



Afcos
CONSULTANTS



Catalogue formation intra



Table des matières

NOS FORMATIONS INTRA EN UN COUP D'OEIL	3
A. MANAGEMENT STRATEGIQUE	6
1. ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT.....	6
2. CONDUIRE ET PILOTER UN PROJET	7
3. DÉVELOPPER UN MANAGEMENT AGILE	8
4. DIAGNOSTIQUER SON MANAGEMENT.....	9
5. MANAGER ET ANIMER UNE ÉQUIPE PROJET	10
6. MANAGER LA TRANSVERSALITÉ	11
7. MAITRISER LES FONDAMENTAUX RH	12
8. METTRE EN ŒUVRE UNE STRATÉGIE.....	13
9. PLANIFIER ET MAITRISER EN MODE MULTI PROJETS.....	14
B. MANAGEMENT OPÉRATIONNEL.....	15
10. ANIMER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN	15
11. CONDUIRE UN ENTRETIEN D'ÉVALUATION.....	16
12. DÉLÉGUER AVEC EFFICACITÉ	17
13. DÉVELOPPER L'AUTONOMIE DE SES COLLABORATEURS	18
14. DÉVELOPPER SON LEADERSHIP	19
15. MAITRISER LES LEVIERS DE LA MOTIVATION	20
16. MANAGER À DISTANCE ET ENCADRER LE TÉLÉTRAVAIL	21
17. MANAGER D'ANCIENS COLLÈGUES	22
18. MANAGER UNE ÉQUIPE INTERGÉNÉRATIONNELLE	23
19. MOTIVER ET REMOBILISER SES COLLABORATEURS	24
20. PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX	25
21. RÉUSSIR SA PRISE DE POSTE.....	26
22. RECRUTER UN COLLABORATEUR.....	27
23. S'INITIER AU CO-DEVELOPPEMENT MANAGÉRIAL	28
24. STRUCTURER ET ORGANISER SON ENTITÉ	29
25. VALORISER SES COLLABORATEURS	30
C. EFFICACITÉ PROFESSIONNEL	31
26. ACQUÉRIR DES OUTILS POUR PERFECTIONNER SA MÉMOIRE.....	31
27. GÉRER SES ÉMOTIONS LORS D'UNE PRISE DE PAROLE	32
28. GÉRER SON TEMPS DE MANAGER.....	33
29. GÉRER SON STRESS ET RÉDUIRE CELUI DE SES COLLABORATEURS	34
30. LIRE VITE ET MÉMORISER SA LECTURE.....	35
31. ORGANISER SON TEMPS DE TRAVAIL	36
32. RÉUSSIR LE TÉLÉTRAVAIL	37
33. SE CONNAITRE POUR MIEUX COMMUNIQUER	38
34. SAVOIR RÉDIGER UNE SYNTHÈSE.....	39
35. RENFORCER LE TRAVAIL COLLABORATIF	40
36. UTILISER DES OUTILS DE RÉOLUTION DE PROBLÈME	41
D. COMMUNICATION	42
37. COMMUNIQUER ET ÉCOUTER AU QUOTIDIEN	42
38. CONDUIRE UNE RÉUNION AVEC EFFICACITÉ	43
39. NÉGOCIER AVEC EFFICACITÉ	44
40. PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC	45
41. RÉSOUDRE LES TENSIONS ET PRÉVENIR LES CONFLITS	46
42. S'AFFIRMER AVEC ASSERTIVITÉ	47

NOS FORMATIONS INTRA EN UN COUP D'OEIL

N°	Module	Pourquoi ?	Pour qui ?	Durée
MANAGEMENT STRATEGIQUE				
1	Accompagner le changement	Préparer et piloter le changement	Manager opérationnel ou stratégique	2 J
2	Conduire et piloter un projet	Les incontournables de la méthodologie de projet	Tout contributeur à un projet	2 /3J
3	Développer un management agile	Se transformer pour mieux s'adapter		2 J
4	Diagnostiquer son management	Faire le point sur sa pratique managériale	Tout manager	2 J
5	Manager et animer une équipe projet	Fédérer différents contributeurs à un projet	Tout chef de projet	2 J
6	Manager la transversalité	Décloisonner et	Tout manager transversal	2 J
7	Maitriser les fondamentaux RH	Le rôle du manager relais RH	Tout manager	2 J
8	Mettre en œuvre une stratégie	Analyser et définir des objectifs	Manager stratégique	2 J
9	Planifier et maitriser en mode multi projets	Piloter différents projets	Directeur de projet	3 j
MANAGEMENT OPERATIONNEL				
10	Animer son équipe au quotidien	Les fondamentaux indispensables pour manager sereinement	Tout manager	2 J
11	Conduire un entretien d'évaluation	Faire de l'entretien un outil managérial efficace	Tout manager évaluateur	2 J
12	Déléguer avec efficacité	Organiser une délégation structurée	Tout manager	2 J
13	Développer l'autonomie de ses collaborateurs	Faire monter en compétence son équipe	Tout manager	2 J
14	Développer son leadership	De l'autorité de statut à un management de conviction	Tout manager expérimenté	2 J
15	Maitriser les leviers de la motivation	Motiver, remotiver son équipe	Tout manager	2 J
16	Manager à distance et encadrer le télétravail	Piloter une équipe distante avec des télétravailleurs	Tout manager animant une équipe distante	2 J



