pour un quotidien plus serein et productif !

Ambitions

- Améliorer la gestion du temps et des priorités
- Diminuer le stress et la charge mentale des participants
- Intégrer des pratiques de déconnexion pour éviter l'épuisement

Modalités pédagogiques

- Echange entre les participants
- Autoévaluation
- Travaux de groupe
- Supports visuels de gestion des priorités et de planification
- Travaux pratiques

Programme

Les enjeux de l'équilibre vie pro / vie perso

- Définition de l'équilibre travail-vie personnelle
- Les signes de déséquilibre et leurs impacts
- Evaluation de mon équilibre actuel

Gestion du temps et des priorités

- Des outils de gestion du temps
- Techniques de planification efficaces
- Limiter les distractions et gérer les interruptions

Techniques de déconnexion et de gestion des limites

- Se déconnecter mentalement et physiquement pour préserver son énergie
- Etablir des règles de communication au sein de l'équipe
- La digital detox
- Créer une culture d'entreprise favorable à l'équilibre

Renforcer son bien-être global

- Identifier les facteurs de stress personnel et professionnel
- Technique de gestion du stress (travaux pratiques)
- Prendre soin de soi : activité physique, nutrition, sommeil

Concilier vie de famille et travail : astuces pratiques

- Aménager son emploi du temps pour prendre en compte les besoins familiaux
- Savoir déléguer et demander de l'aide
- Créer un cadre flexible avec des routines



Alimentation et activité physique adaptées aux contraintes de mon travail

Vous ressentez les effets du stress, de la fatigue ou des douleurs physiques liés à votre métier ? Découvrez comment une alimentation équilibrée et une activité physique adaptée peuvent améliorer votre bien-être et optimiser votre performance au travail. Que vous soyez sédentaire, actif ou soumis à des horaires irréguliers, cette formation vous propose des solutions concrètes pour intégrer facilement de meilleures habitudes alimentaires et des exercices adaptés à vos contraintes professionnelles. Reprenez le contrôle de votre santé, boostez votre énergie et réduisez les risques de maladies liées à votre activité !

Ambitions

- Identifier les spécificités et les contraintes physique de son activité
- Apprendre à adapter son alimentation à ses besoins énergétiques et ses horaires de travail
- Intégrer l'activité physique dans sa journée de travail malgré des horaires contraignants
- Mettre en place un plan personnalisé

Modalités pédagogiques

- Autoévaluation
- Ateliers pratiques
- Apports théoriques
- Réalisation d'un plan d'action et d'un planning personnalisé
- Coaching individuel

Programme

Analyse des contraintes de son métier

- La durée, les postures, les mouvements répétitifs
- Les contraintes alimentaires
- Cas pratiques selon les différents métiers

Nutrition adaptée à son métier

- Base nutritionnelle
- Equilibre alimentaire selon l'activité
- Préparer des repas rapides et équilibrés, intégrer des collations
- L'hydratation

Activité physique adaptée à son activité

- Renforcement musculaires et étirements adapté à mes contraintes professionnelles (Exercices pratiques)
- Intégration des exercices dans une journée

Gestion du stress et de la fatigue

- Relaxation et respiration pour soulager le stress au travail
- Le sommeil

Planification personnalisée (en individuel)

- Elaboration d'un plan personnalisé sur le plan nutritionnel et physique
- Entretenir la motivation
- Suivi et adaptation

En pratique

- Formation de 2 jours en salle
- Coaching individuel de 2h pour élaborer le plan d'action (en présentiel)
- 1 h Coaching individuel de suivi (à 1 mois) en visio / téléphone / au cabinet



Prévenir et soulager les douleurs liées au travail

«**Prévenir et soulager les douleurs au travail**» est spécialement conçue pour améliorer votre bien-être au quotidien. Apprenez à ajuster votre poste de travail grâce à des conseils ergonomiques, maîtrisez des exercices simples pour soulager vos tensions musculaires, et adoptez des techniques efficaces de gestion du stress. En intégrant ces bonnes pratiques, vous pourrez non seulement prévenir les douleurs chroniques, mais aussi gagner en confort et en efficacité dans vos tâches. Offrez-vous un environnement de travail plus sain et productif dès aujourd'hui !

Ambitions

- Identifier les différents types de douleurs au travail, leurs causes et leurs conséquences
- Connaître les différents acteurs pouvant intervenir dans la prévention des douleurs
- Réduire les douleurs musculo-squelettiques et les tensions physiques des participants
- Améliorer les postures au travail
- Intégrer des pauses et exercices dans la routine de travail

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques sous forme d'un diaporama
- Travaux pratiques
- Vidéos explicatives
- Fiches pratiques
- Photos ou vidéos des postes de travail des participants

Programme

Comprendre les douleurs liées au travail

- Les différents types de douleurs et leurs causes
- Les risques ergonomiques spécifiques à chaque type de travail

Sensibilisation à l'ergonomie et aux bonnes pratiques

- Evaluation ergonomique de son poste de travail
- Utilisation des équipements ergonomiques
- Ajustement de poste de travail réels ou simulés

Exercices de relaxation et d'étirements au travail

- Quelques exercices simples d'étirement et de relaxation à faire au quotidien (travaux pratiques)
- La micro-pause active pour prévenir les douleurs
- Technique de relaxation pour diminuer le stress

Gestion du stress au travail et impact sur les douleurs physiques

- Relation entre stress et douleurs musculo-squelettiques
- Technique de gestion du stress (travaux pratiques)
- Conseils pour un environnement moins stressant

Hygiène de vie et prévention des douleurs chroniques

- Importance de l'alimentation et de l'hydratation
- Activité physique régulière pour prévenir les douleurs
- Conseil sur le sommeil et la récupération

Post-formation (en option)

- Coaching individuel sur l'amélioration de la situation personnelle
- En présentiel, en visioconférence ou par téléphone selon les possibilités de la personne



Travailler avec une personnalité toxique

Vous travaillez avec des personnalités difficiles qui perturbent l'harmonie de votre équipe ? Notre formation "Travailler avec des personnalités toxiques" vous donnera les clés pour reconnaître, comprendre et gérer ces comportements perturbateurs. Apprenez à protéger votre bien-être, développer une communication assertive et désamorcer les conflits tout en renforçant la cohésion d'équipe. Managers, RH, et collaborateurs, cette formation est l'outil indispensable pour instaurer un climat de travail sain, productif et respectueux. Transformez les défis relationnels en opportunités de croissance professionnelle.

Ambitions

- Comprendre les mécanismes et les manifestations des comportements toxiques en entreprise
- Acquérir des compétences en communication pour gérer les personnalités difficiles
- Protéger son bien-être et celui de ses équipes face aux comportements perturbateurs
- Développer des stratégies managériales pour limiter l'impact des personnalités toxiques

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et législatifs
- Etudes de cas et analyse de situations réelles
- Ateliers pratiques et mises en situation pour développer des situations efficaces
- Echanges d'expériences
- Vidéos

Programme

Personnalité toxique, de quoi parle-t-on ?

- Définition de la personnalité toxique : comportements perturbateurs et impact sur le collectif
- Les types de personnalité toxiques
- Comment reconnaître les personnalités toxiques dans l'environnement de travail ?

Les conséquences des comportements toxiques

- Impact sur le climat de travail
- Conséquences sur la performance individuelle et collective
- Effets sur le bien-être des collaborateurs

Les origines des comportements toxiques

- Les facteurs individuels
- Les facteurs organisationnels
- Les relations interpersonnelles et la dynamique de groupe

Communiquer face aux personnalités toxiques

- Ecoute active et gestion des émotions
- S'affirmer sans entrer en conflit
- Désamorcer les comportements manipulateurs et provocateurs

Stratégies pour protéger son bien-être

- Apprendre à poser des limites claires
- Gestion du stress et de la pression émotionnelle
- Gérer l'impact des personnalités toxiques sans se laisser envahir



Travailler avec une personnalité toxique (suite)

Actions managériales et organisationnelles

- Comment les managers peuvent encadrer les comportements toxiques
- Promouvoir un climat de travail sain : prévention des tensions et des conflits
- Interventions managériales : recadrage, suivi, sanctions disciplinaires si nécessaire

Créer un environnement de travail positif

- Développer une culture d'entreprise basée sur la communication ouverte et le respect mutuel
- Renforcer la cohésion d'équipe
- Programme de bien-être et dispositifs d'accompagnement

En pratique

Public cible : Responsables RH, managers et responsables d'équipes collaborateurs confrontés à des situations difficiles dans leur environnement de travail

Durée : 2 jours

- Jour 1 : Comprendre les personnalités toxiques en entreprise
- Jour 2 : Stratégie pour gérer et limiter l'impact des personnalités toxiques



Soutenir le retour au travail d'un collaborateur après une maladie ou un accident

Facilitez le retour au travail de vos collaborateurs après une maladie ou un accident grâce à notre formation dédiée. Apprenez à anticiper les défis, à aménager les postes de travail et à offrir un soutien émotionnel adapté pour garantir une reprise progressive et sereine. Avec un encadrement juridique clair et des outils concrets, vous serez en mesure d'accompagner efficacement vos équipes tout en prévenant les risques de rechute. Offrez à vos collaborateurs les meilleures conditions pour un retour réussi et durable dans l'entreprise !

Ambitions

- Identifier les défis rencontrés par les collaborateurs après une absence prolongée afin de faciliter leur retour au travail
- Améliorer la communication et la coordination entre managers, RH et collaborateurs
- Prévenir les risques de rechute ou d'épuisement

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques sous forme d'un diaporama
- Etudes de cas
- Travaux de groupe
- Guide pratique

Programme

Comprendre les enjeux du retour au travail

- Impact d'une absence longue pour raisons de santé
- Les bénéfices d'un accompagnement réussi pour le collaborateur et l'entreprise

Cadre légal et réglementaire

- Les obligations légales en matière de santé et de sécurité au travail
- Droit au reclassement, temps partiel thérapeutique et reprise progressive
- Dispositifs de maintien dans l'emploi

Préparer le retour au travail : communication et planification

- Les bonnes pratiques de communication pendant l'absence
- Rencontre préparatoire au retour avec les parties prenantes
- Elaboration d'un plan de retour adapté

Aménager le poste de travail et l'environnement

- Adaptation physiques, aménagement des tâches et des responsabilités pour tenir compte des capacités du collaborateur et prévenir les rechutes
- Implication des collègues dans l'intégration progressive

Gérer les aspects psychosociaux : soutien émotionnel et suivi : pérenniser la réussite du retour

- L'accueil du collaborateur
- Le dispositif de suivi
- Identification et gestion des risques psychosociaux



Prévenir les maladies professionnelles

Découvrez notre formation en prévention des maladies professionnelles, conçue pour protéger la santé et le bien-être de vos employés. Ce programme complet vous permettra de reconnaître les risques professionnels (troubles musculosquelettiques, maladies respiratoires, stress, etc.) et de mettre en place des mesures concrètes de prévention. Grâce à des ateliers pratiques et des études de cas réels, vous apprendrez à adapter vos postes de travail, à gérer le stress, et à réagir efficacement aux premiers signes de maladie.

Ambitions

- Comprendre les principales maladies professionnelles et leurs causes
- Connaître les mesures de prévention et les bonnes pratiques pour réduire les risques
- Sensibiliser les employés à l'importance de la santé au travail
- Apprendre à identifier et signaler les symptômes des maladies professionnelles

Modalités pédagogiques

- Exposés théoriques
- Partages d'expériences
- Ateliers pratiques
- Etudes de cas
- Outils d'évaluation

Programme

Introduction aux risques professionnels

- Définition des maladies professionnelles
- Les facteurs de risques au travail
- Les obligations légales de l'employeur et des employés en matière de santé et de sécurité au travail

Les principales maladies professionnelles

- Les maladies liées aux troubles musculosquelettiques (TMS)
- Les maladies respiratoires
- Les maladies de peau
- Les maladies psychologiques

Identification des facteurs de risques

- Analyse de situation réelles afin d'identifier les risques associés à des postes de travail spécifiques

Mesures de prévention techniques

- Ergonomie au travail
- Ventilation et équipements de protection pour les risques chimiques
- Sécurité et hygiène

Prévention organisationnelle et psychosociale

- Organisation du travail pour réduire la charge mentale et physique
- Prévention du stress au travail
- Promotion du bien-être au travail

Mise en pratique des techniques de prévention

- Simulation d'ajustement d'un poste de travail
- Méthodes de gestion du stress et prévention du burnout
- Points



Prévenir les maladies professionnelles (suite)

Identifier les premiers symptômes des maladies professionnelles

- Apprendre à repérer les signes précoces des maladies professionnelles
- Quand et comment consulter le médecin du travail ?
- Rôle des services de santé au travail et des instances de la sécurité sociale

Suivi et réadaptation

- Stratégies pour le retour au travail après une maladie professionnelle
- Adaptation du poste et de l'environnement pour éviter les rechutes
- Droit du travail et gestion administrative des maladies professionnelles

Communication et remontée des informations

- Exercices de communication sur la santé au travail
- Mise en place d'un système de remontée d'incidents de la santé

En pratique

Public cible : Responsables RH, managers et responsables d'équipes, collaborateurs

Durée : 3 jours

- Jour 1 : Comprendre les maladies professionnelles
- Jour 2 : Mesure de prévention et bonnes pratiques
- Jour 3 : Détection, gestion et suivi des maladies professionnelles
- Session de mise à jour : 1 journée tous les ans



Préparer son message de rentrée

Préparer un message de rentrée est crucial pour motiver les équipes et donner un élan positif au retour des congés. Il permet de réaffirmer la vision stratégique, de renforcer la cohésion et d'aligner les collaborateurs sur les objectifs à venir. C'est aussi l'occasion d'anticiper les défis, de fournir des repères clairs et d'engager les collaborateurs. Enfin, cela montre le soutien de la direction et renforce la confiance collective pour aborder la nouvelle période avec dynamisme.

Ambitions

- Identifier les éléments clés d'un message de rentrée
- Identifier les personnes ressources pour obtenir les éléments pertinents
- Rédiger un message de rentrée correspondant à la situation de l'entreprise et adapté à l'équipe encadrée.

Programme

Les enjeux du message de rentrée

- Du point de vue l'entreprise
- Du point de vue du manager
- Du point de vue du collaborateur

Le contenu du message de rentrée

- Les éléments clés du message
- Les points de vigilance

Rédaction et présentation d'un message de rentrée pour son équipe

Modalités pédagogiques

- Apport théorique
- Travaux pratiques collectifs
- Préparation pratique de votre message et présentation

Possibilité de préparer son message de rentrée sous forme d'un accompagnement individuel

Dans un monde en constante évolution, le stress est devenu un compagnon de route pour beaucoup d'entre nous. Pourtant, il est essentiel de comprendre que le stress, s'il n'est pas géré, peut avoir des impacts négatifs sur notre santé, notre bien-être et notre productivité. Au cours de cette formation, nous explorerons les mécanismes du stress, identifierons les déclencheurs, et découvrirons des outils et techniques pratiques pour mieux le gérer au quotidien. L'objectif est de vous offrir les clés pour transformer le stress en un levier de croissance personnelle et professionnelle.

