



FORMATION
PARTENAIRES

FORMATIONS ENTREPRISES ET ACCOMPAGNEMENT MANAGÉRIAL



manager

écouter

analyser

animer

former

responsabiliser

communiquer

recruter

Nouvelle Donne Générationnelle

mettre en œuvre

coacher

2014

FORMATION 2014

Depuis 25 ans, notre développement s'est fait sur l'ensemble du territoire français, sur des actions de formation managériales, relationnelles et pédagogiques et bien sûr au travers de nos actions de coaching et de conseil.

Parce que vous évoluez dans un environnement toujours plus mouvant, nous avons revisité plusieurs de nos programmes phares et créé de nouvelles formations en e-learning.

- Des formations opérationnelles pour manager et communiquer
- Du coaching individuel ou collectif pour se recentrer ou faire débloquent des situations
- Du conseil en management pour accompagner vos changements d'organisation
- Et pour aller plus loin, nos conférences...

Se positionner, s'adapter, changer, animer, piloter, valoriser, reconnaître, communiquer, transmettre... Autant de verbes à mettre en action !

Toute notre équipe se fait donc un plaisir de vous retrouver pour cette année 2014 pleine de mouvements qui scellera nos 25 ans de collaboration.

Capucine BLANQUART



FORMATION
PARTENAIRES

DÉCOUVREZ NOTRE CONFÉRENCE : « NOUVELLE DONNE GÉNÉRATIONNELLE »

en page 55 de ce catalogue

LES JEUNES NE SONT PLUS CE
QU'ILS ÉTAIENT PAR LE PASSÉ..
PEUT-ÊTRE !
EN TOUT CAS, ILS APPRENNENT
ET TRAVAILLENT DIFFÉREMMENT.

Chaque encadrant, chaque manager est aujourd'hui confronté à un grand défi : faire cohabiter des générations dont les systèmes de valeurs et les représentations sont si différents...

- Comment encadrer les jeunes et les moins jeunes ?
- Quelles réponses relationnelles, structurelles et organisationnelles ?
- Comment les motiver, les former, les fidéliser ?
- Qu'est-ce qui les unit, qu'est-ce qui les oppose ?

FORMATION PARTENAIRES...

Cabinet de Formation et d'Ingénierie Pédagogique créé en 1988 et situé en métropole lilloise, notre implantation s'est faite sur l'ensemble du territoire français et outre-mer sur des actions d'ingénierie de formation et de conseils aux dirigeants en matière de Ressources Humaines.

Nos champs de compétences concernent la pédagogie, le management et la communication. Notre équipe est composée de Consultants issus de cursus universitaires solides dans les sciences de l'éducation, la sociologie et la psychologie.

Ils sont entraînés au partage et à la formalisation de leurs savoir-faire au profit d'une capitalisation des expériences et d'une dynamique d'équipe.

Notre philosophie et nos valeurs sont simples. Les valeurs qui nous rassemblent et ressemblent sont le partage, l'engagement et l'expérience. Nous sommes fédérés autour de ces valeurs qui nous guident au quotidien lors de nos formations.

L'ensemble de nos programmes sont construits par notre équipe de Consultants, ce qui fait d'eux vos interlocuteurs privilégiés et experts de la construction de l'action de formation jusqu'à son évaluation.

Des Consultants spécialistes d'un domaine spécifique viennent également soutenir notre activité sur des thèmes périphériques à notre cœur de métier, de façon à vous offrir une palette d'interventions complètes.

Passionnés par leur métier, nos Consultants animent et construisent les formations avec dynamisme, sérieux et expérience.



NOTRE ENGAGEMENT PEDAGOGIQUE

Nous concevons chaque action de formation comme un moyen au service de votre établissement et de ses projets.

De ce fait, le processus pédagogique que nous mettons en place privilégie :

- l'action et les finalités concrètes de la formation
- une conduite coopérative des séquences de formation
- une pédagogie prenant en compte chaque participant

L'ACTION ET LES FINALITES CONCRETES DE LA FORMATION : UNE FORMATION-ACTION

UNE CONDUITE COOPÉRATIVE DES SÉQUENCES DE FORMATION

Travaux de groupe, séquences de simulation, réflexions collégiales, accompagnées et supervisées par le formateur, permettent une interactivité permanente qui positionne chaque participant en tant qu'acteur de la formation.

UNE PÉDAGOGIE PRENANT EN COMPTE CHAQUE PARTICIPANT

Nos formations s'appuient sur le principe de la « variété requise » en proposant des stratégies pédagogiques différenciées qui permettent de répondre aux sensibilités et préférences d'apprentissage de chacun des participants.

Nos formations se déclinent autour du triptyque :

- Expression de l'existant (Sous forme de temps d'échanges sur les pratiques)

Amenant des :

- Apports de contenus (Savoirs théoriques, méthodologiques)

Permettant une :

- Définition d'axes de développement individuels ou collectifs (sous forme de BMDI)

LE +

Acronyme de « But, Moyens, Délais, Indicateurs », le BMDI est un des outils les plus utilisés lors de nos formations. Il constitue à la fois un apport méthodologique, et le support de formalisation des axes de développement des participants.

Déterminer un objectif, définir les moyens nécessaires à sa réalisation, poser un délai d'atteinte, spécifier des indicateurs de résultats, constitue ainsi la dernière séquence de nos formations présentiels.

Le principe de « variété requise » découle du concept de « préférences cérébrales » dont un des enseignements est de poser qu'il existe quatre stratégies pédagogiques distinctes. C'est en utilisant alternativement chacune de ces stratégies que le formateur peut répondre aux spécificités d'apprentissage de chacun des participants.

Transmettre des références	Amener à (se) projeter
Proposer des modèles	S'appuyer sur des expériences

SOMMAIRE

MANAGEMENT

- La Nouvelle Donne Générationnelle, comment travailler ensemble ? 9
- Le management stratégique 10
- Le management opérationnel 11
- L'animation d'une équipe 12
- Manager une équipe pluriculturelle 13
- Recruter un collaborateur 14
- Construire un projet d'entreprise 15
- La conduite du changement 16

MISSIONS MANAGER

- Les relations interpersonnelles au cœur du management 17
- Comprendre et renforcer la motivation du collaborateur 18
- La délégation 19
- Conduire un entretien annuel 20
- Les entretiens de management 21
- La conduite de réunions 22
- Prévenir les risques psychosociaux (Nouveau programme) 23
- La prise de décisions 24
- La conduite de projet 25
- La gestion du stress 26
- Maîtriser son temps de travail 27
- L'affirmation de soi 28
- Manager des comportements difficiles 29
- La gestion des conflits 30
- Se positionner face aux comportements « hors-jeu » 31
- Se positionner face aux conduites addictives 32
- La prise de parole en public 33

FORMATION

- Formation de Formateurs 34
- Formation de Formateurs (niveau 2) 35
- Formation de tuteurs 36
- Le « GOLDEN » 37

CONFERENCES

- Nouvelle Donne Générationnelle 39
- La Responsabilité Sociale d'Entreprise (RSE) 39

LA NOUVELLE DONNE GÉNÉRATIONNELLE, COMMENT TRAVAILLER ENSEMBLE ?

► *Se donner des clefs pour comprendre et pour agir dans une société française en profonde évolution.*

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Faire l'état des lieux d'une société en mouvement
- Explorer la notion de génération et l'utiliser pour questionner ses pratiques managériales
- Approcher les valeurs culturelles et les systèmes de représentation des 3 générations qui travaillent ensemble
- Identifier les modalités de management les plus adaptées

LA NOTION DE GENERATION ET L'ETAT DES LIEUX GENERATIONNEL AUJOURD'HUI EN FRANCE :

- Quelle répartition des générations en présence ?
- Quels sont leurs poids démographique, économique, culturel ?
- Quel est le rapport de force entre les générations dans la société d'aujourd'hui ?