17	Manager d'anciens collègues	Trouver un nouveau positionnement avec l'équipe	Tout manager promu dans son ancienne équipe	2 J
18	Manager une équipe intergénérationnelle	Intégrer l'aspect culturel/générationnel dans une équipe	Tout manager animant une équipe intergénérationnelle	2 J
19	Motiver et remobiliser ses collaborateurs	Accompagner une équipe en difficulté	Tout manager avec une équipe en situation de crise	2 J
20	Prévenir les risques psychosociaux	Positionner son rôle de préventeur	Tout manager	2 J
21	Réussir sa prise de poste	Réussir les cent premiers jours	Tout manager primo encadrant	2 J
22	Recruter un collaborateur	Préparer et structurer la phase de recrutement	Tout manager recruteur	2 J
23	S'initier au co-développement	Se perfectionner grâce avec ses pairs	Toute personne voulant s'exerce entre pairs	4 J
24	Structurer et organiser son entité	Le pilotage des activités	Tout manager	2 J
25	Valoriser ses collaborateurs	Le feedback et la reconnaissance comme levier d'efficacité managériale	Tout manager	2 J
EFFICACITE PROFESSIONNEL				
26	Acquérir des outils pour perfectionner sa mémoire	Les astuces pour optimiser sa mémorisation	Toute personne	2 J
27	Gérer ses émotions lors d'une prise de parole	Dominer son trac pour réussir sa prise de parole	Animateur-trice de réunion ou orateur-riche occasionnel	2 J
28	Gérer son temps de manager	Chasser les pertes de temps et gérer le temps de l'équipe	Toute personne	2 J
29	Gérer son stress et celui de ses collaborateurs	Limiter les effets du stress négatif sur soi et les autres	Toute personne ou tout manager	2 J
30	Lire vite et mémoriser sa lecture	Utiliser les techniques de lecture rapide	Toute personne	1 J
31	Organiser son temps de travail	L'organisation au service de l'efficacité	Toute personne	1 J
32	Réussir le télétravail	Bien vivre son télétravail et s'organiser à la maison	Toute personne en situation de télétravail	1 J





33	Se connaître pour mieux communiquer	La compréhension de son profil personne dans la communication	Toute personne	2 J
34	Savoir rédiger une synthèse	Les fondamentaux d'une communication écrite efficace	Toute personne en charge d'écrits techniques	2 J
35	Renforcer le travail collaboratif	Le développement de groupes de travail pour partager l'expertise	Toute personne en charge d'un groupe de travail	2VJ
36	Utiliser des outils de résolution de problèmes	L'animation de brainstorming et ateliers de travail collaboratif	Toute personne	2 J
COMMUNICATION				
37	Communiquer et écouter au quotidien	Les fondamentaux de la communication interpersonnelle	Toute personne	2 J
38	Conduire une réunion avec efficacité	L'animation d'une réunion utile et efficace	Toute personne en charge d'une réunion	2 J
39	Négocier avec efficacité	Les ponts clefs d'une négociation qui aboutit	Toute personne négociatrice occasionnelle	2 J
40	Prendre la parole en public	La structuration et l'aisance pour prendre la parole	Toute personne s'exprimant en public	2 J
41	Résoudre les tensions et prévenir les conflits	La compréhension et la gestion des tensions	Tout manager	2 J
42	S'affirmer avec assertivité	L'affirmation de soi dans la communication	Toute personne	2 J



A. MANAGEMENT STRATEGIQUE

1. ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

Objectifs :

- Acquérir une méthode pour accompagner et déployer le changement
- Identifier les leviers et les freins, construire un plan d'action

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>ANALYSER ET INTÉGRER LES ENJEUX DU CHANGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none">- Se projeter dans les changements à venir ou en cours- Identifier les facteurs de complexités <p>POSITIONNER SON RÔLE DE MANAGER DANS UN CONTEXTE DE CHANGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none">- Construire un cadre positif- Agir en accompagnateur- Analyser le jeu des acteurs- Repérer les écueils et pièges pour le manager <p>APPRÉHENDER LES ÉTAPES D'ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none">- Diagnostiquer la situation de son service/direction- Identifier les grandes phases- Utiliser une démarche structurée- Élaborer un plan d'action cohérent avec les objectifs du changement
JOUR 2
<p>PILOTER LES DIFFÉRENTES PHASES DU PROCESSUS</p> <ul style="list-style-type: none">- Mesurer l'avancée du processus et l'acceptation- Identifier et gérer les résistances <p>COMMUNIQUER TOUT AU LONG DU PROCESSUS</p> <ul style="list-style-type: none">- Communiquer dans une conduite de changement- Gérer les aspects émotionnels avec une communication adéquate- Structurer sa démarche de communication et utiliser des outils adéquats <p>ANIMER ET DÉVELOPPER UNE DYNAMIQUE COLLECTIVE</p> <ul style="list-style-type: none">- Mettre en place une dynamique collective- Fédérer autour du changement- Mobiliser sur le sens et le long terme

2. CONDUIRE ET PILOTER UN PROJET

Objectifs :

- Définir et clarifier le concept de projet.
- Préparer et réaliser un projet
- Se positionner comme chef de projet

Durée : 3 jours avec des chefs de projets dans le cadre d'une formation action

Durée : 2 jours les débutants

JOUR 1
<p>DÉFINIR ET CLARIFIER LE CONCEPT DE PROJET</p> <ul style="list-style-type: none">- Définir ce qu'est un projet et les origines du mode projet- Définir ce qu'est le mode projet et quand l'utiliser- Appréhender le processus de coopération inter direction/services- Maîtriser les différentes phases d'un projet du lancement à la clôture
<p>INITIALISER ET PRÉPARER LE PROJET</p> <ul style="list-style-type: none">- Traduire la demande en termes de besoin et d'objectifs à atteindre- Définir le livrable et ses critères d'évaluation- Structurer et organiser le projet- Identifier les principales ressources à prévoir
<p>PLAFINIER ET DÉFINIR LES PRINCIPALES ÉTAPES DU PROJET</p> <ul style="list-style-type: none">- Articuler les phases et les étapes clefs entre elles- Définir les livrables intermédiaires et leurs critères d'évaluation- Élaborer le plan de communication, planifier les réunions
JOUR 2
<p>RÉALISER, SUIVRE, PILOTER ET CLÔTURER LE PROJET</p> <ul style="list-style-type: none">- Réaliser le projet et utiliser des outils de suivi et de pilotage- Communiquer durant toute les phases du projet- Clôturer le projet- Évaluer le projet et identifier les indicateurs pertinents
JOUR 3
<p>APPRÉHENDER LE RÔLE DU CHEF DE PROJET ET DES DIFFÉRENTS ACTEURS</p> <ul style="list-style-type: none">- Distinguer les différents acteurs dans un projet et leur rôle- Adopter la posture du chef de projet- Repérer son propre rôle dans le projet- Coopérer et contribuer à un projet