Ambitions

- Identifier les facteurs de stress et ses différents symptômes
- Connaitre la physiologie du stress
- Connaitre les leviers permettant de prévenir le stress (professionnel et personnel)
- Apprendre et utiliser quelques techniques de relaxation

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques sous forme d'un diaporama
- Brain storming
- Tests individuels
- Quizz interactif
- Travaux pratiques

Programme

Comprendre le stress

- Définition
- Mécanismes
- Symptômes
- Facteurs de risques
- Stress, un pas vers le burn out ?

Moi et mon stress

- Test sur mon niveau de stress
- Identification de mes facteurs de stress

Prévention du stress

- Agir sur les facteurs de stress en entreprise
- Agir sur les facteurs de stress à la maison

Se relaxer en situation de stress (travaux pratiques)

- Mieux respirer
- Gérer son émotion
- Techniques de relaxation

Post-formation (en option)

- Coaching individuel sur l'amélioration de la situation personnelle
- En présentiel, en visioconférence ou par téléphone selon les possibilités de la personne



Préserver sa santé en travaillant en horaires atypiques

D'après une étude de la DARES d'octobre 2022, 45% des salariés travaillent le soir, la nuit, le samedi ou le dimanche. Ces conditions de travail ont un impact sur le bien être et la santé des travailleurs. Cependant, il est possible de réduire ces effets par des comportements adaptés. Sous forme de jeu, chacun pourra mieux appréhender les comportements à risques et réfléchir à la façon dont il peut, à l'aide de nouveaux comportements, réduire ces impacts.

Ambitions

- Comprendre les mécanismes biologiques mis en jeu lors l'on travaille en horaires atypiques et les conséquences sur la santé et le bien-être
- Connaître les solutions qui permettent de limiter ces conséquences
- Être capable de choisir des mesures qui conviennent à ma situation personnelle

Modalités d'animation

- Constitution de plusieurs groupes
- Quiz portant sur 20 questions
- Développement de chaque thématique de façon interactive
- Apports théoriques et utilisation pratique
- Points et classement final

Programme

Horaires atypiques, de quoi parle-t-on ?

- Définition
- Impact sur la santé et le bien-être

Tordons le cou aux idées reçues

- Dormir, une perte de temps ?
- Se nourrir, après tout, il me faut de l'énergie !
- Bouger, et oui, toute la journée
- Et quelques autres pistes

Adaptons à chaque situation

- Mieux me connaître
 - Tests et questionnaires
- Chacun son horaire, chacun ses solutions
 - Mise à disposition de ressources adaptées
- Mise en place de solutions pratiques
 - Relaxation
 - Sieste flash
 - Acupression

Pour individualiser ma formation

- Les participants qui le souhaitent pourront compléter en amont un agenda du sommeil afin d'adapter au mieux les conseils apportés

Post-formation (en option)

- Coaching individuel sur l'amélioration de la situation personnelle
- En présentiel, en visioconférence ou par téléphone selon les possibilités de la personne



Prévention du stress et du burn out en milieu professionnel

Vous sentez la pression s'accumuler et craignez l'épuisement professionnel ? Le stress au travail n'est pas une fatalité ! Découvrez notre formation dédiée à la **prévention du stress et du burn-out en milieu professionnel**. Apprenez à reconnaître les signaux d'alerte, à gérer les sources de stress et à adopter des stratégies de bien-être durables. Que vous soyez employé ou manager, cette formation vous donnera les clés pour améliorer votre santé mentale, booster votre productivité et créer un environnement de travail plus serein et équilibré. Ne laissez pas le stress prendre le contrôle, prenez les devants !

Ambitions

- Comprendre les mécanismes du stress et du burn-out ainsi que leurs impacts sur la santé et la performance
- Connaître les facteurs de stress et leurs origines
- Apprendre des techniques de gestion du stress applicables au quotidien
- Connaître les actions à mettre en place pour prévenir le burn-out
- Former les managers à identifier et gérer les situations à risque au sein de leurs équipes
- Mettre en place des actions concrètes pour gérer son stress et prévenir le burn-out

Modalités pédagogiques

- Autoévaluation
- Ateliers interactifs
- Ateliers pratiques
- Apports théoriques
- Réalisation d'un plan d'action personnalisé

Programme

Comprendre le stress et le burn-out

- Définition, symptômes , impact du stress
- Identifier les signes avant-coureurs du burn-out
- Quand parler de surcharge au travail ?

Identifier les sources de stress en milieu professionnel

- Les sources externes et les facteurs internes
- Lien entre organisation du travail et risques psycho-sociaux
- Les facteurs organisationnels favorisant le stress et le burn-out

Stratégie de gestion du stress

- Quelques techniques de relaxation (Exercices pratiques)
- Réduire sa charge mentale
- Réduire la pression au travail

Prévenir le burn-out

- L'importance de l'équilibre vie pro-vie perso
- Stratégies pour maintenir un bien être mental
- Autorégulation émotionnelle et résilience face aux défis professionnels

Le rôle du manager dans la prévention du stress

- Créer un environnement de travail sain et respectueux
- Les techniques de gestion participative et bienveillante
- Soutenir les collaborateurs en difficulté : écoute active et communication empathique

Mon plan d'action anti-stress

- Outils d'évaluation personnelle
- Elaboration d'un plan de gestion du stress au quotidien
- Mes routines bien-être



Réussir et s'épanouir en période de changements

Dans un monde en perpétuelle évolution, les organisations et les individus sont constamment confrontés à de nouveaux défis, qu'ils soient technologiques, économiques, ou organisationnels. Cette formation a pour objectif de vous outiller pour non seulement naviguer à travers ces changements, mais aussi pour les anticiper, les accueillir, et les transformer en opportunités de croissance. Ensemble, nous explorerons les compétences et les attitudes nécessaires pour devenir un véritable acteur du changement, capable d'influencer positivement son environnement professionnel et personnel. Préparez-vous à développer votre capacité d'adaptation, votre résilience, et à renforcer votre leadership dans un contexte en constante transformation.

Ambitions

- S'adapter efficacement aux évolutions professionnelles et personnelles
- Connaître et utiliser des outils de gestion du stress, de l'incertitude en période de transition
- Identifier et surmonter les résistances au changement afin de les transformer en levier de développement

Modalités pédagogiques

- Partage d'expérience
- Autoévaluation
- Exercices de relaxation et techniques de respiration
- Réalisation d'un plan d'action et d'un planning personnalisé
- Exercices de collaboration
- Etude de cas

Programme

Comprendre le changement et ses impacts

- Les types de changements en entreprise
- Les phases du changement
- L'impact du changement sur la personne

Les émotions face au changement : accueillir et gérer les réactions

- Identifier les émotions courantes lors d'un changement
- Gestion du stress et de l'anxiété (Exercices pratiques)
- Résistance émotionnelle : comment rebondir face à l'adversité

S'adapter au changement : développer une attitude proactive

- Identifier ses freins personnels au changement
- Adopter une attitude flexible et proactive face aux transformations
- Communication assertive : exprimer ses craintes et ses besoins de manière constructive
- Favoriser la collaboration et l'esprit d'équipe

Gestion du temps et des priorités en période de changement

- Gestion du temps en période de transition
- Intégrer les nouvelles tâches sans négliger les anciennes
- Maintenir l'équilibre vie pro / vie perso

Développer sa résilience et son agilité face aux transformations

- Qu'est ce que la résilience et comment la développer
- S'adapter à des contextes imprévus tout en restant aligné avec ses objectifs
- Créer un plan d'action personnel après avoir identifié les changements potentiels dans son environnement professionnel ou personnel

Post-formation (en option)

- Coaching individuel sur l'amélioration de la situation personnelle
- En présentiel, en visioconférence ou par téléphone selon les possibilités de la personne



Les addictions en entreprise

Participez à notre formation "Gérer les addictions en entreprise" et devenez acteur de la prévention au sein de votre organisation. Ce programme complet vous donnera les outils pour repérer les signes d'addiction, accompagner vos collaborateurs en difficulté et instaurer une politique de prévention efficace. Protégez la santé de vos équipes, tout en améliorant leur bien-être et la performance globale de votre entreprise. Adoptez une approche proactive pour créer un environnement de travail plus sain, sécurisé et productif. Réduisez les risques et engagez-vous dans une gestion responsable des addictions..

Ambitions

- Comprendre les mécanismes biologiques et psychologiques de l'addiction
- Savoir repérer les signes d'addiction et intervenir de manière appropriée
- Maîtriser les outils de prévention des addictions en milieu professionnel
- Développer des politiques internes pour accompagner et soutenir les employés en difficulté
- Assurer la conformité légale des actions menées en matière de gestion des addictions

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et législatifs
- Etudes de cas et échange de pratiques
- Simulation d'entretien et mises en situation
- Travaux de groupe
- Guide pratique

Programme

Comprendre les addictions en milieu professionnel

- Définition de l'addiction : substances / comportements
- Spécificité des addictions en entreprise
- Impact des addictions sur la performance, l'absentéisme, les accidents de travail
- Le coût des addictions

Les types d'addictions rencontrées en entreprise

- Alcool et drogues : usages, dépendances et conséquences sur le lieu de travail
- Addictions comportementales : jeux d'argent, écran, surconsommation digitale
- Médicaments psychotropes et automédication

Facteurs de risque en milieu professionnel

- Les facteurs liés au poste de travail
- Les conditions de travail favorisant les addictions
- Culture d'entreprise et consommation sociale de substances

Repérer les signes d'addiction en entreprise

- Signes comportementaux et changements de la performance
- Conséquences relationnelles
- Attitudes à adopter face à un salarié présentant des signes d'addiction

Outils d'évaluation des addictions au travail

- Questionnaire et entretiens d'évaluation
- Les ressources en entreprise
- Confidences et témoignages : gérer la discrétion



Les addictions en entreprise (suite)

Stratégie de prévention en entreprise

- Sensibilisation du personnel à travers des campagnes d'information
- Mise en place de politique de prévention des addictions (règlement, chartes internes)
- Eviter les facteurs favorisant les addictions

Accompagnement et soutien aux salariés en difficulté

- Le rôle des managers et des RH dans l'accompagnement
- Mise en place d'un programme de soutien
- Accompagner la réinsertion après un arrêt de travail ou un traitement

La législation et la gestion des addictions en entreprise

- Cadre légal : obligation de l'employeur en matière de santé et de sécurité au travail
- Consommation d'alcool et de drogues en entreprise : quelles sanctions possibles ?
- Les droits du salarié en situation de dépendance

Elaborer une politique interne sur les addictions

- Rédaction de règles claires sur la consommation de substances au travail
- Intégrer la question des addictions dans le règlement intérieur
- Impliquer les représentants du personnel et syndicats

Intervenir face à une situation d'addiction

- Technique d'entretien avec un salarié en difficulté
- Gestion des situations de crise : que faire en situation d'accident lié à une addiction sur le lieu de travail
- Conduite à tenir lors de la découverte de consommation sur le lieu de travail

En pratique

Public cible : Responsables RH, managers et responsables d'équipes, responsables de la santé et de la sécurité au travail, services de santé au travail, représentants du personnel et délégués syndicaux

Durée : 3 jours

- Jour 1 : Introduction aux addictions en milieu professionnel
- Jour 2 : Détection, prévention et accompagnement des employés en situation d'addiction
- Jour 3 : Politique d'entreprise, législation et bonnes pratiques



Réduire le coût de la santé au travail

Réduisez les coûts liés à la santé au travail tout en améliorant le bien-être de vos équipes. Apprenez à identifier les principaux facteurs de coût tels que l'absentéisme, les accidents, et les maladies professionnelles, et mettez en place des stratégies de prévention efficaces. Ce programme vous donnera les outils pour agir en amont, améliorer la productivité, et réduire les dépenses médicales. Assurez la sécurité de vos employés tout en optimisant la performance de votre entreprise.

Ambitions

- Comprendre les principaux facteurs qui influencent le coût de la santé au travail
- Identifier les leviers d'action pour réduire les coûts sans compromettre la sécurité et le bien-être des employés
- Mettre en place des actions préventives efficaces pour diminuer l'absentéisme, les accidents du travail et les maladies professionnelles
- Optimiser la gestion des ressources liées à la santé au travail

Modalités pédagogiques

- Présentations interactives
- Partages d'expériences
- Etudes de cas réels
- Outils d'audit interne pour l'analyse des coûts
- Guide pratique de la gestion des coûts liés à la santé au travail

Programme

Analyse des coûts et prévention des risques

- Définition des principaux coûts
- Analyse des statistiques et des indicateurs de performance lié à la santé au travail
- Etude des répercussions financières et organisationnelles d'une mauvaise gestion des risques professionnels

Identification des facteurs de coût

- Les principaux facteurs d'augmentation des coûts
- Identification des secteurs les plus coûteux et des types de maladies / accidents les plus fréquents
- Utilisation d'outils d'audit interne pour évaluer les coûts liés à la santé au travail dans l'entreprise

Atelier : diagnostic interne des coûts de la santé au travail

- Travail en groupe pour analyser les coûts liés à la santé au travail à partir de données réelles ou fictives d'une entreprise

Mettre en place une politique de prévention efficace

- Actions préventives pour réduire les risques d'accidents et maladies professionnelles
- Amélioration de l'organisation du travail pour réduire le stress et les arrêts de travail
- L'importance de la santé mentale et du bien-être des employés pour prévenir le turnover et l'absentéisme



Réduire le coût de la santé au travail (suite)

Optimisation des ressources et réduction des coûts

- Optimisation de la gestion des ressources
- Investir dans la prévention pour réduire les coûts à long terme
- Programme de bien être au travail

Atelier : plan de réduction des coûts

- Elaboration en groupe d'un plan de réduction des coûts de la santé au travail pour une entreprise fictive

En pratique

Public cible : Responsables RH, managers et responsables d'équipes, responsables de la santé et de la sécurité au travail

Durée : 2 jours

- Jour 1 : Analyse des coûts et prévention des risques
- Jour 2 : Stratégies de réduction des coûts



Faire de la santé au travail un levier d'amélioration du climat social dans l'entreprise

Boostez le climat social de votre entreprise grâce à la santé au travail !