LES EVOLUTIONS MAJEURES DE LA SOCIETE FRANÇAISE :

- Qu'est-ce qui a changé en 40 ans ?
- Quels éclairages nous apporte la sociologie en la matière : d'une société du progrès et de la rationalité à une société du risque et de l'incertitude. Du déterminisme social au choix individuel
- Les nouvelles valeurs sociales : individualisation, incertitude et mobilité. Leurs conséquences en matière de management et d'organisation du travail. Leurs conséquences en matière de modalités d'apprentissage

3 GENERATIONS QUI TRAVAILLENT ENSEMBLE : LES « MATURES », LES « JEUNES ADULTES » LES « POST-ADOLESCENTS » :

- Les « matures » et le travail identitaire, le groupe consensuel, le temps projet
- Les « jeunes adultes » et le travail alimentaire, le réseau pragmatique, les temps juxtaposés
- Les « post-adolescents » et le travail financeur, le réseau relationnel, l'ubiquité

PRATIQUES MANAGERIALES ET SPECIFICITES GENERATIONNELLES

- Comment adapter son management aux différentes générations au travail, quels impacts sur les problématiques de :
 - Accueil
 - Intégration
 - Implication
 - Accompagnement
 - Reconnaissance
 - Evaluation
 - Formation
 - ...

Représentations
Adaptations Spécificités culturelles
Défis managériaux
Vivre ensemble

Durée :
2 jours

LE MANAGEMENT STRATÉGIQUE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Concilier la fonction d'expert et la fonction d'encadrant
- Décliner la stratégie générale en objectifs de management
- Mobiliser les collaborateurs autour d'objectifs concrets et réalisables

SYSTEME ET ENVIRONNEMENT

- De la pyramide aux réseaux
 - typologie des différentes organisations et leurs évolutions en réponse aux exigences de leur environnement
 - les pressions internes et les pressions externes à l'organisation
 - impact de ces évolutions sur le positionnement des managers
 - rôle, missions, objectifs, tâches et marges de manœuvre des managers dans une organisation moderne
 - comment adapter une organisation à ses visées stratégiques
 - comment adapter son service aux orientations stratégiques de l'organisation

LE MANAGER, ACTEUR DU CHANGEMENT

- Le changement
 - les problématiques du changement.
 - les causes de résistance au changement
 - comment en tant que cadre limiter les mécanismes de résistance au changement

CONDUIRE DES PROJETS TRANSVERSAUX

- Le travail en réseau dans les organisations
 - construction du réseau
 - alimentation du fonctionnement du réseau : la gestion des communications et des relations
- Le travail en projet
 - distinction entre relation hiérarchique et relation transverse
 - la logique du groupe projet

PILOTER SON EQUIPE

- Comment prendre en compte le contexte pour manager
- Comment identifier et prendre en compte les niveaux de motivation des collaborateurs pour manager
- Comment utiliser les évolutions de compétences des collaborateurs pour manager
- Grille de repérage des traits culturels des équipes à manager
- Comment intégrer les attentes des individus et des équipes pour manager
- Méthode pour définir des objectifs impliquants

Durée :
4 jours
non consécutifs

LE MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Identifier les pratiques managériales adaptées à son équipe, aux personnes qui la compose et à leur contexte de travail
- Organiser et piloter son activité et celles des personnes encadrées
- Se positionner dans les relations fonctionnelles et hiérarchiques

SE POSITIONNER PAR RAPPORT A SON EQUIPE ET A SON ENVIRONNEMENT

- Les missions de l'encadrement
- Le rôle de l'encadrement en tant qu'interface

L'ORGANISATION DE LA VIE AU TRAVAIL : « SUPERVISER »

- Travailler en équipe
- Adapter son comportement managérial aux situations
- Adapter son comportement managérial aux données générationnelles
- Organiser l'activité des différents acteurs et de l'équipe

LA MUTUALISATION DES INFORMATIONS : « ORIENTER »

- Favoriser l'expression des personnes
- Enrichir et adapter ses propres modes d'expression
- S'adapter aux différentes situations de communication professionnelle

LA GESTION DES SITUATIONS COMPLEXES « REGULER »

- Recadrer les comportements
- Savoir dire « non »
- Rechercher l'adhésion en cas d'incompréhension
- Gérer les conflits

LES NOUVELLES DIMENSIONS DE LA MOTIVATION « ANIMER »

- Expliciter les objectifs
- Valoriser les compétences et les contributions
- Veiller à l'équité
- Mettre en œuvre la délégation



Durée :
5 jours
non consécutifs

L'ANIMATION D'UNE EQUIPE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Se positionner par rapport à son équipe et à son environnement
- Communiquer et animer son équipe
- Réaliser un diagnostic organisationnel
- Mettre en place et utiliser des indicateurs et tableaux de bord

SE POSITIONNER PAR RAPPORT A SON EQUIPE ET A SON ENVIRONNEMENT

- Les missions de l'encadrement
- Le rôle de l'encadrement en tant qu'interface
- Les deux dimensions d'une équipe : le « groupe de travail » (rationnel, effectif) ; le « groupe de base » (émotionnel, affectif)
- Animer le groupe de base pour piloter le groupe de travail

COMMUNIQUER ET ANIMER SON EQUIPE

- Les techniques « clés » de la communication
- La communication et le travail en équipe
- Motivation et stimulation
- Styles de management et animation d'équipe
- La définition d'objectifs, outil de management
- La dynamique des groupes restreints

IDENTIFIER ET GERER LES CONFLITS POTENTIELS OU AVERES

- Gérer les tensions relationnelles en fonction des enjeux inhérents à la situation
- Les différentes attitudes en situation de tension
- Mesurer les enjeux sous-jacents pour gérer la situation
- Les stratégies de gestion de conflit

REALISER UN DIAGNOSTIC ORGANISATIONNEL

- Le diagnostic opérationnel : modélisation de l'existant
- Les axes de diagnostic
- L'identification de pistes d'amélioration/de consolidation

METTRE EN ŒUVRE DES INDICATEURS DE SUIVI ET DES TABLEAUX DE BORD

- Mettre en place le plan d'action
- Suivre le plan d'action

Animer
Mobiliser
Analyse
Dynamique de groupe
Style de management

Durée :
3 jours
non consécutifs

MANAGER UNE ÉQUIPE PLURICULTURELLE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Identifier et comprendre les spécificités comportementales d'interlocuteurs de culture différente
- Être conscient de l'impact de sa propre culture de référence sur ses comportements personnels et ses réflexes mentaux
- Mettre en œuvre les démarches clés pour conduire plus efficacement des équipes multiculturelles ou collaborer à des groupes de travail réunissant plusieurs nationalités

LA PROBLÉMATIQUE DU MANAGEMENT PLURICULTUREL

- Les différents niveaux de culture
- Les dominantes culturelles et les phénomènes de résistance au changement
- Typologie interculturelle des grands groupes nationaux

LES INFLUENCES DES CULTURES SUR LES COMPORTEMENTS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

- L'influence de la culture nationale sur les réflexes professionnels et les éléments clés à prendre en compte
- L'influence de la culture managériale sur les conceptions que développent les équipes quant aux modalités de management attendues, les niveaux de contrôle et d'exigences perçus comme légitimes
- L'influence de la culture professionnelle sur les mécanismes mentaux de la personne et ses habitudes d'organisation professionnelle

LES OUTILS DE TRAVAIL EN SITUATION PLURICULTURELLE

- Les spécificités culturelles
- Intégrer les spécificités culturelles dans les quatre dimensions clés du management :
 - Superviser
 - Orienter
 - Réguler
 - Animer

Différences culturelles

Identité professionnel

Légitimité managériale

Adaptation

Collaboration

Durée :
2 jours

RECRUTER UN COLLABORATEUR

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Adapter les méthodes de recrutement à la génération Y
- Savoir mener un entretien de recrutement
- Recruter efficacement et durablement

ATTIRER LES TALENTS

- « Génération Y » : comment les attirer, les motiver, les fidéliser ?
- Promouvoir son entreprise et le poste à pourvoir
- L'importance du potentiel d'évolution et de la variété des missions
- Préparer un entretien de recrutement