3. DÉVELOPPER UN MANAGEMENT AGILE

Objectifs de formation :

- S'adapter à la complexité
- Innover, créer, faire émerger les idées novatrices
- Utiliser les techniques et méthodes pertinentes pour manager avec agilité

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>COMPRENDRE ET DÉFINIR LE MANAGER AGILE</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprendre la valeur ajoutée d'un management agile dans une organisation- Appréhender la relation entre complexité et agilité- Déterminer les relations complexes au sein d'une organisation- Développer l'auto-organisation de son équipe <p>POSITIONNER SON ACTION DE FACILITATEUR</p> <ul style="list-style-type: none">- Libérer son équipe pour faciliter l'émergence des talents- Passer du manager, au coach, au tuteur, au formateur- Renforcer l'autonomie de ses collaborateurs
JOUR 2
<p>ENCOURAGER LA COOPÉRATION DANS SON ÉQUIPE</p> <ul style="list-style-type: none">- Repérer les situations de coopération- Favoriser les conditions d'émergence de l'intelligence collective- Identifier les leaders agiles au sein de son équipe <p>DÉVELOPPER SES CAPACITÉS D'ADAPTATION</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaître et mobiliser ses propres ressources- Encourager l'agilité de ses collaborateurs- Penser et favoriser la pensée en « dehors de la boîte »

4. DIAGNOSTIQUER SON MANAGEMENT

Objectifs de formation :

- Savoir analyser et comprendre son management en utilisant des tests, des auto-évaluations et les interactions avec le groupe
- Élaborer son plan de progrès personnalisé

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>SE SITUER DANS TOUTES LES DIMENSIONS DU MANAGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none">- Mettre en place l'organisation de son équipe- Construire les critères pour mesurer la performance de son équipe- Développer une vision pour soi et son équipe- Optimiser son temps et celui de ses collaborateurs- Savoir prendre du recul pour établir un bilan de son management <p>CONNAITRE ET ANALYSER SON ORGANISATION</p> <ul style="list-style-type: none">- S'approprier les outils d'analyse de l'autonomie de son équipe- Construire un plan d'action pour améliorer les compétences et la performance- Identifier les forces et faiblesses de la performance de son organisation
JOUR 2
<p>GÉRER LES SITUATIONS COMPLEXES</p> <ul style="list-style-type: none">- Analyser la complexité :<ul style="list-style-type: none">o Manager d'anciens collègueso Faire face à la démotivationo Déléguer avec efficacité <p>ORGANISER LE TRAVAIL COLLECTIF</p> <ul style="list-style-type: none">- Analyser l'articulation des temps de travail- Repérer e les compétences de son équipe- Évaluer la motivation des membres de l'équipe- Évaluer la qualité de la communication au sein de son équipe

5. MANAGER ET ANIMER UNE ÉQUIPE PROJET

Objectifs :

- Acquérir les compétences pour organiser
- Mobiliser une équipe de projet et l'animer tout au long de la vie du projet

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>CONSTRUIRE ET DÉFINIR LES RÔLES AU SEIN DE L'ÉQUIPE PROJET</p> <ul style="list-style-type: none">- Identifier les compétences clés- Constituer l'équipe projet- Négocier des ressources avec les responsables hiérarchiques- Contractualiser avec les responsables hiérarchiques
<p>DÉFINIR LES OUTILS ET MÉTHODES D'ORGANISATION DE L'ÉQUIPE PROJET</p> <ul style="list-style-type: none">- Clarifier des règles de fonctionnement pendant le projet- Définir l'organigramme des tâches et l'analyse de la charge de travail en H/J
<p>COMMUNIQUER AVEC L'ÉQUIPE</p> <ul style="list-style-type: none">- Organiser les modalités de suivi et de reporting- Mettre en œuvre la communication entre les différents membres de l'équipe projet- Planifier les différentes réunions
JOUR 2
<p>MANAGER L'ÉQUIPE LORS DE LA RÉALISATION DU PROJET</p> <ul style="list-style-type: none">- Déléguer et contrôler les tâches- Identifier et gérer les tensions- Connaître et agir sur les ressorts de la mobilisation et de la motivation
<p>ÊTRE FACILITATEUR DANS LE TRAVAIL COLLABORATIF DE L'ÉQUIPE PROJET</p> <ul style="list-style-type: none">- Passer de l'état de groupe à une équipe projet performante- Valoriser le travail collectif- Résoudre les problèmes de manière créative.- Identifier les outils pertinents pour faciliter le travail collaboratif :<ul style="list-style-type: none">o Brainstormo Beekasto Trelloo Klaxoon

6. MANAGER LA TRANSVERSALITÉ

Objectifs :

- Connaître les conditions de mises en œuvre d'un management transversal efficace
- Se positionner en manager transversal
- Renforcer sa légitimité de manager transversal

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>IDENTIFIER LES PARTICULARITÉS DU MANAGEMENT TRANSVERSAL</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprendre les enjeux de la transversalité.- Appréhender les modalités de mise en œuvre du management transversal- Articuler management transversal et organisation hiérarchique <p>POSITIONNER SON RÔLE DE MANAGER TRANSVERSAL</p> <ul style="list-style-type: none">- Légitimer son action de manager transversal- Agir avec les leviers- Identifier les contraintes et les résistances- Intégrer les éléments du contexte
JOUR 2
<p>MOBILISER SANS AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE</p> <ul style="list-style-type: none">- Identifier les acteurs clefs : sponsors, relais d'influence, etc.- Adapter la stratégie aux enjeux des différents acteurs- Concilier action transversale et périmètres d'influence hiérarchique- Fédérer autour de projets sans autorité hiérarchique <p>CONCILIER L'ORGANISATION TRANSVERSALE ET FONCTIONNELLE</p> <ul style="list-style-type: none">- Identifier les mécanismes de coordination- Mettre en œuvre des outils collaboratifs- Réguler et ajuster l'avancée des projets