Cette formation vous offre les clés pour transformer la santé au travail en un véritable levier d'amélioration du bien-être et de la performance collective. Apprenez à identifier les risques psychosociaux, à mettre en place des actions concrètes de prévention, et à renforcer l'engagement et la motivation de vos équipes. Avec des études de cas pratiques et des outils innovants, vous serez en mesure de créer un environnement sain, propice à la coopération et à la réussite de votre entreprise. Faites de la santé au travail un atout stratégique !

Ambitions

- Comprendre les enjeux de la santé au travail
- Identifier les liens entre santé et climat social
- Intégrer la santé au travail dans une démarche globale de bien-être et de performance
- Mettre en place des actions concrètes pour améliorer la santé au travail et le climat social

Modalités pédagogiques

- Exposés théoriques
- Partages d'expériences
- Ateliers interactifs et participatifs
- Etudes de cas d'entreprises ayant des démarches santé réussies
- Outils d'évaluation

Programme

Santé au travail, de quoi parle-t-on ?

- Définition et périmètre
- Cadre législatif et réglementaire
- Evolution des attentes des salariés et des entreprises en matière de bien-être

Enjeux économiques et humains de la santé au travail

- Coûts des absences, accident de travail et maladies professionnelles
- Impact de la santé au travail sur la productivité et la performance globale de l'entreprise
- Répercussions sur l'image de l'entreprise et l'attraction de talents

Liens entre santé au travail et climat social

- Facteurs influençant le climat social
- Effets d'un mauvais climat social sur la santé des collaborateurs
- Points

Identifier les risques psychosociaux (RPS)

- Définition
- Outils pour diagnostiquer les RPS dans l'entreprise
- Présentation des indicateurs d'alerte à surveiller

Développer une culture de prévention en santé au travail

- Politique de prévention des risques professionnels
- Sensibilisation des managers et des équipes
- Rôle du dialogue social et des instances représentatives



Faire de la santé au travail un levier d'amélioration du climat social dans l'entreprise (suite)

Action concrètes pour favoriser la santé au travail

- Aménagement des postes de travail
- Programme de bien-être
- Politique de télétravail et d'équilibre vie professionnelle / vie personnelle

Mesurer l'impact des actions sur le climat social

- Outils d'évaluation : baromètre de climat social, questionnaire de satisfaction
- Mesurer la baisse de l'absentéisme, du turnover et des accidents du travail
- Suivre les indicateurs de bien-être et de productivité

Etudes de cas et ateliers pratiques

- Entreprises ayant utilisé la santé au travail comme levier d'amélioration
- Elaboration d'un plan d'actions pour améliorer la santé au travail dans votre entreprise

En pratique

Public cible : dirigeants, responsables RH, managers et responsables d'équipes, responsables de la qualité de vie au travail, représentants du personnel et membres des instances représentatives, consultants en organisation et gestion du changement

Durée : 2 jours

- Jour 1 : comprendre la santé au travail et ses enjeux
- Jour 2 : Mettre en place des actions concrètes pour améliorer le climat social

En option : Accompagnement possible tout au long de la démarche



Mettre en place une démarche santé en entreprise

Boostez la performance de votre entreprise tout en prenant soin de vos collaborateurs ! Mettre en place une démarche santé en entreprise, c'est réduire le stress, augmenter la productivité et favoriser le bien-être de tous. Grâce à notre formation, apprenez à élaborer une stratégie santé sur mesure, à promouvoir des habitudes de vie saines et à créer un environnement de travail équilibré. Du diagnostic initial aux actions concrètes en passant par l'engagement des employés, devenez un acteur clé du bien-être en entreprise. Investissez dans la santé, c'est investir dans l'avenir !

Ambitions

- Connaître les enjeux de la santé au travail et les partenaires de l'entreprise dans une démarche santé
- Evaluer l'état de santé et de bien-être des employés afin de définir des priorités
- Construire une stratégie santé adaptée aux besoins de son entreprise
- Inciter les collaborateurs à adopter des habitudes de vie saines dans le cadre professionnel
- Mettre en place des outils pour réduire le stress et prévenir les risques psychosociaux
- Mesurer l'impact des actions mises en place

Modalités pédagogiques

- Ateliers interactifs et participatifs
- Etudes de cas d'entreprises ayant des démarches santé réussies
- Supports : guides pratiques, outils d'évaluation
- Quiz, sondages
- Exercices pratiques

Programme

La démarche santé en entreprise

- Définition de la santé au travail
- Les principaux enjeux de la santé au travail
- Les obligations légales et responsabilités de l'entreprise
- Les acteurs de la santé au travail

Diagnostic de la situation actuelle

- Réaliser un audit de la santé en entreprise : méthodes et outils
- Analyse des conditions de travail et des comportements afin d'identifier les principaux risques
- Impliquer les collaborateurs dans le diagnostic

Elaborer une stratégie de santé globale

- Définition des objectifs clairs et mesurables
- Mettre en place un plan d'actions : prévention, sensibilisation, interventions et accompagnement
- Développer une politique de bien-être globale intégrant les aspects liés à la qualité de vie au travail

Promouvoir l'activité physique et une alimentation saine

- Mettre en place un programme d'activité physique en entreprise et prévenir les risques liés à la sédentarité
- Sensibiliser à l'importance d'une alimentation adaptée à son activité
- Adapter les pauses et l'environnement pour favoriser des comportements sains

Gestion du stress et prévention des risques psycho-sociaux

- Gestion du stress en milieu professionnel
- Mises en place de dispositifs de soutien psychologique
- Développer les pratiques managériales favorisant un environnement de travail bienveillant



Mettre en place une démarche santé en entreprise (suite)

Programme

Favoriser l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle

- Les apports de la flexibilité / du télétravail
- Le droit à la déconnexion
- Développer les initiatives favorisant la conciliation des responsabilités familiales et professionnelles
- Mettre en place des services de soutien pour la gestion des situations personnelles

Communiquer et s'engager auprès des collaborateurs

- Développer des actions de communication interne sur la santé au travail
- Organiser des campagnes de sensibilisation
- Encourager la participation des salariés à travers des initiatives et des challenges collaboratifs

Suivi et évaluation de la démarche

- Mettre en place des indicateurs de performance
- Evaluation continue des actions et ajustements du plan d'action

En pratique

Ce programme permet de poser les bases d'une véritable culture de la santé en entreprise, contribuant à améliorer le bien-être des salariés tout en optimisant la performance globale de l'entreprise.

Public cible : dirigeants, responsables RH, managers, membres CSE, CSSCT, tout collaborateur impliqué dans le bien-être au travail

Durée : 4 jours

- Jour 1 : Introduction, diagnostic et élaboration de la stratégie santé.
- Jour 2 : Promotion de l'activité physique, alimentation saine et gestion du stress.
- Jour 3 : Équilibre vie professionnelle/vie personnelle, communication et engagement.
- Jour 4 : Suivi, évaluation et ajustements de la démarche.

En option : Accompagnement possible tout au long de la démarche

L'ESSENTIEL DU MANAGEMENT

Le management d'une équipe est aujourd'hui beaucoup plus une question d'hommes que de techniques. C'est en changeant les comportements des managers que les organisations amélioreront la performance de leurs équipes. Un bon manager doit impliquer, mobiliser, motiver ses équipes en s'appuyant sur une communication efficace. Il doit être capable de faire passer des messages et des décisions avec cohérence, en fédérant des profils très variés auxquels il doit s'adapter pour obtenir leur collaboration.

Ambitions

- Acquérir les notions essentielles d'un management efficace
- Réussir à adopter un comportement de cadre dès sa prise de fonction
- Développer des techniques de communication managériale pertinentes
- Savoir s'affirmer, mobiliser et animer son équipe

Programme

Identifier les rôles et missions essentiels d'un encadrant

- La capacité et la légitimité à faire faire
- L'intérêt de faire grandir son équipe
- La fixation des objectifs avec la technique FMR ©
- La quête d'une posture managériale efficiente

Connaître les principes d'une prise de fonction réussie

- La difficulté d'une nomination au sein de son ancienne équipe
- Les principaux pièges à éviter lors de la prise de fonction
- La loyauté et la solidarité managériale
- Le calendrier et les actions à mener pour réussir ses 30 premiers jours

Savoir prendre des décisions

- L'intérêt de ne pas tergiverser ou repousser toujours au lendemain
- Les critères à définir pour bien décider
- La grille de prise de décisions

Adopter les bons styles de management

- L'adoption d'un management différent en fonction des personnes
- Les quatre grands profils sur l'échelle de maturité collaborative
- Le choix d'un style au-delà de sa prédominante
- Les postures managériales ICARE ©

Réussir à motiver son équipe

- La différence entre la satisfaction et la motivation
- Les sept échelons de la motivation au travail
- Les actions à éviter et celles à privilégier pour mobiliser son équipe
- Les trois éléments indispensables pour ne pas voir son équipe sombrer



L'ESSENTIEL DU MANAGEMENT

(suite)

Bien communiquer avec les mots

- La définition de la communication : différence entre écoute et compréhension
- Les pièges physiologiques de communication : à l'oral, à l'écrit, en visuel
- Les pièges psychologiques de communication : le cadre de référence, les inférences, les raccourcis
- Le questionnement professionnel du manager : questions ouvertes, fermées, qualificatives et alternatives
- Les Top principes essentiels d'un bon communicant

Bien communiquer avec les gestes

- L'importance de la communication au-delà des paroles
- Les 5 indices de communication non verbale : l'image, le regard, la manière de dire les choses, la voix et la gestuelle

Parvenir à s'affirmer

- Les 3 comportements à éviter absolument face aux autres
- Le comportement affirmé face à ses collaborateurs et à sa hiérarchie
- La technique bienveillante pour recadrer ou exprimer un désaccord

Mettre en place son système d'animation managérial

- L'animation de l'équipe au quotidien
- Les briefings, réunions, entretiens individuels et tutorats
- L'entretien de délégation

Réussir à gérer les situations difficiles et les conflits

- Les stratégies de gestion des situations tendues
- Les modes de traitements adéquats
- La capacité à gérer les situations difficiles au sein de l'équipe

PARCOURS MANAGERIAL OPTIMUM

On ne naît pas manager, on le devient. C'est pour cette raison qu'un parcours de manager permet de développer la compétence et la performance managériales dans une logique constructive et progressive. Un processus par palier représente aujourd'hui l'une des meilleures formules pour capitaliser sur les acquis, les développer de manière solide et les maintenir dans le temps.

Ambitions

- Acquérir ou redécouvrir les notions clés d'un management efficace
- Développer les comportements et les techniques absolument incontournables pour réussir à bien manager au quotidien
- Se préparer réellement et concrètement à l'appui d'un plan d'action personnel

Programme

Maitriser l'essentiel d'un management efficace

- Être capable de faire faire
- Avoir le même niveau d'exigence pour soi et les autres
- Développer des comportements professionnels de manager
- Réussir sa prise de fonction et celle de ses collaborateurs
- Savoir fixer des objectifs : technique FMR ©
- Adopter des postures managériales pertinentes : technique ICARE©
- Savoir prendre des décisions

Bien communiquer avec les autres

- Identifier les différents pièges de communication
- Communiquer avec précision et authenticité, que ce soit en verbal ou en non verbal
- Apprivoiser son trac lors de ses prises de parole en public : technique RX5 ©
- Construire un message clair et structuré

Organiser son service et résoudre les problèmes

- Établir un diagnostic des activités à l'aide d'un TRT
- Identifier les compétences et la polyvalence de son équipe à l'aide d'un TCA
- Prendre du recul et afficher un prévisionnel
- Savoir identifier les causes des problèmes et les solutions pour les résoudre

Animer et faire vivre son équipe

- Connaître l'échelle et les leviers de motivation
- Savoir faire un entretien de reconnaissance : technique RIRES ©
- Etablir son système d'animation managériale
- Utiliser la délégation de manière opportune
- Animer ses réunions avec efficacité : technique COMA ©
- Dérouler un entretien individuel avec aisance



PARCOURS MANAGERIAL OPTIMUM *(suite)*

S'affirmer dans son rôle et gérer les situations tendues

- Eviter les comportements inappropriés d'accommodation, d'agressivité ou de manipulation
- Développer un comportement de leader respecté et respectable
- Savoir critiquer sans reproche : technique PICTO ©
- Traiter les situations conflictuelles sans les éluder
- Disposer de plusieurs stratégies de résolution des conflits

Conduire les changements et mener les plans d'action

- Connaître les étapes indispensables au changement
- Réussir à gérer les différentes résistances
- Conduire un processus en 3 étapes : méthode TRIPLE A ©
- Concevoir et conduire un plan d'action

Gérer son temps et son organisation de manager

- Connaître les 10 grands principes d'une bonne gestion du temps
- Définir ses priorités, différencier l'urgent de l'important
- Optimiser l'usage de l'agenda et de la liste de tâches
- Résister à la pression des mails et du téléphone
- Se protéger et ne pas céder aux activités chronophages

S'entraîner et se préparer à la mise en œuvre

- Écrire son plan d'action personnel
- Réfléchir aux pièges et difficultés de mise en œuvre
- Simuler des situations diverses du futur quotidien
- Préparer son courrier d'engagement

AU CŒUR DU MANAGEMENT PAR L'IMAGE

L'apprentissage des techniques de management est difficile. C'est pour cette raison que pouvoir comparer en détail, image par image, les pratiques à éviter et celles à privilégier est primordial pour réussir à adopter de nouveaux comportements. Grâce à des vidéos de management réalisées sans coupure, sans montage, sans recours à un texte et filmées à 180 degrés avec des professionnels du management et non pas des acteurs professionnels, cette formation est ultra-opérationnelle et hyper-visuelle.