MENER UN ENTRETIEN EFFICACE

- Qualifier les candidatures
- Construire une grille d'entretien à partir du profil de poste
- Les différentes étapes de l'entretien de recrutement
- Une logique d'estimation (d'un potentiel) plus que de contrôle (d'un existant)
- Les techniques de communication pour conduire l'entretien de recrutement
 - les techniques pour faire s'exprimer le candidat
 - les techniques pour valider la compréhension du message
 - les techniques pour communiquer avec le candidat
- Les différents types de tests (intérêts et limites)
- Les mises en situation
- Les entretiens collectifs
- La prise de décision en fonction de critères définis

INTEGRER SES TALENTS

- Définir et formaliser la période d'intégration
- Mettre en place les étapes de l'intégration
- Identifier les collaborateurs clés dans le processus
- Réfléchir à l'opportunité d'un tutorat
- Définir les indicateurs de réussite dans le processus de l'intégration



Durée :
2 jours
consécutifs

CONSTRUIRE UN PROJET D'ENTREPRISE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Vous accompagner dans la construction, la mise en cohérence et la formalisation de votre projet d'entreprise

PHASE D'INFORMATION

- Prendre connaissance des orientations globales et des options stratégiques
- Information documentaire

PHASE DE PRÉPARATION

- Appréhender les particularités de chaque structure
- Décliner les orientations générales en objectifs locaux
- Favoriser une vision prospective de l'action de l'entreprise

ELABORATION DU PROJET D'ENTREPRISE

- « La méthodologie de projet »
 - construire le projet d'entreprise
 - déclinaison des orientations générales en objectifs spécifiques
- Planifier et organiser le travail avec la direction et les personnes concernées
 - planification des temps de régulation et de validation
- Faire l'état des lieux pour détecter les points d'excellence, les points faibles et les potentialités des Business Units concernés, (exemples des thématiques qui pourront être travaillées) :
 - description de l'entreprise dans son contexte
 - analyse points forts/points faibles
- Définir les orientations à retenir et à consolider et imaginer les orientations nouvelles
 - Définition de la trame de rédaction des futurs projets
 - Définition des orientations souhaitées
 - Rédaction des projets de Direction, d'Unités ou de Services

VALIDER LES DIFFERENTS PROJETS

- Présenter les éléments des projets à la Direction Générale ou au Groupe de Pilotage (précisions, correctifs)
- Vérifier la cohérence des actions locales par rapport aux orientations générales et entre elles avec la Direction (ou groupe de pilotage)
- Finaliser les projets avec chaque Business Unit
- Planifier la mise en œuvre du projet et les modalités de suivi et de supervision

Durée :
8 jours

LA CONDUITE DU CHANGEMENT

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Réfléchir à son positionnement en tant qu'encadrant par rapport aux évolutions de l'entreprise et identifier les axes de changement faisant l'objet de résistance
- Développer sa capacité à relayer de façon dynamique les évolutions mises en œuvre au sein de l'entreprise

L'ENCADRANT FACE AUX PROBLÉMATIQUES DE CHANGEMENT DANS LES ORGANISATIONS

- Les grands types d'évolutions actuelles et les modifications qu'elles entraînent au niveau des rôles et du positionnement de l'encadrement
- Les enjeux de l'encadrement et ses points de résistance
- Comment se positionner dans les nouvelles organisations

L'IDENTIFICATION DES CAUSES DE SES PROPRES REACTIONS DE RESISTANCE ET/OU DE CELLES DE SON EQUIPE

- Le rôle des représentations individuelles dans les processus de résistance au changement
- Les phénomènes de dissonance, les différences d'objectifs et les différences d'enjeux, les décalages idéologiques

LE RECADRAGE DE SES PROPRES PERCEPTIONS ET/OU DE CELLES DE SES COLLABORATEURS

- L'importance de la communication pour faire évoluer les représentations
- Les techniques d'auto-recadrage et de recadrage des représentations, des enjeux, des objectifs
- Les démarches de réduction des dissonances

ASSURER LE RELAIS DYNAMIQUE DES PROCESSUS D'ÉVOLUTION

- Communiquer pour impliquer : adapter le message à la cible
- S'impliquer pour améliorer le projet de changement présenté
- La gestion des différences d'attitudes du manager vis-à-vis de sa hiérarchie et vis-à-vis de ses collaborateurs



Durée :
2 jours

LES RELATIONS INTERPERSONNELLES AU CŒUR DU MANAGEMENT

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Identifier les principes de base de la communication
- Identifier les principaux facteurs conditionnant la structuration de la personnalité
- Identifier les principales attitudes et stratégies relationnelles et leurs implications

LES PRINCIPES DE BASE DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- Le schéma cybernétique de la communication
- Le concept de « cadre de référence » (structuration de la personnalité)
- Le principe de congruence (communication verbale et non verbale)
- Les principaux outils de communication (le feed-back, les relances, les questions ouvertes...)

LES RELATIONS INTERPERSONNELLES : CONFRONTATION DE REPRESENTATIONS DIFFÉRENTES (DE SOI, DE L'AUTRE, DE L'ENVIRONNEMENT...)

- La représentation : une interprétation subjective de la réalité à partir du cadre de référence
- Les principes de base structurant le cadre de référence
 - la notion de « messages contraignants » (Sois fort, sois parfait...)
 - la dynamique des émotions (Colère, peur, joie...)
 - la dynamique des motivations
 - les positions de vie (Survalorisation de soi, dévalorisation de soi, valorisation de soi et de l'autre...)
 - influences de ces différents paramètres dans une dynamique relationnelle

LES ATTITUDES RELATIONNELLES (CATEGORIES DE PORTER)

- La distinction « centré sur soi », « centré sur l'autre »
- Les attitudes « centré sur soi » (De la décision à l'interprétation) et leurs conséquences
- Les attitudes « centré sur l'autre » (De l'enquête à l'élucidation) et leurs conséquences

LES DYNAMIQUES DE BASE EN SITUATIONS RELATIONNELLES COMPLEXES

- Les quatre dynamiques de base : la fuite, l'agressivité, la manipulation, l'assertivité
- Implication des quatre dynamiques en situation pour :
 - gérer un conflit
 - formuler une demande
 - signifier un refus
 - formuler une critique
 - prendre la parole en groupe



Durée :
4 jours
non consécutifs

COMPRENDRE ET RENFORCER LA MOTIVATION DU COLLABORATEUR

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre les fondements de la motivation
- Identifier les principaux leviers de motivation du collaborateur
- S'approprier les principales techniques permettant de renforcer la motivation

LA MOTIVATION : CARBURANT DE L'EFFICIENCE PROFESSIONNELLE

- La distinction motivation/reconnaissance : dynamique endogène contre dynamique exogène
- Le rôle du manager : exprimer la reconnaissance, faire exprimer la motivation
- La motivation : une alchimie complexe, individuelle, évolutive
- Les principaux paramètres influençant la motivation : les paramètres affectifs, cognitifs, sociaux, environnementaux

LES DIFFERENTS MODELES D'ANALYSE

- Maslow et la hiérarchisation des besoins
- Herzberg et les facteurs de satisfaction/insatisfaction
- Vroom et la logique « coût/bénéfice »
- Greensberg et les notions de « justice distributive et procédurale »
- La théorie de « l'enrichissement des tâches »

DONNE GENERATIONNELLE ET MOTIVATION

- Les « matures » et les besoins de sens, d'épanouissement, de réalisation de soi
- Les « jeunes adultes » et les besoins de pragmatisme, de reconnaissance, d'employabilité
- Les « post adolescents » et les besoins de multi stimulation, d'émotion et de plaisir

RENFORCER LA MOTIVATION : PRINCIPES CLES

- Fixer des objectifs clairs, spécifiques (technique du BMDI)
- Légitimer l'objectif (Manager par le « pourquoi », plus que par le « comment »)
- Donner aux collaborateurs une latitude de négociation (Composer plus qu'imposer)
- Informer : formuler des feed-back, permettre aux collaborateurs de situer leur performance
- Accompagner
- Donner les moyens
- Mettre en place des procédures équitables et transparentes en matière de reconnaissance