7. MAITRISER LES FONDAMENTAUX RH

Objectifs :

- Acquérir une vision globale de la gestion des ressources humaines
- Comprendre es principes fondamentaux des grands processus de GRH

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>APPRÉHENDER LE RÔLE ET LES ENJEUX DE LA FONCTION RH DANS UNE ORGANISATION</p> <ul style="list-style-type: none">- Trouver des ressources et les mobiliser- Rendre flexible l'organisation du travail et les structures- Gérer de façon prévisionnelle les emplois et les compétences- Relier la fonction GRH à la stratégie globale de l'entreprise- Système de rémunération et politique salariale- Les leviers de la performance
<p>CONNAITRE LE CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF</p> <ul style="list-style-type: none">- Les points essentiels du droit du travail et leurs impacts RH- Aspects individuels et aspects collectifs du droit du travail- Relations avec les instances représentatives du personnel et les partenaires sociaux
JOUR 2
<p>GÉRER LE RECRUTEMENT</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaître le processus de recrutement : définition du poste- Articuler le processus de recherche et sélection des candidats, choix et intégration des différents acteurs au sein du processus
<p>APPRÉHENDER LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET COMPÉTENCES</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprendre les enjeux à long terme et anticiper l'évolution des emplois- Utiliser les différents outils et méthodes : référentiels de compétences, emploi-type, entretien professionnel

8. METTRE EN ŒUVRE UNE STRATÉGIE

Objectifs :

- Comprendre et savoir utiliser les principaux outils d'analyse stratégique et de prospective
- Savoir évaluer le contexte socio - culturel, économique, financier et concurrentiel de la décision stratégique
- Consolider les données pour décider de la stratégie et le déployer le changement opérationnel

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>APPRÉHENDER LE MANAGEMENT STRATÉGIQUE</p> <ul style="list-style-type: none">- Identifier les notions clés- S'approprier les principaux outils
<p>ANALYSER LES ÉVOLUTIONS ET L'ENVIRONNEMENT DE L'ORGANISATION</p> <ul style="list-style-type: none">- Analyser l'environnement : contexte socioéconomique, nouvelles technologies, etc.- Intégrer le développement durable et responsabilité sociétale
<p>MAITRISER LES OUTILS D'ANALYSE STRATÉGIQUE</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprendre Les différentes segmentations et les matrices stratégiques- Établir le diagnostic stratégique- Analyser les forces et faiblesses- Connaître les outils d'analyse : la matrice SWOT, la chaîne de valeur, le jeu des parties prenantes, l'analyse des acteurs, l'analyse des scénarii, la matrice des risques, l'analyse
JOUR 2
<p>DÉPLOYER LA STRATÉGIE DANS L'ORGANISATION</p> <ul style="list-style-type: none">- Faire du projet stratégique un projet partagé : constituer et faire travailler une équipe de réflexion stratégique- Communiquer sur les objectifs stratégiques pour susciter la confiance et obtenir l'adhésion- Créer une dynamique de changement : connaître et anticiper les phases de transformation d'une organisation
<p>INTÉGRER LE MANAGEMENT STRATÉGIQUE DANS LES PROCESSUS DE DÉCISION</p> <ul style="list-style-type: none">- Appréhender les enjeux, mutations, évolutions prospectives dans lesquels s'inscrivent les décisions- Analyser les enjeux pour l'organisation globale- Projeter les évolutions des missions et les changements probables/possibles- Situer les rôles des équipes dirigeantes dans l'élaboration et le déploiement de la stratégie

9. PLANIFIER ET MAITRISER EN MODE MULTI PROJETS

Objectifs :

- Développer ses compétences en management multiprojets
- Savoir hiérarchiser les projets, les articuler, répartir les ressources, les piloter efficacement et arbitrer les priorités, gérer les tensions

Durée : 3 jours

JOUR 1
<p>IDENTIFIER LES ENJEUX DE LA GESTION DES PROJETS DANS LA STRUCTURE</p> <ul style="list-style-type: none">- Hiérarchiser les projets et la stratégie de l'organisation- Articuler entre les différents chefs de projets- Organiser la coopération entre les directions fonctionnelles et les équipes projets <p>DÉFINIR LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT MULTI-PROJETS</p> <ul style="list-style-type: none">- Organiser le travail des acteurs sur des modes multi projets- Définir les différents échelons de contribution- Cartographier et prioriser les projets à manager et gérer
JOUR 2
<p>PLANIFIER LES PROJETS</p> <ul style="list-style-type: none">- Mettre en place une méthodologie commune aux différents projets- Évaluer la charge de travail pour chaque projet- Identifier les ruptures éventuelles- Utiliser les outils de travail collaboratif <p>GÉRER LES RESSOURCES DANS LES PROJETS</p> <ul style="list-style-type: none">- Définir l'allocation de ressources nécessaires- Négocier les ressources avec les responsables hiérarchiques- Identifier les phases critiques- Mettre en œuvre une gestion des risques- Suivre la réalisation des projets
JOUR 3
<p>SUIVRE L'AVANCEMENT DE CHAQUE PROJET</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordonner les différents projets- Construire le tableau de bord multi-projets- Définir des critères d'arbitrage et de priorité <p>GÉRER LA COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none">- Communiquer avec toutes les équipes projet : réunion, compte-rendu, état d'avancement- Faciliter la collaboration des chefs de projets et la mutualisation des compétences

B. MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

10. ANIMER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN

Objectifs :

- Positionner son action de manager animateur de son équipe
- Renforcer la cohésion d'équipe