Ambitions

- Réussir sa prise de fonction
- Acquérir les notions essentielles d'un management efficace
- Développer des techniques de communication pertinentes
- Savoir s'affirmer et faire preuve de leadership face à son équipe
- Conduire efficacement un entretien de reconnaissance

Programme

Introduction

Vidéo : Les 7 erreurs du management

Connaître les principes d'une prise de fonction réussie

- La difficulté d'une nomination au sein de son ancienne équipe
- Les principaux pièges à éviter lors de la prise de fonction
- La loyauté et la solidarité managériales
- Le calendrier et les actions à mener pour réussir ses 30 premiers jours

Vidéos prise de fonction improvisée ET prise de fonction préparée

Adopter les bons styles de management

- L'adoption d'un management différent en fonction des personnes
- Les quatre grands profils sur l'échelle de maturité collaborative
- Le choix d'un style au-delà de sa prédominante naturelle
- Les postures managériales ICARE ©

Vidéos :

- *Style de management IMPOSANT*
- *Style de management CONVAINCANT*
- *Style de management ASSOCIANT*
- *Style de management RESPONSABILISANT*
- *Erreurs de style de management : IMPOSANT au lieu de RESPONSABILISANT et RESPONSABILISANT au lieu d'IMPOSANT*

Communiquer efficacement en ouvrant et structurant ses entretiens

- La différence entre un entretien et une conversation
- Les différents types de question
- Débuter en entretien avec la technique COMA ©

Vidéos :

- *Entretien non structuré avec des questions fermées*
- *Entretien structuré avec des questions ouvertes*



AU CŒUR DU MANAGEMENT PAR L'IMAGE *(suite)*

Développer son assertivité et son leadership

- Les 3 comportements à absolument éviter face aux autres
- Le comportement affirmé face à ses collaborateurs et à sa hiérarchie
- La technique PICTO © pour recadrer ou exprimer un désaccord

Vidéos :

- *Comportement de fuite*
- *Comportement d'attaque*
- *Comportement de manipulation*
- *Comportement affirmé dans une situation facile*
- *Comportement affirmé dans une situation difficile*

Professionaliser sa manière de donner de la reconnaissance

- Pourquoi la reconnaissance est-elle aussi importante ?
- Les pièges à éviter
- La technique de reconnaissance RIRES ©

Vidéos :

- *Entretien de reconnaissance raté*
- *Entretien de reconnaissance réussi*

MANAGER SANS LIEN HIERARCHIQUE

Une des situations les plus difficiles en matière de management est celle où l'on se trouve dans la position de devoir manager une équipe qui n'est pas la sienne. Et cela arrive plus souvent qu'on ne l'imagine : lorsque l'on est chef de projet, lorsque l'on prend des responsabilités transversales, lorsque l'on se voit confier un rôle fonctionnel ou tout simplement lorsque l'on doit remplacer quelques temps un manager sans en avoir le statut. Comment agir au mieux ? Quelles erreurs éviter ? Quelles bonnes attitudes adopter ? Comment gérer les personnalités les plus difficiles ? Autant de questions légitimes qui nécessitent des réponses permettant de réussir quel que soit le contexte.

Ambitions

- Être capable d'identifier les différents managements
- Savoir faire preuve de leadership face à une équipe qui n'est pas la sienne
- Réussir à communiquer efficacement
- Savoir s'adapter rapidement
- Être à même d'exprimer ses insatisfactions face à des nouveaux interlocuteurs

Programme

Savoir accepter son rôle auprès du commanditaire

- L'acceptation sans réserve
- L'acceptation sous conditions
- Le refus

Savoir identifier les différences entre management fonctionnel et management hiérarchique

- La différence entre responsabilité et statut
- Les erreurs à éviter et les pratiques à privilégier

Appréhender les fondamentaux du management

- La finalité du management
- La fixation des objectifs et des délais
- La maturité collaborative et les 4 postures managériales
- Les préférences de communication

Réussir à mettre en place un système d'animation collaboratif

- L'information du N+1 du contributeur au projet
- La prise de contact individuelle avec le contributeur
- Les réunions collectives et les entretiens individuels

Savoir exprimer ses satisfactions et ses insatisfactions

- Reconnaître la performance, les réussites et les bons comportements avec la technique R.I.R.E.S ©
- Gérer les échecs, les retards et les mauvais comportements avec la technique P.I.C.T.O ©
- Savoir gérer les situations de blocage

Savoir mettre fin à la période transitoire

- Remercier les acteurs
- Organiser une réunion conclusive
- Se tourner vers l'avenir



MANAGER EN TANT QUE DIRIGEANT

Diriger une entreprise est une mission chaque jour plus complexe. Assurer à la fois le développement, la bonne gestion de son organisation et le management de ses collaborateurs nécessite de nombreux talents. Un des moyens les plus efficaces d'y parvenir pour un dirigeant est de réussir à conduire l'ensemble de ses collaborateurs à la meilleure performance possible, ce qui passe nécessairement par des techniques et des comportements indispensables.

Ambitions

- Acquérir les notions essentielles d'un management efficace
- Réussir à décider efficacement, s'habituer à déléguer
- Développer des techniques de communication managériale pertinentes
- Savoir s'affirmer, mobiliser et animer son équipe

Programme

Identifier les rôles et missions essentiels d'un dirigeant

- La légitimité à faire faire
- La capacité à bien s'entourer en recrutant efficacement
- Le degré d'exigence vis-à-vis des autres et de soi-même
- La vision et la fixation des objectifs avec la technique F.M.R. ©
- Les compétences et comportements clés

Savoir prendre des décisions

- L'intérêt de ne plus ni tergiverser ni procrastiner
- Les critères à définir pour prendre des décisions raisonnées et assumées
- La grille de prise de décisions

Adopter les bons styles de management

- L'adoption d'un management différent en fonction des personnes
- Les quatre grands profils sur l'échelle de maturité collaborative
- Le choix d'un style au-delà de sa prédominante
- Les styles de management I.C.A.R.E ©

Réussir à motiver

- La différence entre la satisfaction et la motivation
- Les sept échelons de la motivation au travail
- Les actions à éviter et celles à privilégier pour mobiliser son équipe
- Les trois éléments indispensables pour ne pas voir son équipe sombrer

Bien communiquer avec les mots et les gestes

- La définition de la communication : différence entre écoute et compréhension
- Les pièges physiologiques et psychologiques
- Le questionnement professionnel du manager
- Les Top principes essentiels d'un bon communicant

Savoir faire preuve de leadership

- Les 3 comportements à proscrire face aux autres
- Le comportement affirmé face à ses collaborateurs

Savoir mettre en place un système d'animation managériale et déléguer

- L'animation de l'équipe au quotidien
- Les briefings, réunions, entretiens individuels et tutorats
- L'entretien de délégation



PRENDRE SON COSTUME DE MANAGER

Manager une équipe est un acte difficile. C'est la raison pour laquelle la prise de fonction doit être la plus efficace possible. Ceci est encore plus vrai lorsque l'encadrant doit, du jour au lendemain, manager ses anciens collègues. Prendre ses marques le plus vite possible, marquer son territoire et mettre sa touche personnelle sont des actions absolument essentielles pour le nouveau promu ou nommé. Comme dans d'autres domaines bien connus, les 100 premiers jours seront déterminants.

Ambitions

- Savoir préparer sa prise de fonction dès sa nomination connue
- Réussir sa prise de poste le jour J
- Franchir le cap avec autant de douceur que de fermeté
- Savoir manager ses anciens collègues
- Organiser l'animation de sa nouvelle équipe
- Prendre sa place de leader

Programme

Devenir encadrant : une étape clé dans la vie professionnelle

- Ce qui va changer et ce qui ne va pas changer
- Les nouveaux attendus liés à la nouvelle fonction
- L'intégration dans la pyramide du management

Passer de collègue à responsable

- La préparation de son arrivée
- Les erreurs à ne pas commettre le jour J
- Le choix du tutoiement ou du vouvoiement

Réussir ses 100 premiers jours

- Prendre les bonnes premières décisions
- Le diagnostic de démarrage

Adopter les bonnes postures managériales

- L'adoption d'un management adapté à chaque membre de son équipe
- Les quatre grands profils sur l'échelle de maturité collaborative
- Le choix d'un style au-delà de sa prédominante
- Les styles de management ICARE ©

Mettre en place son système d'animation managériale

- Les modalités et fréquence de rencontre des collaborateurs
- La feuille de route et le suivi des objectifs
- Le développement des compétences de l'équipe

Prendre les bons réflexes de communication

- Savoir poser les bonnes questions
- Adopter les bonnes postures physiques
- Gérer sa gestuelle de manager



PRENDRE SON COSTUME DE MANAGER (SUITE)

Adopter un comportement de leader

- Ne pas tomber dans l'accommodation, ne pas prendre la grosse tête, ne pas manœuvrer avec ses anciens collègues
- Être ferme sur le fond et doux sur la forme
- Savoir mêler exigence et reconnaissance

Situations particulières traitées

- Prise de parole devant l'équipe le jour J
- Gestion d'un collaborateur se disant plus compétent que vous techniquement
- Gestion d'un collaborateur jaloux qui avait postulé pour ce poste
- Gestion d'un ancien collègue qui trouve que vous avez changé par rapport à avant

ADAPTER SON MANAGEMENT AUX MODES DE TRAVAIL HYBRIDES ET AUX DIFFERENCES GENERATIONNELLES

Face à l'augmentation du télétravail de manière durable, il est désormais essentiel que tout encadrant intègre dans sa démarche managériale un fonctionnement mixant approche présentielle et distancielle. Ce mode de management doit aussi prendre en compte les différences générationnelles. En effet, dans un contexte où les préférences individuelles, le changement des habitudes et les contraintes technologiques sont largement présents, les risques de sous-performance et de réactions émotionnelles inadaptées sont accentués.

Ambitions

- Réussir à maintenir le même niveau d'efficacité managériale en distanciel qu'en présentiel
- Savoir s'adapter aux préférences des différentes générations sans pour autant minorer son niveau d'exigence

Programme

Appréhender les impacts des modes de travail hybrides sur son management

- Identifier les bénéfices et les risques de ces modes de travail hybrides sur les équipes
- Identifier les différences générationnelles et leurs conséquences afin d'ajuster ses comportements de manager
- Adapter son management à chaque membre de l'équipe avec la méthode ICARE ©

Piloter et animer toutes les générations en modes de travail hybrides

- Maintenir la motivation et la performance des équipes avec la méthode FMR ©
- Etudier et mettre en place un système d'animation managériale adapté aux situations, aux personnes et aux localisations
- Savoir faire confiance sans oublier la prudence

Communiquer et s'approprier les outils spécifiques aux modes de travail hybrides

- Prendre l'initiative de la communication
- Etre attentif aux signes non verbaux
- Passer de la visio « entre amis » à la visio-animation pro avec la méthode COMA ©
- Les forums électroniques
- Les outils partagés : applications digitales

Savoir gérer les réussites et les situations difficiles à distance

- Savoir donner de la reconnaissance et de la considération à distance avec la méthode RIRES ©
- Réussir à gérer les situations difficiles avec la méthode PICTO ©



ANIMER ET MOTIVER SON ÉQUIPE

Faire vivre son équipe, voilà l'un des rôles essentiels du manager. Tâche au demeurant délicate tant les sources de démotivation sont nombreuses. En réalité, l'enjeu réside dans l'impératif de maintenir son équipe au meilleur de sa motivation, de lui insuffler ce supplément d'âme qui va lui permettre de donner le meilleur d'elle-même au service des objectifs fixés. Un projet ambitieux mais réaliste lorsque l'on maîtrise un certain nombre de règles.

Ambitions

- Connaître les leviers de motivation de ses collaborateurs
- Réussir à mettre en œuvre un système d'animation managériale pertinent
- Savoir animer une réunion motivante
- Maîtriser la conduite d'entretiens individuels porteurs de sens et de progrès

Programme

Réussir à motiver ses collaborateurs

- La différence entre la satisfaction et la motivation
- Les 7 degrés de l'échelle de motivation au travail
- Les principaux facteurs de motivation et de démotivation de l'équipe
- Les 3 éléments indispensables pour avoir une équipe qui ne renonce jamais
- Savoir donner de la reconnaissance avec la méthode RIRESCO

Mettre en place son système d'animation managériale

- Le briefing rapide
- La réunion d'équipe
- L'entretien individuel
- Le tutorat
- La délégation

Connaître les éléments essentiels d'une réunion efficace

- L'objectif et le séquençement
- Le lancement avec la technique COMA ©
- L'usage pertinent des diaporamas
- L'animation et la conclusion qui poussent à l'action

Connaître les fondements d'un entretien efficace

- La différence entre un entretien et une discussion
- Les divers types d'entretien
- Un exercice d'écoute avant tout
- Une occasion de faire preuve de courage

Situations particulières traitées

- Recevoir un collaborateur démotivé par ses résultats afin de le remettre en selle
- Recevoir un collaborateur pour réagir à une faute commise le matin
- Recevoir une collaboratrice pour la féliciter de son travail particulièrement réussi





BIEN COMMUNIQUER AVEC LES MOTS ET AVEC LES GESTES

Dans un monde ultra-connecté où le mot communication a perdu beaucoup de sa substance, les constats sont sans appel. Nous communiquons réellement de moins en moins et de moins en moins bien. Il est donc essentiel de remettre la communication interpersonnelle au centre de nos préoccupations. Se faire comprendre et comprendre les autres, tel est l'enjeu. Et comme les mots n'expriment qu'une petite partie de ce que nous ressentons vraiment, il sera incontournable d'étudier les messages non verbaux que nos interlocuteurs transmettent et que nous transmettons nous-mêmes.

Spécifique

Ambitions

- Savoir déjouer les principaux pièges de communication
- Réussir à maîtriser les techniques de communication efficaces
- Déceler les signes non verbaux chez ses interlocuteurs
- Parvenir à contrôler subtilement ses réactions face aux autres

Programme

Maîtriser les enjeux de la communication

- La définition de la communication
- Comprendre et se faire comprendre
- Le processus de la communication

Connaître les pièges de communication

- La définition de la communication : de l'écoute à la compréhension
- Les pièges physiologiques de communication : à l'oral, à l'écrit, en visuel
- Les pièges psychologiques de communication : le cadre de référence, les inférences, les raccourcis

Bien communiquer avec les mots

- Le questionnement professionnel du manager : questions ouvertes, fermées, qualificatives et alternatives
- Les techniques essentielles : prise de notes, questionnement, qualification, reformulation et mixage des modes de communication
- Les Top principes essentiels d'un bon communicant

Bien communiquer avec les gestes

- Le poids de la communication au-delà des paroles
- Les indices significatifs de communication non verbale : l'image, le regard, la manière de dire les choses, la voix, la gestuelle et le positionnement dans l'espace
- L'adaptation à son interlocuteur pour être le plus en phase possible





CONDUIRE EFFICACEMENT LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Au-delà de son caractère désormais obligatoire, l'entretien professionnel est un acte essentiel de communication et de management. Se déroulant au moins une fois tous les deux ans, il va être déterminant pour l'avenir du salarié mais aussi pour celui de l'entreprise. Mais il n'est pas le seul entretien à conduire : évaluation annuelle, expression d'une satisfaction ou d'une insatisfaction,... Il n'y aura donc aucune place pour l'improvisation lors de ces différents moments forts de la vie professionnelle. Méthodes, préparation, capacités à questionner, comprendre, formaliser seront les éléments indispensables pour réussir.