Processus individuel

Adaptation

Renforcement

Spécificités générationnelles

Besoins

Durée :
2 jours
consécutifs

LA DÉLÉGATION

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Repérer la place et les enjeux de la délégation dans la dynamique de management
- Concevoir et piloter une délégation efficiente

DELEGATION ET MANAGEMENT

- « Portefeuille de compétences » et « employabilité »
- Les jeunes générations et l'employabilité, la routine, la reconnaissance
- La délégation, une dynamique au service du manager (Se détacher du périphérique pour se concentrer sur le cœur de métier)
- La délégation, une dynamique au service du collaborateur (Répondre aux attentes d'évolution, de développement des compétences, de reconnaissance)
- La distinction : missions principales, missions secondaires

CONCEVOIR UN PROCESSUS DE DELEGATION

- Le « QQQCP » de la délégation
- Déléguer à qui ? : privilégier la motivation du collaborateur plus que ses capacités
- Déléguer quoi ? : ne déléguer que les missions « secondaires », et parmi celles-ci, les plus valorisantes (Eviter le syndrome « patate chaude », s'assurer que l'on gardera toujours un intérêt pour la mission déléguée)
- Déléguer quand ? : à quel moment, avec quelle temporalité, délégation ponctuelle, ou délégation définitive ?
- Déléguer comment ? : définir le périmètre de la délégation, les modalités de mise en œuvre, de contrôle, d'autonomisation, de responsabilité, les indicateurs de résultat
- Construire le BMDI de la délégation
- Identifier les incidences de la délégation sur sa propre activité, sur celle du collaborateur, sur celle de l'ensemble de l'équipe
- Déléguer pourquoi ? : quels bénéfices pour soi, pour le collaborateur ?

PILOTER UNE DELEGATION

- L'utilisation de l'entretien professionnel pour identifier les potentiels délégataires
- La formalisation du « contrat de délégation »
- L'entretien de délégation
- Le « négociable » de la délégation et la démarche d'implication du collaborateur, le « non négociable » de la délégation et le positionnement managérial
- La détermination du plan d'action
- Le suivi de la délégation
- Le rôle de coach du manager
- L'évaluation et la reconnaissance de la délégation

Compétences

Processus

Employabilité

Positionnement managérial

Pilotage

Durée :
2 jours
consécutifs

CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Faire de l'entretien annuel un outil de reconnaissance et de stimulation des collaborateurs
- Maîtriser les techniques de conduite de cet entretien spécifique
- Repérer les besoins d'évolution de compétences des collaborateurs (et donc leurs besoins en formation)

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : UN DISPOSITIF DE MANAGEMENT

- L'entretien et la gestion des compétences
- L'entretien et le management des collaborateurs
- L'entretien et l'élaboration du plan de formation
- L'entretien pour accompagner les évolutions de l'organisation

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : UN ACTE DE MANAGEMENT

- L'entretien, outil de dialogue
- L'entretien, outil de développement pour le collaborateur et l'entreprise
- Articulation entre motivation, stimulation et appréciation

LES DIFFÉRENTES PHASES DE L'ENTRETIEN

- La préparation de l'entretien
- L'information préalable du collaborateur
- La conduite de l'entretien
- Le suivi de l'entretien

LES QUATRE DIMENSIONS DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- La dimension rationnelle : l'analyse factuelle de l'année écoulée
- La dimension relationnelle : l'écoute et le dialogue
- La dimension anticipatrice : l'identification des orientations et des désirs de progression
- La dimension opérationnelle : la structuration du plan d'actions

LES TECHNIQUES POUR CONDUIRE UN ENTRETIEN

- Les lois de la communication
- Les outils de la communication
- Les techniques de critique constructive

LE CANEVAS DE CONDUITE D'ENTRETIEN

- L'accueil
- Le rappel des finalités
- L'échange interactif sur le référentiel d'entretien
- L'évaluation interactive des missions permanentes
- L'évaluation interactive des objectifs principaux
- L'exploration des voies de progression et d'évolution possible
- La structuration des objectifs d'évolution et/ou de correction
- La définition des modalités de suivi
- La synthèse de l'entretien

LES ENTRETIENS DE MANAGEMENT

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Identifier les spécificités, des différents entretiens de management
- Faire des entretiens de management, la clé de voute du dispositif de pilotage de l'activité des collaborateurs
- S'approprier les techniques de base de l'animation d'un entretien de management

LES ENTRETIENS DE MANAGEMENT OUTILS DU PILOTAGE DE L'ACTIVITE

- Les enjeux des entretiens de management pour le collaborateur : se situer dans sa fonction, se situer dans son activité, se situer dans son parcours professionnel et par là : être reconnu
- Les enjeux des entretiens de management pour le responsable : factueliser l'activité de ses collaborateurs, affirmer sa proximité managériale et relationnelle, développer une GPEC efficiente
- Les différents entretiens de management : l'entretien de suivi et d'atteinte d'objectifs, l'entretien de recadrage, l'entretien de milieu de carrière, l'entretien de formation

L'ENTRETIEN DE SUIVI ET D'ATTEINTE D'OBJECTIFS

- • Un accompagnement de l'activité du collaborateur
- Une déclinaison nécessaire de l'entretien professionnel
- Un enjeu de validation ou de réajustements des objectifs
- Une dynamique de reconnaissance
- Le BMDI : outil de base de l'entretien de suivi et d'atteinte

L'ENTRETIEN DE RECADRAGE

- • Une gestion immédiate des « hors-jeux »
- L'affirmation d'une posture managériale
- Une expression de l'assertivité du manager
- Le DESC : outil de base de l'entretien de recadrage

L'ENTRETIEN DE MILIEU DE CARRIERE

- • Une obligation pour l'entreprise, un droit pour le salarié, une opportunité pour le manager
- Le bilan d'une carrière : au-delà d'une simple chronologie
- Un bilan en termes de résultats mais aussi de satisfaction
- La dimension prospective de l'entretien
- Redonner ou donner envie

L'ENTRETIEN DE FORMATION

- • La détermination des besoins, des souhaits et des attentes en matière de formation
- La mise ne perspective avec les orientations de l'entreprise et du service
- La formalisation d'objectifs de formation individualisés
- Une logique de développement de compétences « tout au long de la vie »

LES TECHNIQUES D'ANIMATION DES ENTRETIENS

- • Une préparation du manager et du collaborateur
- Une animation basée sur le « faire dire avant de dire »
- Les différentes techniques favorisant la libre expression du collaborateur
- Une traçabilité du contenu de l'entretien

Durée :
2 jours
consécutifs

LA CONDUITE DE RÉUNIONS

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Préparer et organiser le déroulement des réunions
- Savoir utiliser les canevas de conduite de réunion
- Favoriser la relation au groupe et sa participation en utilisant les outils relationnels et de communication
- Organiser la suite de ses réunions

PRÉPARER SA RÉUNION

- Analyser les attentes pour définir l'objectif de la réunion et structurer son intervention
- Choisir le style de réunion (information, groupe de travail, suivi de projet, prise de décision...)
- Déterminer les participants
- Définir l'organisation (lieu, durée, organisation de la salle...)