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>SE POSITIONNER COMME MANAGER</p> <ul style="list-style-type: none">- Se positionner avec son équipe- Identifier et analyser ses représentations à travers les attentes croisées- Passer du rôle d'expert technique à celui d'animateur d'équipe- Identifier les changements à prendre en compte dans la fonction managériale
<p>CONNAITRE ET UTILISER LES DIFFÉRENTS STYLES DE MANAGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none">- Identifier les différents styles de management- Analyser son style et mesurer la pertinence des choix- Adapter son style aux situations, aux personnes
<p>FIXER DES OBJECTIFS RÉALISTES</p> <ul style="list-style-type: none">- Formaliser des objectifs SMART- Assurer le suivi des objectifs- Organiser le travail en fonction des objectifs
JOUR 2
<p>CRÉER LES CONDITIONS FAVORABLES A LA DYNAMIQUE D'ÉQUIPE</p> <ul style="list-style-type: none">- Identifier les différents styles de management- Connaître les règles de dynamique de groupe- Analyser le fonctionnement de son équipe et la dynamique du groupe- Renforcer la cohésion de groupe au sein de son équipe
<p>APPRÉHENDER LA DÉLÉGATION COMME UN OUTIL MANAGÉRIAL</p> <ul style="list-style-type: none">- Structurer la délégation- Créer un climat propice pour responsabiliser- Comprendre la relation responsabilisation, motivation, délégation

11. CONDUIRE UN ENTRETIEN D'ÉVALUATION

Objectifs de formation :

- Connaître les outils et les postures pour mettre en œuvre l'entretien d'évaluation
- Conduire un entretien en maîtrisant les différentes phases

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>COMPRENDRE LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none">- Définir l'entretien d'évaluation et expliquer les règles au collaborateur- Utiliser l'entretien comme un outil managérial
<p>MAITRISER LES OUTILS ET LA GRILLE D'ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none">- Utiliser avec efficacité l'outil d'évaluation- Maîtriser la grille et savoir renseigner les différentes rubriques
<p>PRÉPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL</p> <ul style="list-style-type: none">- Utiliser la fiche de poste- Préparer les questions et critères d'appréciation- Connaître les compétences à développer pour répondre aux exigences du poste
JOUR 2
<p>CONDUIRE UN ENTRETIEN EN MAITRISANT LES DIFFÉRENTES ÉTAPES</p> <ul style="list-style-type: none">- Évaluer les objectifs de l'année passée- Déterminer les axes de progrès et fixer les objectifs pour l'année en cours- Conclure et retranscrire le compte rendu
<p>APPRECIER ET FORMALISER LES BESOINS EN FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none">- Articuler conclusions de l'entretien et formation- Définir le plan de formation pour l'agent évalué
<p>MAITRISER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION POUR FACILITER LE DIALOGUE</p> <ul style="list-style-type: none">- Communiquer clairement et précisément- Observer les points positifs- Formaliser ce qui ne va pas

12. DÉLÉGUER AVEC EFFICACITÉ

Objectifs :

- Déléguer efficacement de manière structurée
- Responsabiliser pour mieux impliquer son équipe (encadrants opérationnels et stratégiques)

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>APPRÉHENDER LA DÉLÉGATION DANS LA FONCTION MANAGÉRIALE</p> <ul style="list-style-type: none">- Définir la délégation- Cerner les enjeux de la délégation- Appréhender la délégation comme un outil managérial
<p>SE PRÉPARER A DELEGUER</p> <ul style="list-style-type: none">- Se poser les bonnes questions en tant que délégrant- Analyser les freins et difficultés potentielles
<p>DÉLÉGUER POUR DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DE SES COLLABORATEURS</p> <ul style="list-style-type: none">- Identifier les conditions préalables pour déléguer- Responsabiliser ses collaborateurs par la délégation
<p>QUALIFIER LA MISSION ET DÉFINIR LES DÉLÉGATIONS</p> <ul style="list-style-type: none">- Définir le périmètre de ce que l'on veut déléguer- Choisir le délégataire
JOUR 2
<p>STRUCTURER, HIÉRARCHISER, DÉFINIR LES OBJECTIFS</p> <ul style="list-style-type: none">- Exposer en termes clairs l'objet de la délégation- Hiérarchiser et définir des objectifs clairs et mesurables- Fixer les modalités de suivi de la délégation- Accompagner efficacement son collaborateur
<p>FORMALISER LES RÈGLES DE SUIVI</p> <ul style="list-style-type: none">- Choisir un reporting adapté à la personne- Analyser objectivement le travail- Recadrer si besoin

13. DÉVELOPPER L'AUTONOMIE DE SES COLLABORATEURS

Objectifs :

- Comprendre les motivations de ses collaborateurs
- Adapter son management à chaque collaborateur afin de lui permettre d'acquérir son degré d'autonomie et de développement optimum

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>COMPRENDRE LES MOTIVATIONS DE SES COLLABORATEURS</p> <ul style="list-style-type: none">- Repérer les différentes formes de motivations- Comprendre leurs besoins dans le cadre professionnel- Différencier les situations de chaque membre de l'équipe
<p>ADAPTER SES MODES DE MANAGEMENT AUX BESOINS DE L'ÉQUIPE</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaître ses réactions en situation de management- Comprendre les attentes de son équipe- Compétences individuelles et compétences collectives- Faire confiance pour développer la motivation
JOUR 2
<p>ACCOMPAGNER SON ÉQUIPE DANS LES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES</p> <ul style="list-style-type: none">- Permettre à chacun de se positionner dans l'équipe- Fixer des objectifs professionnels précis et atteignables- Détecter les soutiens nécessaires et les apports attendus par l'équipe- Déléguer pour développer l'autonomie- Développer sa vigilance et savoir réagir en cas de dérive- Apprendre à ses collaborateurs les techniques d'autoévaluation- Mettre en place des plans de progrès individualisés
<p>DÉVELOPPER LE NIVEAU D'AUTONOMIE ET DE PERFORMANCE MAXIMALE DE CHAQUE COLLABORATEUR</p> <ul style="list-style-type: none">- Suivre les évolutions- Favoriser l'initiative- Être à l'écoute des difficultés- Accompagner le développement des compétences du collaborateur

14. DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

Objectifs :

- Développer ses capacités de leader
- Augmenter ses capacités d'animation d'équipe et ses qualités relationnelles