Ambitions

- Profiter d'un contexte obligatoire pour créer des opportunités
- Savoir se préparer et savoir inviter son salarié à le faire
- Conduire un entretien structuré
- Développer un questionnement et une écoute efficaces
- Réussir à formaliser un compte-rendu fidèle à la réalité

Programme

Connaître le contexte particulier lié à l'entretien professionnel

- Les règles essentielles à connaître
- Un scénario à 4 gagnants : le salarié, le manager, l'employeur et le client

Savoir préparer les différents entretiens

- Entretiens d'évaluation, périodique, de reconnaissance, de recadrage
- L'avenir et les besoins de l'entreprise
- Faciliter la préparation du salarié (support fourni)
- Se préparer (support fourni)

Savoir les conduire, les animer et les conclure

- Un lancement structuré avec la technique COMA ©
- La technique RIRES © pour donner de la reconnaissance
- La technique PICTO © pour exprimer une insatisfaction
- Les questions adaptées, la qualification et la reformulation
- Le cadre de référence
- La prise de note sur le guide d'entretien (support fourni)

Savoir choisir et mettre en œuvre

- Les différents choix et les orientations possibles
- L'adéquation ou non des souhaits du salarié avec les besoins de l'entreprise
- Les actions à conduire et leur mise en œuvre
- La rédaction et la signature du compte-rendu (support fourni)

Supports fournis

- Une fiche de préparation pour le salarié
- Une fiche de préparation pour le manager conduisant l'entretien
- Une fiche de conduite d'entretien
- Une fiche de compte rendu





IMPULSER ET MANAGER LE CHANGEMENT

Tout manager a, un jour ou l'autre, à conduire un processus de changement au sein de son unité. Pour résoudre un problème, obéir à une nouvelle contrainte réglementaire ou tout simplement gagner en efficacité, l'encadrant va devoir gérer la transition permettant à son équipe de passer progressivement d'une situation initiale à une situation cible. Ce contexte spécifique va donc l'obliger à faire preuve de techniques et comportements particuliers s'il veut réussir cette phase d'adaptation.

Spécifique

Ambitions

- Comprendre pourquoi changer est difficile
- Connaître les grandes étapes du processus du changement
- Réussir à manager chacun de ses collaborateurs avec efficacité lors de cette transition
- Adopter des techniques et des comportements opérationnels pertinents

Programme

Connaître les grandes étapes du changement

- Les principales raisons de la nécessité de changer
- La difficulté de modifier ses habitudes
- Passer d'une situation initiale à une situation cible
- Les 3 étapes fondamentales : doute, déclic et action

Savoir manager l'équipe pendant le processus

- Les 4 profils de collaborateurs face au changement
- L'investissement le mieux approprié du manager
- Les postures managériales adéquates à adopter

Maîtriser les techniques de gestion du changement

- Les différentes étapes d'action du manager
- La technique du Triple A © : adhésion, appropriation et adaptation

Réussir à agir efficacement tout au long du processus

- Le piège du retour en arrière
- La technique RIRES © pour reconnaître les efforts et succès
- Le dispositif global pour accompagner l'adaptation

Situations particulières traitées

- Animation d'une réunion de présentation du changement
- Réception d'un collaborateur remettant en cause le projet
- Rencontre d'un membre de l'équipe commençant à réussir



PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

Prendre la parole en public est un instant particulier pour le manager. Émotions, trac, trous de mémoire, bafouillements sont autant de facteurs qui risquent de le paralyser et de l'empêcher de donner le meilleur de lui-même. Connaître les trucs et astuces des bons orateurs, journalistes, acteurs, hommes politiques est un atout indéniable au moment de se lancer. Que ce soit lors d'une réunion structurée, d'une allocution improvisée ou d'un discours particulier, l'image donnée par le manager sera plus ou moins bonne suivant les techniques auxquelles il aura recours. Attention danger !

Ambitions

- Savoir apprivoiser son trac
- Mettre son corps au service de son langage
- Élaborer un message synthétique
- Prononcer ses discours et ses allocutions avec aisance
- S'approprier les principes de l'improvisation
- Optimiser sa conduite de réunion

Programme

Réussir à gérer son trac

- La technique RX5 ©
- Les grands principes d'une prise de parole qui démarre bien

Savoir prononcer un discours écrit

- Les techniques de ponctuation
- La lecture en trois temps
- La gestion du pupitre et du micro

Être capable d'élaborer un discours clair

- Les trois modes possibles de structuration d'une pensée
- L'utilisation efficace des fiches
- Les parasites de l'orateur

Réussir à improviser

- Vraie et fausse improvisation
- Les réflexes pour rebondir avec naturel
- L'équilibre magique : souffle, stabilité, conviction et fluidité

Bien communiquer avec les gestes

- L'importance de la communication par-delà les paroles
- Les 5 indices de communication non verbale : l'image, le regard, la manière de dire les choses, la voix et la gestuelle

Animer efficacement les réunions

- L'objectif et le séquençage
- Le lancement grâce à la technique COMA ©
- L'animation pertinente mixant prise de parole et écoute





PRÉPARER, CONDUIRE ET ANIMER UNE RÉUNION

Même si cela peut sembler facile quand on regarde un bon animateur faire, réussir à bien animer une réunion est une vraie performance. La preuve en est que beaucoup trop de collaborateurs témoignent s'ennuyer en réunion, en profiter pour faire autre chose voire même s'endormir. Pour faire partie de ces bons animateurs, il sera donc nécessaire de travailler plusieurs formes de talents : l'anticipation et la planification, la formalisation, le questionnement, la gestion des prises de parole et des différentes personnalités, le respect du timing...et tout cela ne s'invente pas.

Ambitions

- Acquérir les notions essentielles d'une animation performante
- Réussir à lancer, dérouler et conclure ses interventions
- Savoir bien préparer en amont
- Développer des techniques de communication pertinentes
- Savoir gérer les comportements et les réactions d'un groupe

Programme

Décider de l'intérêt d'organiser une réunion

- Les coûts et la fatigue engendrés par une réunion en salle
- Les moyens alternatifs

Connaître les différents types et formats de réunion

- Les réunions habituelles : briefing, réunions d'équipe
- Les réunions occasionnelles : réunion de lancement, de projet, de bilan, de résolution de problème
- Les réunions de type formation : réunion de progrès, de développement des compétences

Bien définir l'objectif

- La nécessité de définir obligatoirement un objectif
- La technique pour bien le formaliser

Préparer efficacement ses réunions

- L'établissement d'un séquençage prévisionnel
- La configuration de la salle de réunion
- La prise en compte du biorhythme pour choisir les bons horaires
- Le document de convocation
- La check liste préparatoire pour être certain de ne rien oublier

Bien communiquer avec les mots

- La définition de la communication : différence entre écoute et compréhension
- Les pièges physiologiques de communication : à l'oral, à l'écrit, en visuel
- Les pièges psychologiques de communication : le cadre de référence, les inférences, les raccourcis
- Le questionnement du groupe : questions ouvertes, fermées, qualificatives et alternatives
- Les Top principes essentiels d'un bon communicant





PRÉPARER, CONDUIRE ET ANIMER UNE RÉUNION *(suite)*

Bien communiquer avec les gestes

- L'importance de la communication au-delà du choix des mots
- Les 5 indices de communication non verbale : l'image, le regard, la manière de dire les choses, la voix et la gestuelle

Animer judicieusement

- Les 4 grands profils d'animateur : la girouette, le rouleau compresseur, le spectateur et l'efficace
- Le lancement réussi via la technique du COMA ©
- Les techniques fondamentales d'une animation réussie
- L'usage des diaporamas : présentation judicieuse de textes et de chiffres

Être capable de gérer le groupe

- Les 5 grands profils de participants : le romancier, le bavard, le réservé, l'interrupteur et l'efficace
- Les techniques de reprise de parole et de reprise de contrôle
- La gestion des retards, du bruit et de la contradiction

Savoir conclure

- Un vrai temps pour définir les actions à conduire et les suites à donner
- Le compte-rendu : un support de sortie qui prépare la prochaine entrée



RÉUSSIR À GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES ET LES CONFLITS

Les situations tendues avec leurs collaborateurs ou avec leur hiérarchie sont rarement la tasse de thé des managers et pourtant il est bien nécessaire de savoir gérer ce genre de choses. L'idéal est bien évidemment de chercher à faire en sorte que les conflits n'arrivent jamais grâce à un management très performant. Mais lorsque le conflit survient, le manager doit être prêt et savoir, aussi bien en termes de tactique qu'en terme de comportement, comment il doit s'y prendre.

Spécifique

Ambitions

- Connaître les principaux types de conflits et leurs origines
- Être en mesure de développer un management préventif
- Adopter une communication managériale efficace
- Savoir choisir une stratégie pour sortir de la confrontation par le haut
- Réussir à faire preuve de courage

Programme

Connaître les différents types de conflits

- La différence entre un conflit et un désaccord
- Les conflits d'idées, de valeurs, de personnes et d'intérêts

Adopter un management préventif

- Les facteurs déclencheurs de conflits
- Les actions du manager empêchant la naissance du conflit

Identifier les stratégies possibles face au conflit

- La pyramide de l'escalade : divergences, tensions, blocages
- Les 5 grandes options possibles
- La question de l'intervention systématique

Mettre en œuvre les clés de la résolution

- La pyramide de la résolution : comprendre, rester calme et dire les choses
- L'écoute maîtrisée et le questionnement pertinent
- La capacité à s'extraire de son cadre de référence et à faire se rapprocher l'autre du sien
- La recherche d'une compréhension mutuelle

Adopter une communication au service de la régulation

- La technique des 3 V : visuel, vocal et verbal
- Les grands principes de communication non verbale

S'affirmer avec tact et fermeté

- La technique PICTO © pour recadrer ou exprimer un désaccord
- La gestion de ses émotions





S’AFFIRMER FACE À SES COLLABORATEURS ET À SA HIÉRARCHIE

Une des difficultés principales des managers en poste est d’avoir un management équilibré. Face à son équipe et à sa hiérarchie, un manager a besoin d’être compréhensif sans être trop accommodant, d’être ferme sans être agressif, d’être un bon négociateur sans être manipulateur. Compte tenu des multiples situations rencontrées dans son quotidien, il a besoin de points de repère comportementaux et de techniques simples, faciles à mettre en œuvre. Ceci lui permettra de se positionner comme un vrai leader, respectueux et respecté.

Ambitions

- Connaître les principes essentiels d’un comportement assertif
- Réussir à développer un leadership naturel
- Savoir adopter un style ferme sur le fond mais doux sur la forme
- Oser recadrer ses collaborateurs
- Réussir à dire ce qu’il est nécessaire de dire à sa hiérarchie

Programme

Connaître les rôles et missions essentiels d’un encadrant

- La capacité à faire faire
- L’intérêt de faire grandir son équipe
- La fixation des objectifs avec la technique FMR ©
- La quête d’une posture managériale équilibrée

Adopter les bons styles de management

- L’adoption d’un management différencié en fonction des personnes
- Les quatre grands profils sur l’échelle de maturité collaborative
- Le choix d’un style qui va au-delà de sa prédominante
- Les postures managériales ICARE ©

Bien communiquer avec les mots

- La définition de la communication : différence entre écoute et compréhension
- Les pièges physiologiques de communication : à l’oral, à l’écrit, en visuel
- Les pièges psychologiques de communication : le cadre de référence, les inférences, les raccourcis
- Le questionnement professionnel du manager : questions ouvertes, fermées, qualificatives et alternatives
- Les Top principes essentiels d’un bon communicant

Bien communiquer avec les gestes

- L’importance de la communication au-delà des paroles
- Les 5 indices de communication non verbale : l’image, le regard, la manière de dire les choses, la voix et la gestuelle

Identifier les principaux comportements à éviter

- La fuite et l’accommodation
- L’attaque et l’agressivité
- La manipulation et le louvoiement

Réussir à exprimer son assertivité

- La signification et le comportement requis
- Les pièges à déjouer et les astuces de communication du manager affirmé
- La technique PICTO © pour recadrer ou exprimer un désaccord
- La gestion de ses émotions





GÉRER SON TEMPS ET SON ORGANISATION DE MANAGER

La course après le temps est devenue aujourd'hui un lieu commun dans le monde du management et plus globalement dans celui du travail en général. Mais dans ce rythme effréné, muni de multiples outils technologiques, le manager ne doit jamais perdre de vue que la gestion du temps est avant tout une affaire de comportement et de bon sens. Lever le nez du guidon, identifier où se situe réellement sa valeur ajoutée, adopter une bonne discipline entre son agenda et sa liste de tâches, penser un peu plus souvent à soi et savoir dire non, bien investir plutôt que dépenser inutilement. Avec quelques décisions simples et faciles à mettre en œuvre, la vie au bureau ne sera plus la même.

Spécifique

Ambitions

- Acquérir les notions essentielles d'une bonne organisation
- Réussir à gérer ses priorités, différencier l'urgence de l'importance
- Savoir trier, classer, planifier, déléguer et anticiper
- Mieux communiquer, mieux manager
- Organiser ses tâches, ses rendez-vous et la lecture de ses mails

Programme

Réussir à gérer ses priorités

- Savoir identifier ses actions à réelle valeur ajoutée
- Distinguer l'urgence de l'importance
- Être lucide sur ses principaux objectifs

Savoir dire non aux chronophages

- Ne pas subir les sollicitations des autres
- Établir des codes et des signes clairs de disponibilité
- Développer un comportement assertif face aux voleurs de temps

Adopter une gestion structurée de son agenda

- Les rendez-vous avec les autres et ceux avec soi-même
- La capacité à arbitrer quand nécessaire
- La gestion des tâches, projets et missions
- Les micro-tâches du quotidien

Adopter les styles de management opportuns pour gagner du temps

- La nécessité de manager différemment chaque collaborateur
- Savoir déléguer efficacement

Bien communiquer pour optimiser les contacts avec les autres

- La définition de la communication : différence entre écoute et compréhension
- Les pièges physiologiques de communication : à l'oral, à l'écrit, en visuel
- Les pièges psychologiques de communication : le cadre de référence, les inférences, les raccourcis
- Le questionnement : questions ouvertes, fermées, qualificatives et alternatives
- Les Top principes essentiels d'un bon communicant





GÉRER SON TEMPS ET SON ORGANISATION DE MANAGER

(suite)

Établir un système d'animation managériale pertinent

- Choisir ses types et fréquences de rencontres avec ses collaborateurs
- Investir et non perdre du temps en face à face
- Conduire des réunions performantes

Bien se connaître pour être plus efficace

- Savoir identifier ses périodes optimales d'efficacité personnelle dans la journée
- Bien se conditionner la veille pour mieux démarrer le lendemain
- Refuser la procrastination
- Optimiser le temps passé dans les moyens de transport

Ne pas être esclave de ses mails et de son téléphone

- Définir des règles simples et s'y tenir
- Habituer ses collaborateurs à respecter ses propres zones protégées
- Éduquer son équipe à rédiger les titres de mail de manière explicite
- Mettre son téléphone à son service et non l'inverse



OPTIMISER SA RELATION AUX AUTRES AVEC LA GÉOMÉTRIE COMPORTEMENTALE®

Chacun est différent. Chacun a des préférences relationnelles différentes. Lors des échanges avec les équipes, lors des recrutements ou lors des constitutions de groupes devant travailler ensemble, il est particulièrement important de prendre en compte ses différences. Mais pour cela, faut-il encore être à même de les identifier puis de les analyser afin d'optimiser la communication et l'efficacité collaborative future. Impulsion Consulting a créé la Géométrie Comportementale®. Basée sur seulement trois formes géométriques de base, le carré, le rond et le triangle, cette technique contemporaine est adaptée à toutes les structures et permet d'améliorer significativement l'efficacité relationnelle des organisations.