UTILISER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- Les questions ouvertes/fermées
- Le choix des mots (notions de suppression/généralisation)
- Solliciter et faire formuler les feed-back
- Favoriser l'expression par les techniques de relance

GERER LE GROUPE

- Les trois fonctions de l'animateur : facilitation, régulation, production
- Repérer son style d'animation, identifier les conséquences sur l'attitude du groupe
- Percevoir l'influence des participants sur la dynamique du groupe
- Gérer les comportements perturbateurs

CONDUIRE LA RÉUNION

- Rappel de l'objectif de la réunion, présentation du plan
- Le développement des différents thèmes par thèmes
- Lancer les débats/animer la discussion
- Gérer les réactions du groupe
- Maîtriser son temps de parole et celui des participants
- Reformuler/synthétiser
- Organiser le suivi, suite à donner
- Clôturer la réunion

L'UTILISATION DES SUPPORTS VISUELS

- Paper-board
- Vidéo-projecteur
- PowerPoint

EVALUER L'EFFICACITE DE LA RÉUNION

- Identifier les indicateurs de réussite (opérationnels, relationnels)

LE REPORTING APRES RÉUNION

- Rendre compte du résultat de la réunion
- Informer des étapes de travail suivantes

Durée :
2 jours
consécutifs

PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

► Préciser les différents risques psychosociaux, et les clefs pour les prévenir

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Situer le rôle de l'équipe d'encadrement dans la problématique des moyens d'action et de prévention des risques psychosociaux
- Définir les notions de stress, harcèlement et violence dans un contexte professionnel

Risques psychosociaux : une affaire de définition

- Définir les termes de :
 - risque psychosocial
 - harcèlement
 - stress au travail
 - violence au travail
- Les dispositions légales

Les facteurs et les manifestations du stress au travail

- Le stress : d'un processus naturel à un processus pathologique
- Les quatre grandes familles de facteurs de stress
- Les manifestations du stress au quotidien
 - les manifestations physiques : élévation de la tension artérielle, TMS
 - les manifestations psychologiques : dépression...
 - les manifestations comportementales : comportement déviants
- Le stress : une histoire de représentation

Le rôle de l'équipe d'encadrement au sein de l'organisation

- L'équipe d'encadrement, acteur principale dans la prévention des risques psychosociaux
- Deux outils au cœur du dispositif de prévention.
 - la reconnaissance : les signes de reconnaissance
 - l'assertivité dans les relations interpersonnelles
- Deux lectures possibles du stress.
 - le lien entre efforts et récompenses.
 - l'interaction entre la demande psychologique et l'autonomie décisionnelle
- Les 4 catégories de moyens de prévention
 - les moyens de l'organisation
 - les moyens de l'équipe d'encadrement
 - la culture institutionnelle
 - les conditions de travail

Durée :
2 jours
consécutifs

LA PRISE DE DÉCISIONS

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Identifier ses tendances naturelles dans sa manière de décider
- Développer ses capacités d'analyse et d'observation
- Libérer ses ressources intuitives
- Acquérir des réflexes méthodologiques préalables à la prise de décision

LA DECISION

- Rôle de l'analyse et de l'intuition dans les mécanismes de prise de décision
- Qu'est-ce qu'une « bonne » décision ?
- Le principe de « rationalité limitée »
- Comment décide-t-on ?
- Avantages et limites de chacune des stratégies de prise de décision

L'ENVIRONNEMENT DE LA DECISION

- Délimiter le périmètre concerné par la décision
- Identifier et prendre en compte les éléments humains, techniques, structurels, organisationnels et culturels concernés par la décision à prendre
- Modéliser l'environnement de la décision

LA PRISE DE DECISION

- La prise de décision individuelle : les enjeux, le timing, l'implication, la communication, la recherche d'adhésion des partenaires concernés
- La prise de décision collective : les enjeux, le timing, l'implication, la communication, la recherche d'adhésion des partenaires concernés
- Décider : inventorier, ressentir, classer, intuire
- Les trois postures (distinctes ou conjuguées) dans la prise de décision : le décideur, l'expert, le candidat

L'ANTICIPATION DES CONSEQUENCES DE LA PRISE DE DECISION

- L'utilisation de la modélisation de l'environnement pour anticiper les conséquences probables de la décision
- La préparation et la mise en place d'un plan de communication
- Le suivi de l'application de la décision et la définition des indicateurs pertinents



Durée :
2 jours
non consécutifs

LA CONDUITE DE PROJET : DÉFINIR, ANTICIPER, STRUCTURER, PILOTER

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre l'environnement concerné par le projet dont les participants assurent le pilotage, et les enjeux qui lui sont attachés
- Gérer le projet de manière efficace et autonome

DEFINIR LE PROJET

- Définition de la finalité du projet
- Description de l'environnement du projet
 - Les différents niveaux d'environnement du projet
 - identifier les acteurs et les groupes d'acteurs concernés directement et indirectement par le projet
 - repérer pôles de coopération et pôles de résistance potentiels
 - clarifier les enjeux positifs et négatifs activés par le projet
 - comment identifier puis acquérir les ressources nécessaires à la conduite du projet
- Rédaction du cahier des charges du projet
 - rédiger un cahier des charges pour stabiliser le projet (méthodologie de rédaction)
- faire valider le cahier des charges

ANTICIPER POUR MINIMISER LES PHENOMENES DE RESISTANCE AU PROJET

- Choisir la stratégie d'implantation en fonction du projet, de ses enjeux et des groupes d'acteurs concernés
- Les techniques de légitimation :
 - par l'acteur porteur du projet, par la description du résultat visé, par le processus de conduite

STRUCTURER LE PROJET

- Vérifier la faisabilité du projet
- Rédiger les objectifs poursuivis
- Construire le plan d'action
- Vérifier la cohérence objectif/moyens
- Définir les indicateurs de suivi
- Planifier le projet
- Réaliser le tableau de bord du projet

METTRE EN PLACE ET CONDUIRE LE PROJET

- Rendre compte, informer et rétro informer
- Communiquer autour des tableaux de bord
- Communiquer pour impliquer



Durée :
3 jours
non consécutifs

LA GESTION DU STRESS

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Faire face aux situations stressantes.
- Acquérir des comportements professionnels pour anticiper, gérer et évacuer le stress.
- Maîtriser le stress pour le transformer en dynamique d'action.

COMPRENDRE LE STRESS / GENERALITES

- Définition de la notion de stress / différence entre stress et burn-out
- Réactions générales d'adaptation
- Stress négatif et positif
- Biologie du stress
- Physiologie et symptômes du stress
- Sources de stress
- Symptômes du stress/Repérer les troubles psychiques et/ou somatiques

PERCEPTION DU STRESS

- Repérage et analyse des situations et des facteurs de stress en milieu professionnel

LE COMPORTEMENT INDIVIDUEL FACE AU STRESS

- Le rôle du mental /Les pensées qui renforcent le stress
- Stress et expression des émotions négatives /les frustrations émotionnelles /les conflits
- Reconnaître les personnalités difficiles dans son environnement professionnel

LES SOLUTIONS : COMMENT AUGMENTER SA RESISTANCE AU STRESS ?

- Recherche des facteurs permettant de développer son bien-être au travail
- Recherche des facteurs de stress sur lesquels il est possible d'agir
- Prise de conscience du discours intérieur
- Développer les émotions positives
- Apprendre à mieux gérer son temps /les conflits /son énergie personnelle/ selon les problématiques
- Hygiène de vie et modérateurs de stress
- Adopter une attitude active

LES METHODES/LES OUTILS

- Grilles d'auto-analyse pour repérer les sources de stress, évaluer son niveau de stress et bien cerner son comportement et ses réactions face au stress
- Détermination d'objectifs individuels de réduction du stress en fonction de sa personnalité travail et dans la vie privée
- Exercices pratiques anti-stress (respiration, relaxation, massage)

Adaptation

Emotions

Représentations

Résistance

Méthodes

Durée :
3 jours

MAÎTRISER SON TEMPS DE TRAVAIL

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Identifier les principales lois relatives à la gestion du temps
- Mettre en œuvre les principes clés de la gestion et de l'organisation du temps
- Déterminer des objectifs d'amélioration structurés

IDENTIFIER LES PRINCIPALES LOIS RELATIVES A LA GESTION DU TEMPS

- Loi de Pareto (dite des « 20/80 ») : se concentrer sur l'essentiel
- Loi de Carlson : mener des séquences homogènes de travail
- Loi de Parkinson : lutter contre la tendance à l'auto-inflation
- Loi de la dimension subjective : maîtriser la représentation subjective que l'on a du temps
- Loi de l'utilisation optimale : utiliser de façon optimale et pratique son temps
- Le rapport au temps des différentes générations au travail