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>METTRE EN VALEUR SA POSITION DE LEADER</p> <ul style="list-style-type: none">- Identifier son positionnement par rapport à l'entreprise- Identifier son style managérial et analyser ses pratiques managériales- Renforcer son identité de leader- Prendre conscience de ses points faibles pour les dépasser <p>DÉVELOPPER LA DIMENSION RELATIONNELLE DU LEADER</p> <ul style="list-style-type: none">- Savoir expérimenter l'authenticité et la lucidité dans ses relations- Savoir influencer sans manipuler ses collaborateurs- Utiliser son intelligence relationnelle- Développer sa confiance en soi pour réussir
JOUR 2
<p>DÉVELOPPER LA PERFORMANCE EN ÉQUIPE</p> <ul style="list-style-type: none">- Développer son rôle de leader au sein de l'équipe- Identifier les points forts et les points faibles de l'équipe- Appréhender le fonctionnement de ses collaborateurs- Promouvoir une qualité de relation au sein de l'équipe- Renforcer la cohésion d'équipe- Gérer les tensions et éviter les conflits <p>DÉVELOPPER ET METTRE EN ŒUVRE UNE VISION</p> <ul style="list-style-type: none">- Activer son sens de l'anticipation- Déceler les points essentiels à développer- Mettre en œuvre sa vision- Faire adhérer l'équipe à sa vision

15. MAITRISER LES LEVIERS DE LA MOTIVATION

Objectifs :

- Renforcer la motivation de son équipe, diagnostiquer le niveau de motivation
- Conduire un entretien de remotivation

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>DIAGNOSTIQUER LA MOTIVATION DE SON ÉQUIPE ET SES COLLABORATEURS</p> <ul style="list-style-type: none">- Analyser et mesurer le niveau de motivation de son équipe- Comprendre les besoins de ses collaborateurs- Comprendre le couple motivation - satisfaction au travail <p>PRÉVENIR LA DÉMOTIVATION</p> <ul style="list-style-type: none">- Repérer les signes de démotivation au sein de son équipe- Identifier et limiter les comportements managériaux démotivants pour les collaborateurs- Savoir renvoyer du feedback- Attribuer une valeur élevée aux contenus et au développement des compétences- Reconnaître les compétences et les capacités de chacun
JOUR 2
<p>METTRE EN PLACE DES MODES OPÉRATOIRES POUR MOTIVER</p> <ul style="list-style-type: none">- Maîtriser les techniques et méthodes pour motiver- Motiver en passant d'une logique d'activités à une logique de résultats- Déléguer pour responsabiliser et renforcer la motivation <p>MENER UN ENTRETIEN DE MOTIVATION</p> <ul style="list-style-type: none">- La remotivation après un échec ou dans une période de difficulté- L'écoute bienveillante envers le collaborateur- La mise en place d'un plan d'action concret pour remobiliser son équipe

16. MANAGER À DISTANCE ET ENCADRER LE TÉLÉTRAVAIL »

Objectifs :

- Acquérir des techniques permettant d'animer des agents à distance
- Communiquer avec ses collaborateurs distants
- Encadrer des agents en télétravail

Durée : 1 journée

1 JOURNÉE

APPRÉHENDER LES RÈGLES DU MANAGEMENT À DISTANCE DU TÉLÉTRAVAIL

- Comprendre les dimensions du management à distance
- Maîtriser les rôles et compétences clés du management à distance
- Identifier les points de vigilance

FIXER LES RÈGLES ET INSTALLER LA COOPÉRATION

- Fixer les règles du jeu
- Installer la coopération
- Développer l'autonomie de son équipe

COMMUNIQUER ET PILOTER SON ÉQUIPE À DISTANCE

- Appréhender les règles de la communication managériale à distance
- Mener un entretien de recadrage
- Organiser le travail de l'équipe à distance
- Mobiliser une équipe à distance

ACCOMPAGNER SES AGENTS EN TÉLÉTRAVAIL

- Suivre le télétravail à distance
- Repérer les signaux faibles : démotivation, isolement, etc.
- Mesurer pour évaluer
- Contrôler sans démotiver

17. MANAGER D'ANCIENS COLLÈGUES

Objectifs :

- Trouver le bon positionnement vis-à-vis des anciens collègues
- Éviter les erreurs et les faux pas

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>PRÉPARER L'ANNONCE DE SA NOMINATION AVEC SON N+1</p> <ul style="list-style-type: none">- Communiquer sur sa nomination dans le cas d'une prise de poste- Conforter son nouveau positionnement vis-à-vis de ses anciens collègues avec son N+1 <p>SE POSITIONNER VIS-À-VIS DE SES ANCIENS COLLÈGUES</p> <ul style="list-style-type: none">- Développer sa légitimité vis-à-vis des anciens collègues- Renforcer son leadership <p>APPRÉHENDER LE CHANGEMENT DÛ AU NOUVEAU POSITIONNEMENT</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaître les processus psychologiques liés au changement dans la relation- Lever les obstacles à l'adaptation au changement
JOUR 2
<p>GÉRER LES NOUVELLES RELATIONS AVEC L'ÉQUIPE</p> <ul style="list-style-type: none">- Développer de nouveaux rapports socio-affectifs avec l'équipe- Définir de nouvelles relations de travail- Identifier les erreurs à ne pas commettre <p>COMMUNIQUER AVEC SES ANCIENS COLLÈGUES</p> <ul style="list-style-type: none">- Prendre en compte les nouvelles relations- Gérer les aspects émotionnels <p>MANAGER DES ANCIENS COLLÈGUES A FORTE PERSONNALITÉ</p> <ul style="list-style-type: none">- Développer son aisance face aux comportements difficiles- S'affirmer tranquillement dans une relation difficile

18. MANAGER UNE ÉQUIPE INTERGÉNÉRATIONNELLE

Objectifs :

- Identifier les caractéristiques de chaque génération présente dans son équipe
- Développer la collaboration intergénérationnelle
- Adapter son management aux générations présentes dans son équipe

Durée : 2 jours

JOUR 1

CONNAITRE LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS

- Comprendre ce qu'est le management intergénérationnel
- Identifier les différentes générations

APPRÉHENDER LEURS SPÉCIFICITÉS

- Identifier leurs différences à partir d'une grille d'analyse
- Comprendre leur cadre de référence