Spécifique

Ambitions

- Etre capable d'identifier ses propres préférences relationnelles
- Savoir distinguer celles des autres
- Réussir à adapter ses modalités de communication, de management et d'assertivité
- Réussir ses recrutements
- Etre à même d'optimiser la constitution de groupes projet

Programme

Réussir à identifier ses propres préférences relationnelles

- Auto-évaluation individuelle de ses préférences de communication en amont du séminaire
- Auto-évaluation individuelle de ses préférences de style de management en amont du séminaire

Appréhender les fondamentaux de la Géométrie Comportementale®

- Les géotypes : carré, rond et triangle
- Les autres géotypes et leurs caractéristiques

Savoir distinguer les préférences relationnelles de son équipe

- Les différentes observables

Être à même de développer une réelle harmonie comportementale

- Comment se comporter avec un géo-type carré, rond ou triangle ?
- La maturité collaborative
- L'adaptation de son style de management avec la méthode I.C.A.R.E ©

Mieux s'affirmer avec la Géométrie Comportementale

- Savoir exprimer son insatisfaction avec la technique P.I.C.T.O ©
- L'adaptation quasi-chirurgicale de son assertivité face aux différents géo-types

Optimiser ses recrutements et la constitution des groupes projet

- Le recrutement sous un autre angle que celui de la compétence
- L'adéquation des profils entre eux
- La complémentarité des géo-types



LE VOYAGE DU MANAGEMENT

Comment faire découvrir ou faire redécouvrir les principales techniques de management sans lasser ? Comment ressouder des équipes qui s'éloignent les unes des autres ? La ludopédagogie peut être la solution. Apprendre par le jeu, développer la solidarité, insuffler un réel esprit d'équipe : voici les ambitions de cette formation où un dé à jouer, des quiz, des jokers permettront aux équipes constituées de concourir pour la victoire finale. La forme au service et non pas au détriment du fond pour mieux appréhender les éléments clés du management opérationnel.

Ambitions

- Acquérir les notions essentielles d'un management efficace
- Réussir à adopter un comportement de cadre dès sa prise de fonction
- Développer des techniques de communication managériale pertinente
- Savoir s'affirmer, mobiliser et animer son équipe

Programme

Adopter les bons styles managériaux

- Les 4 postures managériales

Réussir sa prise de fonction

- Préparer la sienne comme celle de ses collaborateurs

Savoir motiver

- Les 3 principaux leviers pour dynamiser ses équipes

Savoir décider

- La grille de prise de décision, les critères principaux et secondaires

Être à même de bien comprendre les autres

- Les différents types de question pour comprendre les autres, le cadre de référence et les a priori

Bien communiquer avec les gestes

- Les indices clés du schéma corporel

Savoir animer son équipe

- Les actes collectifs et individuels

Réussir à s'affirmer

- La technique PICTO ©

Maîtriser le lancement de réunion

- La technique COMA © pour réussir le lancement de réunion

Savoir gérer les situations tendues

- Savoir agir rapidement

Fixer des objectifs

- La technique FMR ©

Identifier les comportements relationnels clés du manager

- Le courage, l'exigence, la compréhension, l'optimisme,...



Modalités d'animation

- Constitution de plusieurs groupes
- Quiz portant sur 12 questions de management avec des parties collectives, en duo et en individuel
- Développement de chaque thématique de manière interactive
- Apports théoriques de techniques opérationnelles
- Points et classement final

FULL COMPORTEMENTAL

Comment faire découvrir ou faire redécouvrir les comportements clés que doit adopter tout encadrant ? Comment ressouder des équipes qui s'éloignent les unes des autres ? La ludopédagogie peut être la solution. Apprendre par le jeu, développer la solidarité, insuffler un réel esprit d'équipe : voici les ambitions de cette formation où des quiz, des jokers, des espions permettront aux équipes constituées de concourir pour la victoire finale. La forme au service et non pas au détriment du fond pour mieux appréhender les comportements indispensables au manager moderne.

Ambitions

- Appréhender les 10 comportements fondamentaux du manager
- Savoir identifier la valeur ajoutée de ses comportements vertueux
- Analyser le risque de ne pas les adopter
- Réussir à se les approprier pour les mettre en œuvre le plus souvent possible



Modalités d'animation

- Constitution de plusieurs groupes
- Quiz portant sur 10 questions de management avec des parties collectives, en duo et en individuel
- Développement de chaque thématique de manière interactive
- Apports théoriques de techniques opérationnelles
- Points et classement final

Programme

Devenir un manager courageux

- Qui a de l'assurance en ses capacités, en lui-même, assume ses décisions et ses erreurs éventuelles, et sait faire des choix difficiles

Savoir être un bon communicant

- Qui envoie des messages clairs et convaincants et est à l'aise dans ses prises de parole

Adopter un comportement exemplaire

- Qui s'applique à lui-même ce qu'il demande aux autres d'appliquer

Devenir un manager affirmé

- Qui sait se contrôler et gérer ses émotions, sait dire ce qui lui convient ou pas, est à l'aise dans le face à face

Être plus souvent compréhensif

- Qui capte les points de vue et les sentiments des autres, éprouve un réel intérêt pour leurs soucis

Développer ses qualités de négociateur

- Qui sait donner et demander des contreparties, réussit à résoudre les conflits

Savoir être facilement adaptable

- Qui fait preuve de souplesse devant les changements

Devenir réellement fiable

- Qui dit ce qu'il fait et fait ce qu'il dit, est honnête, constant et cohérent dans ses attitudes, inspire confiance

Savoir être suffisamment exigeant

- Qui est attentif aux résultats de son équipe et aux attitudes adoptées, sait contrôler et mettre les autres dans l'effort

Réussir à rester optimiste

- Qui poursuit les objectifs avec ténacité malgré les obstacles et les déconvenues, voit plutôt le bon côté des choses que le mauvais

LES AVOCATS DU MANAGEMENT

Comment travailler simultanément la prise de décision et la prise de parole en public ? Comment développer ses capacités d'adaptation, d'affirmation de soi, de conduite du changement et de motivation d'équipe en peu de temps ? C'est ce que cette formation propose de faire. Tantôt dans le rôle de l'accusation, tantôt dans celui de la défense et même à d'autres moments dans celui du Jury qui va devoir rendre son verdict, les participants sont immergés dans le monde de la machine judiciaire version managériale. Du très sérieux mais aussi des sourires pour apprendre tout en s'amusant.

Ambitions

- Savoir prendre des décisions managériales opportunes
- Réussir à adapter son mode de management
- Savoir s'affirmer et conduire le changement
- Réussir à motiver son équipe
- Réussir ses prises de parole

Programme

Savoir identifier quelle posture managériale adopter

- L'échelle de maturité collaborative
- L'adaptation de son style de management avec la technique I.C.A.RE ©

Réussir à motiver ses équipes

- Savoir faire la différence entre satisfaction et motivation
- Les 7 échelons de la motivation au travail
- Quoi privilégier pour mobiliser ses collaborateurs

Savoir s'affirmer face aux autres

- Être à même d'identifier les comportements inopportuns
- Réussir à exprimer ses insatisfactions avec autant de fermeté que de tact grâce à la méthode P.I.C.T.O ©

Appréhender les bases de la conduite du changement

- Le processus global du changement
- Les 3 étapes fondamentales du processus
- La gestion efficace d'un changement avec la méthode TRIPLE A©
- Les pièges à éviter

Savoir prendre les bonnes décisions

- Apprécier le doute comme une réelle modalité de raisonnement
- Savoir utiliser un tableau de prise de décision

Maîtriser sa prise de parole en public

- Réussir à conduire un questionnaire ouvert, fermé et qualifié
- Savoir développer des arguments

Modalités d'animation

- Constitution de plusieurs groupes
- Études de cas pratiques
- Recherche de questionnaire et d'arguments
- Prises de parole et prise de décisions dans des situations changeantes





ATELIERS DE MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

A l'instar d'un sportif ou d'un acteur, le manager doit s'entraîner et répéter pour s'approprier les techniques et comportements efficaces qui feront de lui quelqu'un de crédible et de respecté.

Ambitions

- S'entraîner à la pratique du management sur des cas concrets (styles de management, affirmation de soi, communication, gestion des conflits...)

Programme

Défini en direct et individuellement avec chaque participant en fonction des besoins, des urgences, des souhaits au cours de la première heure de travail.

Quelques exemples d'ateliers :

- Comment faire comprendre à son N+1 que ses réunions sont trop longues et sans intérêt ?
- Comment réagir face à un membre de l'équipe qui critique facilement ses collègues ?
- Que demander de faire à un collaborateur en échec permanent ?
- Comment demander à un jeune stagiaire d'adopter une tenue vestimentaire adéquate ?
- Comment agir face à la démotivation d'un collaborateur proche du départ en retraite ?
- Quoi dire à un collègue manquant ouvertement de politesse ?



LES TRUCS ET ASTUCES DE L'ENCADRANT

Lorsque des besoins de formation différents émergent au sein d'un même groupe et que les disponibilités des uns et des autres sont réduites, il est toujours compliqué de développer les compétences de manière adaptée et personnalisée. L'idéal serait de pouvoir piocher, picorer, choisir parmi plusieurs catégories de formation. C'est l'originalité des Trucs & Astuces de l'encadrant : proposer le choix parmi 4 grandes thématiques et près de 40 besoins répertoriés. C'est ce que l'on appelle une formation à la carte.

Ambitions

- Réussir à animer son équipe
- Perfectionner sa communication
- Développer son leadership et son assertivité
- Savoir gérer son temps et son organisation

Programme

- Liberté de choix parmi l'intégralité de la carte
- 6 choix possibles pour la journée

Catégorie 1 : Animation d'équipe

- Comment manager deux collaborateurs très différents ?
- Comment déléguer sans perdre la maîtrise de la situation ?
- Comment définir un objectif individuel pertinent ?
- Comment piloter efficacement les objectifs collectifs et individuels ?
- Comment éviter le piège du copinage ?
- Comment ne pas rater son arrivée dans sa nouvelle équipe ?
- Comment contrôler sans fliquer et obtenir sans agresser ?
- Comment ne pas devenir un service d'assistance ou une hotline ?
- Comment aider et accompagner un collaborateur en difficulté ?

Catégorie 2 : Communication

- Comment surmonter son trac lors d'une intervention en public ?
- Comment faire s'exprimer un interlocuteur réservé ?
- Comment éviter les problèmes d'incompréhension avec un collaborateur ?
- Comment préserver la motivation de son équipe ?
- Comment redonner la banane et la pêche à mon collaborateur ?
- Comment savoir si mon interlocuteur est gêné par la discussion que j'ai avec lui, s'il m'est déloyal, s'il me ment ?
- Comment gérer un retardataire, un bavard ou un perturbateur en réunion ?
- Comment sortir de son cadre de référence afin d'éviter les a priori ?





LES TRUCS ET ASTUCES DE L'ENCADRANT *(suite)*

Catégorie 3 : Leadership et affirmation de soi

- Comment gérer un conflit entre deux collaborateurs sans avoir vu ce qui s'était passé ?
- Quoi faire, quoi dire en cas de retard régulier d'un membre de l'équipe ?
- Comment exiger sans passer pour un chefaillon ?
- Comment traiter un problème d'odeur corporelle (tabac, sueur) chez un collaborateur ?
- Comment agir en cas de refus de port d'équipement de sécurité ? Comment dire non à son chef ?
- Comment faire face à une critique d'un de ses collaborateurs ?
- Quoi faire en cas de désaccord avec une décision prise par le N+1 ?
- Comment réagir face à une collaboratrice qui ne dit pas bonjour en arrivant ?

Catégorie 4 : Organisation et efficacité personnelles

- Comment ne pas subir la loi d'un agenda saturé ?
- Comment décider de ce qui est vraiment prioritaire quand tout semble l'être ?
- Comment faire avec les mails dans un monde ultra-connecté ?
- Comment accompagner efficacement les réformes, les changements auprès de ses équipes ?
- Comment prendre la bonne décision avec des hésitations entre plusieurs options ?
- Comment finir sa réunion à l'heure ?
- Comment désencombrer durablement son espace de travail physique et virtuel ?
- Comment évaluer la répartition des activités et la polyvalence de ses collaborateurs ?
- Comment aborder un problème à résoudre ?