MODELISER SES PRATIQUES QUANT A LA GESTION DU TEMPS

- La structuration de la journée de travail
- Les séquencements de tâches
- Les enchaînements de tâches
- Les plages temps et leur utilisation
- L'imprévu et sa gestion
- La hiérarchisation des priorités
- La gestion des interruptions

S'APPROPRIER LES PRINCIPES ET METHODOLOGIES DE GESTION ET D'ORGANISATION DU TEMPS

- La gestion de son énergie
 - le phénomène de la courbe d'attention
 - les rythmes circadiens
- Programmer le répétitif et les plages de travail en commun
- Planifier l'exceptionnel et le personnel
- Intégrer l'imprévu
- Quantifier l'urgence
- Identifier les niveaux des tâches à réaliser

DEVELOPPER L'EFFICACITE DE SON TRAVAIL EN EQUIPE

- Savoir diffuser et transmettre les bonnes informations
- Développer des comportements de coopération
- Utiliser les outils de communication pour : se faire comprendre et être compris, transmettre et recevoir des informations, professionnaliser ses différents contacts
- Déléguer pour responsabiliser

Subjectivité
Représentation
Structuration
Priorisation
Personnel/professionnel

Durée :
2 jours
non consécutifs

L’AFFIRMATION DE SOI

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Prendre confiance dans ses capacités relationnelles notamment en situation professionnelle
- Comprendre son mode de relation aux autres en vue d’adopter des attitudes constructives dans les relations professionnelles
- Maîtriser des situations inhibantes ou difficiles

PRENDRE CONFIANCE EN SOI

- La mécanique des « permissions » : apprendre à sortir des contraintes liées au « scénario personnel », aux messages contraignants (de type « sois fort », « fais plaisir »)
- La dynamique des émotions (colère, peur, tristesse, joie) et leur influence sur la personnalité et les comportements relationnels
- La mécanique de l’auto critique constructive : apprendre à analyser son comportement, ses compétences en termes de points forts, points d’amélioration
- Connaître ses propres mécanismes face au stress
- Savoir distancer le problème

LES PRINCIPES DE BASE DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLES

- Le schéma cybernétique de la communication (notions de cadre de référence, de parasitage, d’entropie)
- Le principe de congruence (communication verbale et non verbale)
- Les principales techniques permettant de développer une communication efficace (le feed back, les relances, les questions ouvertes...)
- La représentation : une interprétation subjective de la réalité à partir du cadre de référence

GERER DES SITUATIONS RELATIONNELLES SPECIFIQUES

- Les principes de base de l’assertivité : affirmer ce que l’on est, ce que l’on croit
 - la relation « plus/plus »
- Savoir « entrer » en relation
- Savoir dire « non »
- Savoir formuler des demandes efficaces
- Savoir formuler des critiques constructives
- Savoir prendre la parole en groupe

TRAITER LES DESACCORDS ET LES CONFLITS

- Décoder et désamorcer le processus de conflit
 - décoder et analyser le niveau de conflit potentiel
 - élaborer des stratégies de prévention au regard des différents enjeux identifiés
- Les sources de divergences : une question de représentation
- Recadrer les représentations pour réduire les tensions
- Utiliser les techniques de communication pour gérer la relation en situation de tension

Affirmation de soi

Relation

Communication

Congruence

Attitude « plus/plus »

Durée :
3 jours
consécutifs

MANAGER DES COMPORTEMENTS DIFFICILES

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Identifier les personnes au comportement difficile à gérer et comprendre leur positionnement
- Identifier les stratégies à adopter face aux comportements différents des interlocuteurs
- Développer une relation professionnelle satisfaisante avec ces personnes

COMPRENDRE LES COMPORTEMENTS CONFLICTUELS

- Les causes des conflits
- Les trois registres de la relation

PREVENIR ET ENRAYER LES MANIFESTATIONS CONFLICTUELLES

- La dynamique des conflits
- Les quatre étapes dans le développement des conflits (le malaise, l'incompréhension, la tristesse, l'agressivité)
- Détecter les signes avant-coureurs de conflit
- Enrayer l'escalade en maîtrisant les contre attitudes

DYNAMIQUES DE MANAGEMENT ET GESTION DES COMPORTEMENTS DIFFICILES

- Les quatre dynamiques de management : le réalisme, la directivité, la gestion, le participatisme
- Dynamique de management et gestion des comportements difficiles

SE POSITIONNER FACE AUX SITUATIONS DIFFICILES

- Les conduites à tenir en situation conflictuelle
- Assertivité et gestion de l'agressivité
- Engager une dynamique du « donnant / donnant »
- Savoir dire « non »
- Savoir formuler des critiques constructives
- Recadrer les comportements « hors-jeu »
- Rechercher l'adhésion en cas d'incompréhension



Durée :
2 jours

LA GESTION DES CONFLITS

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Identifier l'origine et les différents types de conflits au travail
- Développer des capacités de négociation adaptées
- Se positionner, arbitrer et prévenir les situations difficiles
- Exploiter les aspects constructifs des conflits

COMPRENDRE LA DYNAMIQUE DES CONFLITS

- Les facteurs de conflit
 - De la perte de motivation au défaut d'expression
- Les différentes étapes de montée au conflit et leurs révélateurs
 - le malaise et les attitudes d'évitement, les micros incidents, la baisse de la dynamique relationnelle
 - l'incompréhension et les jugements négatifs, la diminution de la critique constructive
 - la tension et les attitudes négatives, les positionnements ambigus, les attitudes de fuite
 - la crise et l'agressivité verbale, physique

IDENTIFIER LES RESSOURCES RELATIONNELLES FACILITANT LA GESTION DES CONFLITS

- Vaincre ses préjugés
 - le syndrome de globalisation, de l'identification, du préjugé, des idées reçues, du stéréotype
- Développer une écoute active 360°
 - les 7 règles de l'écoute active
 - les techniques de l'écoute active
- Identifier ses attitudes relationnelles et leurs incidences en termes de mécanismes de défense
 - les catégories de Porter
- Adopter une dynamique relationnelle facilitante
- Identifier les sources conflictuelles liées à son style de management

METTRE EN ŒUVRE DES OUTILS ET DES METHODES ADAPTES

- utiliser les positionnements de « face à face » de « côte à côte »
- mettre en œuvre une démarche assertive (s'affirmer, se positionner, savoir dire « oui », « non », reconnaître l'autre, recadrer par le « DESC »...)
- développer la critique constructive
- fixer les règles du jeu
- savoir recadrer un « hors-jeu comportemental »
- savoir négocier un changement de comportement, d'activité

EXPLOITER POSITIVEMENT LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

- Utiliser la gestion des conflits pour :
 - se remettre en question, optimiser ses aptitudes relationnelles
 - généraliser les enseignements, remobiliser ses collaborateurs



Durée :
3 jours
non consécutifs

SE POSITIONNER FACE AUX COMPORTEMENTS « HORS-JEU »

► *Se positionner en tant que manager dans la gestion des « hors-jeu »*

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Développer des capacités de réponses adaptées aux principales situations de « hors-jeu »
- Exploiter les aspects constructifs des conflits

STYLES DE MANAGEMENT ET GESTION DES SITUATIONS CONFLICTUELLES

- Le style maximaliste et une gestion des conflits de type « gagnant-gagnant »
- Le style entreprenant et une gestion des conflits « directive »
- Le style participatif et une gestion des conflits de type « consensuelle »
- Le style gestionnaire et une gestion des conflits de type « minimaliste »
- Les trois dimensions du management : le relationnel, l'organisationnel, le structurel

SE POSITIONNER DANS LE CADRE D'UN PROBLEME RELATIONNEL

- Faire preuve d'écoute active
- Distinguer la forme (non négociable) du fond
- Prendre appui sur les techniques de reformulation et de réexpression

SE POSITIONNER DANS LE CADRE D'UNE DIFFICULTE D'ORDRE ORGANISATIONNEL

- Prendre appui sur des indicateurs précis de résultat, de performance
- Développer une démarche de type « critique constructive »
- Echanger à partir de faits concrets, objectivables
- Etablir et faire établir des objectifs d'amélioration

SE POSITIONNER DANS LE CADRE D'UN « HORS-JEU » DE TYPE STRUCTUREL

- Appliquer une démarche « DESC »
- S'appuyer sur des règles du jeu claires et transparentes
- Renvoyer à sa propre exemplarité
- Faire preuve d'assertivité

EXPLOITER POSITIVEMENT LES SITUATIONS DE « HORS-JEU »

- se remettre en question et optimiser ses capacités managériales
- expliciter son positionnement hiérarchique
- remobiliser les différents acteurs dans une dynamique commune

Styles de management

Forme/fond

Légitimité

Assertivité

Enseignements

Durée :
2 jours
non consécutifs

SE POSITIONNER FACE AUX CONDUITES ADDICTIVES

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Faire prendre conscience aux collaborateurs des risques liés à la prise de produits générant une addictivité durant les temps de travail.