ORGANISER LE TRAVAIL D'UNE ÉQUIPE INTERGÉNÉRATIONNELLE

- Cartographier son équipe
- Mettre en œuvre des pratiques cohésives intergénérationnelles

ORGANISER LE TRAVAIL D'UNE ÉQUIPE INTERGÉNÉRATIONNELLE

- Cartographier son équipe
- Valoriser les différences d'approche

JOUR 2

ADAPTER SON MANAGEMENT EN FONCTION DES GÉNÉRATIONS

- Identifier les différents styles de management en fonction des générations
- Faire vivre la relation hiérarchique de manière responsable
- Renforcer la cohabitation intergénérationnelle

INTÉGRER DE NOUVELLES GÉNÉRATIONS

- Définir les contributions de chacun dans le travail d'équipe
- Mettre en place un pont intergénérationnel

COMMUNIQUER AVEC UNE ÉQUIPE INTERGÉNÉRATIONNELLE

- Analyser ses pratiques de communication managériales
- Adapter sa communication en fonction des générations :
- Savoir produire un même discours pour une équipe intergénérationnelle :
- Gérer les tensions au sein d'une équipe intergénérationnelle

19. MOTIVER ET REMOBILISER SES COLLABORATEURS

Objectifs :

- Connaître et interpréter les facteurs de démotivation
- Identifier les bons leviers pour remotiver
- Mobiliser son équipe autour d'objectifs fédérateurs dans un cadre difficile

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>POSITIONNER SON RÔLE DE MANAGER DANS LA MOBILISATION DE SON ÉQUIPE</p> <ul style="list-style-type: none">- Mobiliser son équipe au quotidien : motivation et communication :- Positionner son rôle de fédérateur : <p>IDENTIFIER LES DIFFICULTÉS DE SON ÉQUIPE ET LES FACTEURS DE DÉMOTIVATION</p> <ul style="list-style-type: none">- Diagnostiquer le niveau de motivation de l'équipe- Connaître les processus psychologiques liés à la démotivation et la démobilisation- Analyser la situation, identifier les enjeux pour la performance de l'équipe
JOUR 2
<p>IDENTIFIER LES PISTES D'ACTION POUR REMOBILISER</p> <ul style="list-style-type: none">- Développer une stratégie d'actions collectives<ul style="list-style-type: none">• Fixer des objectifs• Déléguer pour motiver- Développer une stratégie d'actions par collaborateur<ul style="list-style-type: none">• Gérer les tensions• Anticiper l'absentéisme <p>MOTIVER APRÈS UNE PÉRIODE DE DIFFICULTÉS</p> <ul style="list-style-type: none">- Gérer après les crises- Remotiver après un échec ou dans une période de difficulté- Écouter avec bienveillance- Développer des pratiques cohésives

20. PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Objectifs :

- Comprendre et identifier les principaux indicateurs.
- Positionner son action de manager préventeur

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>DÉCOUVRIR LES NOTIONS ET DÉFINIR LES RPS</p> <ul style="list-style-type: none">- Évaluer nos connaissances des RPS- Comprendre les grandes notions- Appréhender la relation bien - être au travail et prévention des PRS
<p>CONNAÎTRE DES INDICATEURS ET LES INTERPRÉTER</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaître des indicateurs pertinents- Interpréter les indicateurs et anticiper les conséquences
<p>REPÉRER LES RISQUES</p> <ul style="list-style-type: none">- Identifier les facteurs de risques- Repérer les exemples de comportements managériaux pathogènes facteurs de risque
JOUR 2
<p>ANALYSER SA PRATIQUE ET INTÉGRER LA PRÉVENTION DANS SON MANAGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none">- Positionner son rôle de manager comme premier préventeur des RPS- Gérer les situations difficiles en tant que manager- Prendre du recul et analyser les mécanismes individuels et collectifs du stress- Connaître les procédures au sein du Ministère
<p>UTILISER DES TECHNIQUES D'INVESTIGATION POUR DÉTECTER LES FACTEURS DE RISQUE</p> <ul style="list-style-type: none">- Écouter, reformuler, questionner, relancer.- Appréhender l'expression des émotions et maîtriser ses propres réactions.- Accompagner la formulation de solutions
<p>DÉCRYPTER LES INFORMATIONS ET AGIR</p> <ul style="list-style-type: none">- Analyser les signaux et les informations recueillies- Connaître les procédures internes pour agir

21. RÉUSSIR SA PRISE DE POSTE

Objectifs :

- Identifier les bonnes pratiques pour appréhender sa prise de poste
- Connaître et utiliser les leviers pour créer des liens positifs
- Anticiper les difficultés éventuelles de sa prise
- Repérer les maladroites à éviter

Durée : 2 Jours

JOUR 1
<p>PRÉPARER SON ARRIVÉE</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprendre les enjeux d'un poste de manager- S'informer sur la composition de l'équipe- Connaître sa mission ses objectifs <p>PRENDRE SA FONCTION</p> <ul style="list-style-type: none">- Se présenter devant son équipe- Découvrir chaque collaborateur : expertise, positionnement, motivation- Identifier et analyser les attentes de son équipe <p>POSITIONNER SES PREMIERS ACTES DE MANAGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none">- Définir les règles- Animer sa première réunion d'équipe- Développer son écoute active
JOUR 2
<p>AGIR EN MANAGER</p> <ul style="list-style-type: none">- Prendre en charge une équipe- Choisir le bon style de management- Introduire ses actions de façon appropriée- Prioriser les actions à mettre en œuvre <p>CONNAÎTRE ET UTILISER LES OUTILS DE BASE</p> <ul style="list-style-type: none">- Identifier les principaux outils à la disposition du manager :<ul style="list-style-type: none">• La réunion de service• L'entretien professionnel• La définition d'objectifs• Etc. <p>REPÉRER LES ERREURS À ÉVITER</p> <ul style="list-style-type: none">- Appréhender la bonne distance : ni proche ni inaccessible- Louper le premier contact avec l'équipe- Vouloir tout contrôler

22. RECRUTER UN COLLABORATEUR

Objectifs :