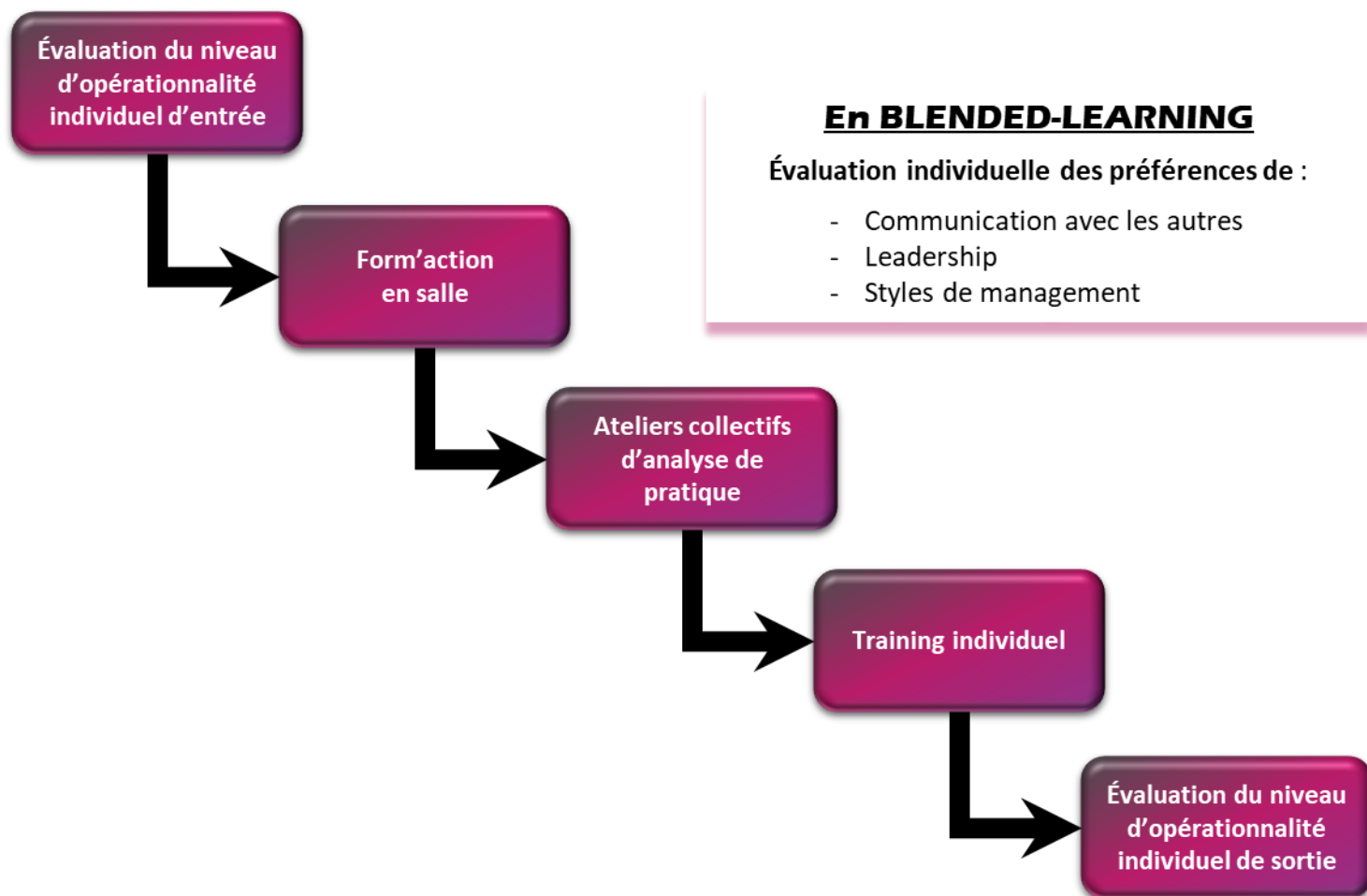
Pour aller plus loin

Plus VITE, Plus FORT





PROGRAMMES ABSOLUT



Les programmes ABSOLUT sont des form'actions qui intègrent toutes les étapes du transfert de compétences et sont accessibles avec toutes les offres du catalogue.

**AUTO-
EVALUATIONS
INDIVIDUELLES**

**ATELIERS
D'ANALYSE
DE PRATIQUES**

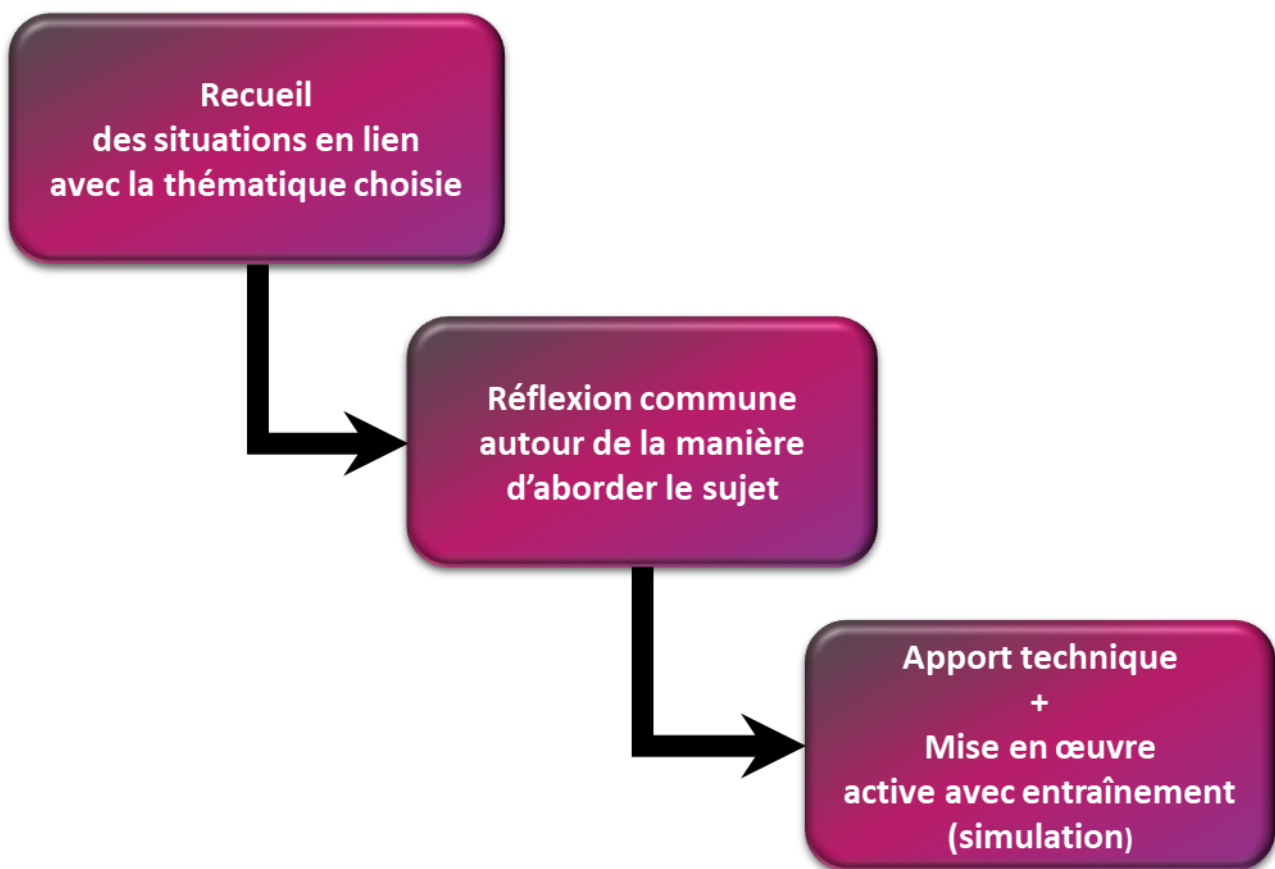
**TRAINING
INDIVIDUEL**

3^{ème} partie

Ateliers Flash



**Les Ateliers Flash d'Impulsion Consulting
sont des ateliers opérationnels permettant de traiter
des situations compliquées**



**Liberté
de choix
des thématiques**

**Efficacité
maximum
6/8 personnes
par groupe**

**Optimisation
du temps
en format
de 3 heures**

ATELIERS FLASH

Les situations indiquées ci-dessous sont données à titre d'exemples

Réussir à fixer des objectifs comportementaux

- Politesse et respect
- Aide et solidarité
- Ecoute et empathie
- Accueil et sourire



Réussir à dire des choses qui ne font pas plaisir

- Refus d'attribution d'un véhicule de service
- Arrêt d'une période d'essai
- Réponse négative à une demande de revalorisation salariale
- Enoncé d'une insatisfaction

Réussir à réagir de manière adaptée à l'agressivité d'un interlocuteur mécontent

- Client n'ayant pas reçu sa proposition commerciale ou son remboursement financier
- Partenaire n'ayant pas reçu les éléments de communication attendus ou n'ayant pas été prévenu d'un changement de règle

ATELIERS FLASH

Les situations indiquées ci-dessous sont données à titre d'exemples

Réussir à prendre la bonne décision d'action dans une situation insatisfaisante

- Collaborateur ne relançant pas les devis réalisés ou ne relançant pas les impayés clients
- Fournisseur n'expédiant pas les pièces nécessaires au dépannage
- Comptable commettant des erreurs

Réussir à réveiller la conscience professionnelle de son équipe

- Equipe ne finalisant pas les dossiers en fin de journée
- Ouvriers perdant du temps inutile en trajet
- Salariés refusant de faire des heures supplémentaires en période de suractivité
- Agent bâclant un dossier administratif

Réussir à

À vous de compléter
pour personnaliser
votre atelier



4^{ème} partie

A woman with voluminous curly hair, wearing a grey blazer over a white top, is smiling warmly. She is seated at a table, with her hands resting on it. The background is a blurred office setting with large windows and green plants.

Programmes EXILLANCE

LA BOUSSOLE EXILLANCE ET SES EFFETS VERTUEUX

ÊTRE EXEMPLAIRE

- S'appliquer à soi-même ce que l'on demande aux autres

PRENDRE SOIN DE SOI

- Exprimer ses émotions et gérer son stress

EXIGENCE

vis-à-vis
de soi-même

BIENVEILLANCE

vis-à-vis
de soi-même

EXIGENCE

vis-à-vis
des autres

BIENVEILLANCE

vis-à-vis
des autres

FORMULER DES DEMANDES

- Exprimer ses attentes et ses besoins

VOULOIR LE BIEN DES AUTRES

- Être positif et compréhensif

La boussole EXILLANCE®

Les effets bénéfiques

- **Amélioration durable de la productivité**
grâce à un pilotage mieux maîtrisé des activités et des résultats
- **Baisse du présentéisme passif, de l'absentéisme et du turn-over**
ainsi que des coûts qu'ils engendrent
- **Développement de la lucidité, des niveaux d'empathie et de compréhension**
grâce à une prise de conscience de l'impact de ces comportements sur les autres
- **Amélioration de l'ambiance de travail et de la qualité de vie professionnelle**
en raison d'une plus grande sérénité pour l'ensemble des collaborateurs
- **Diminution des facteurs de risques psycho-sociaux**
au sein de la structure
- **Augmentation du niveau d'implication et d'engagement**
par le sens, l'équité et la reconnaissance donnés
- **Evolution de la légitimité et de la performance managériales**
en faveur d'un leadership assumé et d'une communication assurée
- **Valorisation de l'image de la structure et développement de sa marque employeur**
auprès des clients, des usagers, des fournisseurs, du personnel et des instances représentatives



Programme basé sur 7 clés essentielles pour allier performance opérationnelle et performance relationnelle

Ne peut être délivré que par un membre certifié du pôle d'expertise EXILLANCE®

Ambition

S'approprier les principes et les techniques d'un management Exillant® permettant d'obtenir simultanément des résultats ambitieux et une réelle qualité de vie au travail

Objectif

Réussir à développer un management équilibré d'exigence et de bienveillance auprès de ses équipes

Clé n°1 - Comprendre les vertus de l'exigence by EXILLANCE®

- ➔ Définir clairement l'exigence by EXILLANCE®
- ➔ Appréhender la notion de réciprocité de l'exigence : celle vis-à-vis des autres et celle vis-à-vis de soi-même
- ➔ Utiliser le filtre de l'exigence comme outil facilitateur
- ➔ Identifier les risques d'une faiblesse ou d'un excès d'exigence
- ➔ S'approprier les premiers éléments de langage pour l'exprimer
- ➔ Adopter les 2 gestes associés pour exprimer l'exigence

Clé n°2 - Comprendre les vertus de la bienveillance by EXILLANCE®

- ➔ Définir clairement la bienveillance by EXILLANCE®
- ➔ Appréhender la notion de réciprocité de la bienveillance : celle vis-à-vis des autres et celle vis-à-vis de soi-même
- ➔ Utiliser le filtre de la bienveillance comme outil facilitateur
- ➔ Identifier les risques d'une faiblesse ou d'un excès de bienveillance
- ➔ S'approprier les premiers éléments de langage pour l'exprimer
- ➔ Adopter les 2 gestes associés pour exprimer la bienveillance

Clé n°3 - Apprécier la notion d'équilibre managérial

- ➔ Définir l'équilibre managérial by EXILLANCE®
- ➔ Appréhender la triple notion d'équilibre : celui de l'exigence et de la bienveillance, celui vis-à-vis des autres et de soi-même et celui à l'intérieur de l'exigence et de la bienveillance elles-mêmes
- ➔ Intégrer la boussole EXILLANCE® avec ses 4 facettes pour prendre ses décisions managériales et définir aisément les comportements à adopter

Clé n°4 - La bienveillance vis-à-vis de soi-même : Savoir prendre soin de soi, maintenir son niveau de forme physique et mentale

- *Vivre mieux et plus longtemps grâce au nombre bleu « 30750 » ©*
- *Savoir relativiser et s'accorder le droit à l'erreur*
- *Diminuer son stress, son anxiété et mieux gérer le quotidien avec la pratique respiratoire de cohérence cardiaque*
- *Recourir au numéro d'urgence émotionnelle « 61 » en cas de besoin*
- *Savoir protéger son agenda, distinguer l'urgent de l'important, prioriser et déléguer*

Clé n°5 - L'exigence vis-à-vis de soi-même : Savoir s'appliquer à soi-même ce que l'on attend des autres

- *Identifier la différence entre l'exemplarité et la perfection*
- *Mettre en cohérence ses comportements et ses demandes*
- *Chercher à avoir un égo équilibré, savoir faire preuve d'humilité et présenter ses excuses quand nécessaire*
- *Savoir garder son calme et son sang-froid face aux émotions désagréables : colère, peur et tristesse*
- *Se mettre en résonance managériale avec ses collaborateurs grâce à la technique I.C.A.RE © et l'appréciation de leur maturité collaborative*

Clé n°6 - L'exigence vis-à-vis des autres : Savoir exprimer ses besoins avec assertivité face aux collègues et à la hiérarchie

- *Identifier les 3 comportements inappropriés : accommodation, agressivité, manipulation*
- *Développer son assertivité comme solution relationnelle*
- *Adopter la technique P.I.C.T.O © pour exprimer ses besoins et ses insatisfactions en étant ferme sur le fond et doux sur la forme*
- *Savoir fixer des objectifs facilement avec la technique F.M.R ©*
- *Savoir piloter avec un système d'animation managérial efficient : briefing, réunion, entretien individuel, tutorat*

Clé n°7 - La bienveillance vis-à-vis des autres : Savoir prendre soin des autres, développer son empathie, son positivisme et son intelligence émotionnelle

- *Accueillir avec soin ses nouveaux collaborateurs et faciliter leur prise de fonction*
- *Développer son élégance relationnelle, éviter les reproches et les formules blessantes*
- *Se forcer à voir et dire ce qui va bien avant ce qui ne va pas, appliquer le ratio du 2,90 pour 1*
- *Revaloriser les basiques respectueux et courtois : bonjour, merci, s'il te plait, pardon, au revoir, sourire, regard,...*
- *Développer son empathie cognitive et émotionnelle*
- *Savoir donner de la reconnaissance avec la technique R.I.R.E.S ©*



LES RELATIONS EXILLANTES®

www.exillance.org

Programme basé sur 7 clés essentielles pour allier performance opérationnelle et performance relationnelle

Ne peut être délivré que par un membre certifié du pôle d'expertise EXILLANCE®

Ambition

S'approprier les principes et les techniques des Relations Exillantes® qui permettent d'obtenir simultanément des résultats ambitieux et une réelle qualité de vie au travail.