LES DIFFÉRENTES APPROCHES

- Approche psychosociale des conduites de dépendance
 - processus de développement et installation
- Approche globale des conduites addictives
 - définitions, caractéristiques spécifiques

RISQUES, CONSÉQUENCES, CONDUITES A TENIR

- Conduites addictives et prévention sur les lieux de travail.
- Conduites de consommation et comportements addictifs :
 - conséquences sur le plan sanitaire et social.
- Conduites de consommation et comportements addictifs :
 - risques sur le plan professionnel.
- Conduites de consommation et comportements addictifs :
 - rôle de la médecine du travail
 - conduite à tenir face à ce phénomène dans le cadre d'une activité professionnelle (collègues, encadrement, entreprise).

Dépendance

Prévention

Risques

Addiction

Responsabilité

Durée :
1 jour

LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Développer ses capacités à s'exprimer devant un auditoire
- Favoriser l'aisance en public par l'utilisation des techniques d'expression verbales et non verbales
- Maîtriser ses émotions

PARLER EN PUBLIC

- La gestion de l'espace
- La gestion du corps : voix, gestes, regards, postures, diction

LA COMMUNICATION VERBALE

- La voix, l'élocution et la modulation adéquate de l'expression orale
- L'expression des sentiments
- Le vocabulaire

LA COMMUNICATION NON VERBALE

- Principes de base de la communication non-verbale
 - être conscient de son image (la première impression)
 - la présence corporelle : que faire de son corps, de ses mains, de ses jambes, de son regard ?

LA GESTION DES TEMPS DE PAROLE

- Structurer son intervention
 - organiser ses idées
 - préparer ses notes
 - penser ses accroches
 - construire son exposé
 - utiliser les « aide-mémoire »
- Convaincre
 - trouver le rythme
 - choisir le vocabulaire
 - persuader par la congruence (donner du sens et de la conviction)
- Apprendre à enrichir la communication : utiliser les métaphores, les constructions de comparaison
 - le choix des termes et leur impact sur la communication, la place de l'humour

LA GESTION DU TRAC

- Origine et causes
- Trac et stress
- Connaître ses ressources
- Gérer ses émotions : distanciation, posture, respiration...



Durée :
4 jours
non consécutifs

FORMATION DE FORMATEURS

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Optimiser les pratiques d'animation des formateurs occasionnels
- Maîtriser les techniques pédagogiques permettant de structurer les contenus de formation à transmettre dans une logique d'apprentissage et de progression
- Développer ses capacités à la conduite d'un groupe en formation.

LES LOIS DE LA PEDAGOGIE

- Les spécificités de la relation pédagogique
- La communication en pédagogie
- Le phénomène des courbes d'attention
 - utiliser le phénomène de la courbe d'attention pour rythmer les séquences pédagogiques
- Les rythmes d'apprentissage chez l'adulte
 - une intégration par paliers
 - utiliser les paliers pour stimuler les apprenants
- Les mécanismes de mémorisation chez l'adulte
- Comment intégrer les phénomènes de motivation à la démarche pédagogique pour favoriser le goût et les processus d'apprentissage

LES QUATRE TYPES DE PEDAGOGIES

- Les quatre façons de formuler et de faire passer un message pédagogique
 - le message logique, prospectif, structuré, analogique
- Les quatre stratégies pédagogiques
 - conceptualiser, anticiper, appliquer, expérimenter
- Utiliser les 4 stratégies pédagogiques pour varier les messages, relancer l'attention et faciliter l'intégration

LA CONSTRUCTION DU CONTENU PEDAGOGIQUE

- La structuration du message
 - définir un objectif pédagogique
 - structurer le message pédagogique
- Comment structurer le message pédagogique pour en faciliter la compréhension
- La transmission du message
 - repérer le niveau des apprenants
 - choisir les méthodes en fonction de l'objectif poursuivi et du type de formation à dispenser

L'ANIMATION DU GROUPE DE FORMATION

- La relation formateur/apprenant : une relation active
- Matrice de repérage des comportements individuels (formateur/apprenant)
- Les comportements favorables du formateur et les techniques d'animation



Durée :
4 jours
non consécutifs

FORMATION DE FORMATEURS (NIVEAU 2)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Concevoir des supports visuels pertinents
- Savoir dans quelles circonstances et au service de quels objectifs utiliser des supports de type PowerPoint, Prezi, cartes mentales
- Animer une présentation en utilisant un support visuel

CONCEVOIR UN SUPPORT EFFICACE

- Les lois de la cybernétique
- Les données perceptives et leur contribution au processus de mémorisation
- Le fonctionnement de la mémoire
- La notion de préférence cérébrale et les stratégies de communication qui en découlent
- La place et le rôle de l'information visuelle dans chacune des stratégies

UTILISER POWERPOINT OU PREZI

- Comment concevoir ses diapositives : les lois de la communication visuelle
- Mettre en valeur les idées importantes
- Du bon usage des automatismes
- La forme pour sublimer le fond

PRÉSENTER SON DIAPORAMA DE FAÇON EFFICACE

- Comment contextualiser l'utilisation des supports visuels ?
- Développer l'interactivité avec le groupe à partir des visuels
- Adapter son discours au contexte

UTILISER LES CARTES HEURISTIQUES

- Les principes de base
- Un support « cerveau total »
- Rôles des mots clés, des branches, des couleurs, des illustrations

ANIMER À PARTIR DES CARTES HEURISTIQUES

- Créer un débat
- Construire une représentation commune
- Développer la créativité
- Synthétiser une information complexe
- Visualiser un projet



Durée :
2 jours
non consécutifs

FORMATION DE TUTEURS

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- clarifier les missions du tuteur dans l'accompagnement du nouveau professionnel
- maîtriser les différentes phases du processus tutorial
- repérer les postures relationnelles et pédagogiques adaptées aux différentes phases du processus tutorial

LE RÔLE DU TUTEUR

- Le rôle pédagogique du tuteur
 - l'aide à la mise en œuvre de connaissances didactiques
 - l'apport de connaissances théoriques en enrichissement des expériences vécues par l'apprenant sur le terrain
 - l'aide au développement d'attitudes et comportements adaptés à la réalité inter relationnelle du milieu professionnel
- Le rôle d'encadrement du tuteur
 - la distinction entre encadrement hiérarchique et encadrement pédagogique

L'ACCOMPAGNEMENT RELATIONNEL

- L'intégration relationnelle :
 - l'accueil du jeune dans son poste
 - la relation tuteur/jeune en formation
 - la gestion de la relation avec le jeune
 - l'ajustement avec le jeune sur les objectifs et le dispositif de sa formation au poste
- L'impact du relationnel sur l'apprentissage
 - l'influence de la qualité du relationnel formateur/apprenant sur les apprentissages
 - utiliser la stimulation positive
 - utiliser la critique constructive
- Développer le « reverse mentoring » : transmission descendante et ascendante

L'ÉVALUATION

- Les objectifs d'acquisition et d'appropriation comme références de l'évaluation
 - définir les indicateurs d'évaluation
 - choisir la forme pédagogique de l'évaluation
 - choisir les supports de l'évaluation
 - distinguer évaluation et pronostic
- Rendre compte
 - utiliser les indicateurs d'évaluation pour rendre compte
 - rendre compte de façon objectivée

Transmission inter générationnelle

Accompagnement relationnel

Pédagogie

Compétences

Evaluation

Durée :
2 jours

COACHING INDIVIDUEL OU D'ÉQUIPE : TEST DE PERSONNALITÉ LE « GOLDEN »

NOUVEAU
PROGRAMME

COACHING

TEST DE
PERSONNALITÉ

Comprendre les caractéristiques de sa personnalité et les dynamiques relationnelles qui en découlent afin d'améliorer sa communication interpersonnelle et mieux interagir avec son environnement.

