

Nos formations

Gamme SPECIFIQUE





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 RIRES©

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 séquençement
- 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

- Être 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
- Être 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