Objectif

Réussir à développer des comportements équilibrés d'exigence et de bienveillance envers ses collègues, sa hiérarchie, ses contacts externes et soi-même.

Clé n°1 - Comprendre les vertus de l'exigence by EXILLANCE®

- ➔ Définir clairement l'exigence by EXILLANCE®
- ➔ Appréhender la notion de réciprocité de l'exigence : celle vis-à-vis des autres et celle vis-à-vis de soi-même
- ➔ Identifier les risques d'une faiblesse ou d'un excès d'exigence
- ➔ S'approprier les premiers éléments de langage pour l'exprimer
- ➔ Adopter les 2 gestes associés pour exprimer l'exigence

Clé n°2 - Comprendre les vertus de la bienveillance by EXILLANCE®

- ➔ Définir clairement la bienveillance by EXILLANCE®
- ➔ Appréhender la notion de réciprocité de la bienveillance : celle vis-à-vis des autres et celle vis-à-vis de soi-même
- ➔ Identifier les risques d'une faiblesse ou d'un excès de bienveillance
- ➔ S'approprier les premiers éléments de langage pour l'exprimer
- ➔ Adopter les 2 gestes associés pour exprimer la bienveillance

Clé n°3 - Apprécier la notion d'équilibre managérial

- ➔ Définir l'équilibre managérial by EXILLANCE®
- ➔ Appréhender la triple notion d'équilibre : celui de l'exigence et de la bienveillance, celui vis-à-vis des autres et de soi-même et celui à l'intérieur de l'exigence et de la bienveillance elles-mêmes
- ➔ Intégrer la boussole EXILLANCE® avec ses 4 facettes pour prendre ses décisions managériales et définir aisément les comportements à adopter



LES RELATIONS EXILLANTES ®

www.exillance.org

Clé n°4 - La bienveillance vis-à-vis de soi-même : Savoir prendre soin de soi, maintenir son niveau de forme physique et mentale

- *Vivre mieux et plus longtemps grâce au nombre bleu « 30750 » ©*
- *Savoir relativiser et s'accorder le droit à l'erreur*
- *Diminuer son stress, son anxiété et mieux gérer le quotidien avec la pratique respiratoire de cohérence cardiaque*
- *Recourir au numéro d'urgence émotionnelle « 61 » en cas de besoin*

Clé n°5 - L'exigence vis-à-vis de soi-même : Savoir s'appliquer à soi-même ce que l'on attend des autres

- *Identifier la différence entre l'exemplarité et la perfection*
- *Mettre en cohérence ses comportements et ses demandes*
- *Chercher à avoir un égo équilibré, savoir faire preuve d'humilité et présenter ses excuses quand nécessaire*
- *Savoir garder son calme et son sang-froid face aux émotions désagréables : colère, peur et tristesse*

Clé n°6 - L'exigence vis-à-vis des autres : Savoir exprimer ses besoins avec assertivité face aux collègues et à la hiérarchie

- *Identifier les 3 comportements inappropriés : accommodation, agressivité, manipulation*
- *Développer son assertivité comme solution relationnelle*
- *Adopter la technique P.I.C.T.O © pour exprimer ses besoins et ses insatisfactions en étant ferme sur le fond et doux sur la forme*
- *Adopter la technique I.C.E © pour exprimer ses besoins et ses insatisfactions en étant ferme sur le fond et doux sur la forme*

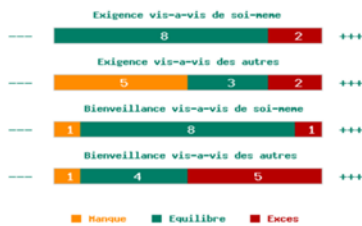
Clé n°7 - La bienveillance vis-à-vis des autres : Savoir prendre soin des autres, développer son empathie, son positivisme et son intelligence émotionnelle

- *Accueillir avec soin ses nouveaux collègues et faciliter leur prise de fonction*
- *Eviter les aprioris et les jugements de valeur*
- *Développer son élégance relationnelle, éviter les reproches et les formules blessantes*
- *Se forcer à voir et à dire ce qui va bien avant ce qui ne va pas, appliquer le ratio minimum du 2,90 pour 1*
- *Sacraliser les basiques respectueux et courtois : bonjour, merci, s'il te plait, pardon, au revoir, sourire, regard,...*
- *Développer son empathie et son intérêt pour les autres*
- *Profiter de l'incroyable double bénéfice de la gratitude*

Des options pour optimiser l'efficacité individuelle

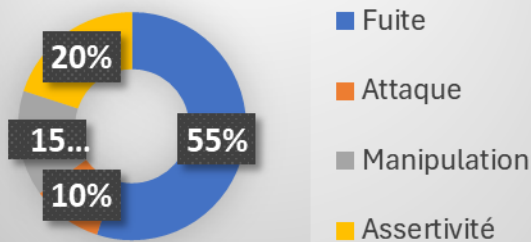
Évaluation de l'équilibre Exigence - Bienveillance

- Identifier son niveau d'équilibre sur :
 - l'exigence vis-à-vis de soi-même et des autres
 - la bienveillance vis-à-vis de soi-même et des autres
- Identifier les manques et les excès

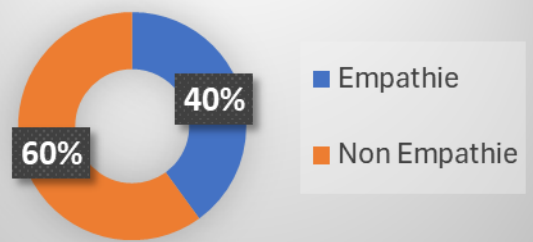


Évaluation de l'équilibre Assertivité - Empathie

Assertivité

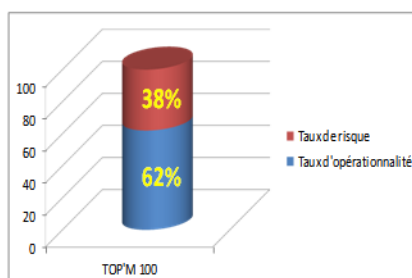


Empathie

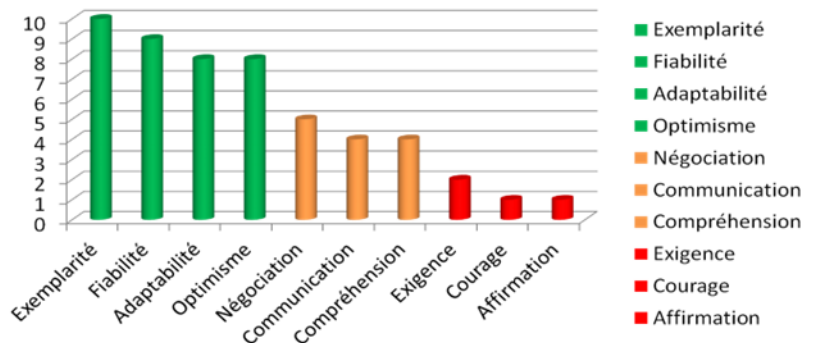


Évaluation de l'équilibre sur 10 comportements essentiels issus de l'intelligence émotionnelle

Mesure du taux d'opérationnalité



Comportements relationnels clés du manager





OPTIONS D'OPTIMISATION COLLECTIVES GRÂCE AUX ACTIONS COMPLÉMENTAIRES

Ateliers d'analyse de pratiques individuels ou collectifs

- ➔ Témoignage et partage d'expériences permettant l'analyse des comportements et réactions pour renforcer les bonnes pratiques et développer les bons réflexes
- ➔ Par ½ journée, sur la base de la boussole Exillance[®], chaque participant aura l'occasion de proposer, analyser et identifier les solutions concernant des situations rencontrées dans son activité quotidienne

Conception d'une charte Exillance[®]

- ➔ Création d'une charte comportementale ou managériale sur une journée
- ➔ Composition d'un groupe de travail (managers et/ou collaborateurs) pour établir un écrit solennel synthétisant les valeurs qui reflètent l'identité de l'entreprise, sa vision et sa marque employeur, tout en combinant les valeurs d'Exigence et de Bienveillance

Mise en place de Bienveilleurs

- ➔ Un Bienveilleur (H/F) est une personne qui va veiller à la mise en œuvre pérenne de la démarche, en agissant sur les autres de manière active et directe (en acte, en parole, en remontée, en alerte, ...)
- ➔ Form'action spécifique sur le rôle des Bienveilleurs
- ➔ Suivi collectif des Bienveilleurs 3 à 4 fois par an

Renforcement de la cohésion d'équipe[®]

- ➔ 1/2 journée ou journée destinée à développer l'esprit de collaboration sur la base des principes d'Exillance[®]
- ➔ Renforcer la coopération et améliorer l'ambiance de travail entre les membres d'une équipe, d'un service, d'un département et/ou d'un comité de direction par le biais d'expériences ludiques et de valeurs partagées
- ➔ Opportunité de se questionner sur ses fonctionnements et de forger une identité propre à sa structure comme gage de performance



3 LABELS POUR AFFIRMER VOTRE ENGAGEMENT

À votre rythme, en fonction de vos besoins
et de l'organisation de votre structure

- ➔ Pour pérenniser votre engagement
- ➔ Pour développer votre marque employeur

- ➔ Pour renforcer la cohésion d'équipe
- ➔ Pour développer l'identité de votre structure

Label OR



EXILLANCE

100 % des managers
ET des **collaborateurs** suivent
la démarche complète
*Form'actions, charte managériale
et ateliers d'analyse de pratiques*

Label ARGENT



EXILLANCE

50% des managers
ET
50% des collaborateurs
suivent les form'actions

Label BRONZE



EXILLANCE

50% des managers
OU
50% des collaborateurs
suivent les form'actions



Quel que soit l'engagement pris par votre structure, le label est attribué dès le début de la démarche. Il peut être remis lors d'une cérémonie officielle en cours ou fin de de démarche à votre libre choix.



DES EXCLUSIVITÉS UNIQUES EN FRANCE



➔ *Un décor de formation spécifique*

- ➔ Plusieurs Roll-up de différentes tailles pour créer une ambiance propre à Exillance® et objets cadeaux offerts à chaque participant.

➔ *Remise d'un livret individuel de mise en œuvre*

- ➔ Support personnel de suivi et d'appropriation des éléments clés de la form'action avec définition de ses objectifs de progrès prioritaires.

➔ *Elaboration d'un égo-contrat*

- ➔ Engagement individuel pour influencer le passage à l'action et permettre une mise en œuvre efficace des pratiques d'Exillance®.

➔ *Intégration de la méthode 30 750 © pour vivre mieux et plus longtemps*

- ➔ Incluant l'apprentissage de la pratique de la cohérence cardiaque, l'enseignement des bonnes pratiques concernant l'activité physique et le sommeil et remise d'outils mobilisables à tout moment et en tous lieux.

➔ *Méthodologie d'apprentissage basée également sur la gestuelle*

- ➔ Association d'un geste simple à retenir correspondant aux 4 étapes de la boussole Exillance® pour ancrer les principes et marquer les esprits.

➔ *Utilisation de vidéos de management*

- ➔ Visualisation de séquences de 3 à 5 minutes illustrant les pratiques à privilégier et celles à éviter. Les vidéos sont réalisées sans comédiens professionnels, sans texte récité, sans montage ni coupure et filmées à 180° en haute définition.

➔ *Remise du livre Exillance : exigence et bienveillance, le cocktail gagnant*

- ➔ Approfondissement de la mise en œuvre des principes Exillance® avec la possibilité d'ajouter un mot de la Direction ou des Managers.

Pour qui ?

Tout public SANS PRÉREQUIS

- Dirigeants, managers opérationnels, chefs d'équipe, cadres de proximité et cadres intermédiaires, nouveaux et futurs managers
- Tout collaborateur
- Toute personne souhaitant appréhender les relations interpersonnelles selon les principes d'Exillance ®

Personnes en situation de handicap : Nous contacter pour étudier ensemble les possibilités d'adaptation

Comment participer ?

➔ **INTRA-ENTREPRISE :** 2 participants **minimum** et 10 participants **maximum**

Délai 1 mois avant le début de la prestation afin de définir ensemble : dates, inscription des participants et définition des objectifs personnalisés. Formations et ateliers réalisés dans les locaux de l'entreprise ou dans une salle louée pour l'occasion.

➔ **INTER-ENTREPRISE :** 3 participants **minimum** et 10 participants **maximum**

Selon calendrier disponible sur demande et **sous réserve d'inscription 2 semaines** avant le début de la session de formation. Formations et les ateliers sont réalisés dans les locaux du prestataire ou dans un espace loué pour cette occasion.

Possibilité d'adapter les form'actions en distanciel

Intra-entreprise uniquement : Matériel et connexion à charge des participants. Lien de connexion envoyé 24h minimum avant chaque session. Séquence de 2h consécutives par session - Durée et contenu à adapter - Tarifs sur demande

Durée des form'actions : (hors option et hors évaluation à réaliser avant ou au cours de la form'action)

- ➔ **Le Management Exillant ® : 4 jours (2*2 jours) soit 28H en présentiel**
- ➔ **Les Relations Exillantes ® : 2 jours soit 14H en présentiel, consécutifs ou non**
- ➔ **Form'actions sur mesure : à déterminer**

Tarifs : Devis sur demande après expression et analyse des besoins

A titre d'exemple : Form'action en Intra – 10 participants – une journée => **190 € HT / personne**
Evaluation individuelle digitale => **À partir de 90€ HT / personne**

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de validation des acquis
- Mise en situation

Contrôle et suivi :

- Feuille de présence
- Livret de mise en œuvre
- Remise d'un certificat de réalisation

Méthodes mobilisées :

- Présentations interactives
- Visionnage et analyse de vidéos de management
- Ateliers de réflexion
- Ateliers de mise en situation
- Partage d'expériences
- Jeux collectifs participatifs

Pour partager et
bien comprendre
vos projets

Pour vous
conseiller sur la
formule la mieux
adaptée

Pour vous
accompagner
dans la mise en
œuvre



À votre écoute

Nous contacter :

Stéphanie Olivier

06 49 22 89 74

stephanie@performetbien.fr

4 rue du capitaine Lemonnyer

50290 BREHAL

Membre certifié du groupe Impulsion Consulting



Perf^{orm}&Bien