Le test de personnalité de J. GOLDEN s'appuie notamment sur la théorie des personnalités de C. JUNG. L'analyse d'un questionnaire de 150 items environ permet de déterminer 16 profils types de personnalité.

Outil de 2ème génération, le GOLDEN permet :

- une analyse fine de la personnalité
- d'identifier la stabilité émotionnelle et les modes de gestion du stress

Le Golden s'effectue en deux temps, la passation informatisée du test et le débriefing avec le consultant certifié.

Il est proposé dans le cadre d'un accompagnement individuel :

- Prise de fonction
- Bilan de compétences
- Nouvelle orientation professionnelle
- Développement personnel

Il peut être utilisé dans un accompagnement d'équipe :

- Développement des synergies
- Optimisation de la créativité
- Gestion constructive des différences et des conflits
- Connaissance approfondie des différents modes de fonctionnement individuels et collectifs...

Modalités de mise en œuvre de l'accompagnement : nous contacter

CONFÉRENCES & DÉBATS...

Pour aller plus loin, nous vous proposons nos conférences, pour vous apporter des éclairages différents en équipe, en inter-services...

NOUVELLE DONNE GÉNÉRATIONNELLE

- Quatre générations différentes qui cohabitent dans une société nouvelle, en pleine mutation et dont les repères changent. C'est radicalement nouveau !
- Chaque manager est aujourd'hui confronté à un grand défi : faire cohabiter ces générations dont les systèmes de valeurs et les représentations sont si différents.
- Une approche sociologique et une approche comparative, un travail de mise en perspective, de comparaison pour rendre intelligible et changer le regard sur les relations entre générations...

... Comment encadrer les jeunes et les moins jeunes ?

... Quelles réponses relationnelles, structurelles et organisationnelles ?

... Comment les motiver, les former, les fidéliser ?

... Qu'est-ce qui les unit, qu'est-ce qui les oppose ?

LA RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE À L'HÔPITAL (RSE)

- Le monde contemporain connaît depuis quelques années une succession de crises : financières et économiques, environnementales et sociales. En réaction à ces différentes crises sont nées les notions de développement durable et de Responsabilité Sociale d'Entreprise. Les premiers balbutiements dans les années 50 ont laissé place à de véritables stratégies responsables dans les années 2000. Ces stratégies s'appuient sur trois piliers que sont : le pilier économique, le pilier environnemental et le pilier social.
- C'est ce pilier social qui retient notre attention : comment développer durablement nos relations sociales dans nos établissements...
 - Quels sont les enjeux ?
 - Quelles sont nos responsabilités et comment développer autrement, en mettant au cœur de nos préoccupations l'humain ?

NOS RÉFÉRENCES

- AGEFOS PME
- AGENCE DE L'EAU ARTOIS PICARDIE – DOUAI
- LILLE'S AGENCY
[AGENCE POUR LA PROMOTION INTERNATIONALE DE LILLE MÉTROPOLE]
- APERAM
- ARCELORMITTAL STAINLESS SERVICE FRANCE
- ARJO WIGGINS
- CHU D'AMIENS
- CHR D'ARRAS
- CENTRE HOSPITALIER D'ARGENTEUIL
- CENTRE HOSPITALIER D'ARMENTIÈRES
- BLANCHE PORTE
- LABORATOIRES BOIRON
- CLINIQUE DE LA CÔTE D'OPALE – BOULOGNE SUR MER
- BRZ-PHAROS
- CAF DE LILLE
- CAF DE ROUBAIX
- CENTRE HOSPITALIER DE CALAIS
- CENTRE HOSPITALIER DE CAMIERS
- CENTRE HOSPITALIER DE CARVIN
- CAISSE RÉGIONALE DU CRÉDIT AGRICOLE MUTUEL DE NORMANDIE-SEINE
- CAISSE D'ÉPARGNE DE FLANDRES
- CIMENTS CALCIA
- CLINIQUE DU PARC - CROIX
- CENTRE HOSPITALIER DE DENAIN
- CNAMTS – DIRECTION DU SERVICE MÉDICAL RÉGIONALE NORD-PICARDIE
- CENTRE HOSPITALIER DE DUNKERQUE
- CENTRE HOSPITALIER DE LAON
- CNFPT LILLE
- CENTRES D'HABITAT DE ROUBAIX TOURCOING
- CLICTEL
- COMPAGNIE DES ALPES
- DSNA LESQUIN
- CONSEIL GÉNÉRAL DE LILLE
- CPAM DE ST QUENTIN
- POLICLINIQUE DU BOIS – LILLE
- POLYCLINIQUE DE LA LOUVIÈRE - LILLE
- CRÉDIT AGRICOLE D'ARRAS
- CRAY VALLEY
- CENTRE HOSPITALIER DE CALAIS
- FAFSEA
- FLORIS
- GRÉVIN & CIE – PARC ASTÉRIX
- HÄAGEN-DASZ
- LESAFFRE
- LESAFFRE INTERNATIONAL
- LSM FORMATIONS
- MAISON DE L'AGRICULTURE DU PAS DE CALAIS
- MALESHERBES PUBLICATIONS
- MAIRIE DE TOURCOING
- CENTRE HOSPITALIER DE MAUBEUGE
- NORD ECLAIR
- ASSISTANCE PUBLIQUE-HÔPITAUX DE PARIS
- CENTRE HOSPITALIER DE PONTOISE
- POLICLINIQUE ST CLAUDE – ST QUENTIN
- PHILDAR
- PICARD SURGELÉS
- PICARDIE RÉCOLTE
- PPG INDUSTRIES
- PRODIS
- PROG
- QUELLE
- ROQUETTE FRÈRES
- CENTRE HOSPITALIER DE ROUBAIX
- CENTRE HOSPITALIER DE ST AMAND LES EAUX
- SECUREX
- SODERS
- CENTRE HOSPITALIER DE SARCELLES
- CENTRE HOSPITALIER DE SECLIN
- CENTRE HOSPITALIER DE SOISSONS
- CENTRE HOSPITALIER DE SOMAIN
- CENTRE HOSPITALIER DE TOURCOING
- CENTRE HOSPITALIER DE VALENCIENNES
- CENTRE HOSPITALIER DE VENDIN LE VIEIL
- CENTRE HOSPITALIER DU VÉSINET
- CLINIQUE DE VILLENEUVE D'ASCQ
- CHS PAUL GUIRAUD – VILLEJUIF
- HÔPITAL CHARLES RICHET – VILLIERS LE BEL
- HÔPITAL LOCAL DE ST POL SUR TERNOISE
- CLINIQUE D'YVELINES – VIEILLE EGLISE
- UGINE & ALZ
- VALLOUREC & MANNESMANN
- VAUBAN HUMANIS
- VM MAGAZINES
- LA VOIX DU NORD
- WF VACANCES
- ...



FORMATION
PARTENAIRES

FORMATION PARTENAIRES

Tél. 03 20 04 73 49

41 rue du Général de Gaulle - 59110 La Madeleine

contact@formation-partenaires.fr
www.formation-partenaires.fr