- Optimiser sa démarche pour recruter
- Identifier les différentes étapes du processus de recrutement
- Conduire l'entretien
- Définir les critères et choisir

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>PRÉPARER UN RECRUTEMENT INTERNE</p> <ul style="list-style-type: none">- Analyser et décider du profil recherché- Identifier les compétences requises pour le poste- Élaborer des critères objectifs de sélection- Rédiger l'annonce <p>STRUCTURER L'ENTRETIEN</p> <ul style="list-style-type: none">- Maîtriser les différentes étapes de l'entretien- Préparer les questions que l'on souhaite poser- Connaître les points clés dans la présentation du poste
JOUR 2
<p>CONDUIRE UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT</p> <ul style="list-style-type: none">- Favoriser l'instauration d'un climat de confiance- Poser les questions clés indispensables- Maîtriser les techniques de questionnement et d'écoute active- Observer le comportement verbal et non verbal- Cadrer les échanges- Accéder rapidement et précisément à des informations utiles <p>RETENIR LE BON CANDIDAT</p> <ul style="list-style-type: none">- Évaluer le potentiel du candidat- Choisir le bon candidat avec une grille de sélection- Prioriser les éléments à prendre en compte pour choisir- Réaliser la synthèse et décider-

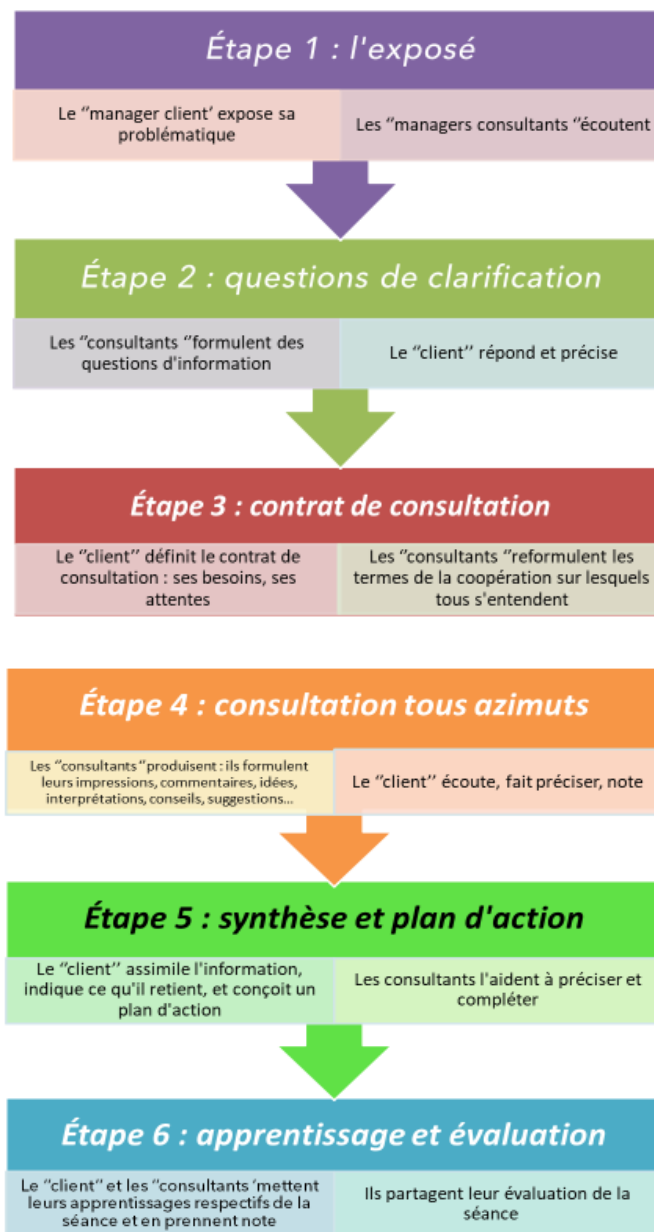
23. S'INITIER AU CO-DEVELOPPEMENT MANAGÉRIAL

Objectifs :

- Résoudre ensemble des problématiques de management
- "Penser en dehors de la boîte" pour concevoir des approches originales et pertinentes
- Expérimenter des modalités de travail transposables dans leur pratique managériale
- Élaborer des actions concrètes et durables

Durée : 4 jours non consécutifs

LA METHODE



24. STRUCTURER ET ORGANISER SON ENTITÉ

Objectifs :

- Organiser le temps de travail
- Fixer des objectifs

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>S'ORGANISER AU QUOTIDIEN</p> <ul style="list-style-type: none">- Auditer le fonctionnement de son entité- Élaborer des scénarii à partir du diagnostic- Agir à la fois en manager et en expert métier <p>UTILISER LES LEVIERS D'ACTION :</p> <ul style="list-style-type: none">- Définir les éléments de structuration à mettre en œuvre pour maintenir le niveau de performance de son entité- Coordonner, organiser, motiver contrôler, etc. <p>DÉVELOPPER L'AUTONOMIE DE SES COLLABORATEURS</p> <ul style="list-style-type: none">- Analyser l'autonomie de ses collaborateurs- Développer les compétences individuelles et collectives- Agir pour responsabiliser et développer les compétences de ses collaborateurs
JOUR 2
<p>DÉFINIR DES OBJECTIFS CLAIRS ET MESURABLES :</p> <ul style="list-style-type: none">- Décliner les objectifs stratégiques en objectifs opérationnels- Formaliser des objectifs pertinents et cohérents <p>CLARIFIER LES RESPONSABILITÉS DE CHACUN</p> <ul style="list-style-type: none">- Définir les rôles et les tâches, niveau de responsabilité et de délégation- Répartir et planifier les charges de travail- Réguler et coordonner les activités des agents entre eux <p>PILOTER ET ASSURER LE SUIVI DES OBJECTIFS</p> <ul style="list-style-type: none">- Piloter et mesurer l'efficacité des actions et réagir- Identifier les écueils et les erreurs

25. VALORISER SES COLLABORATEURS

Objectifs :

- Adapter les signes de reconnaissance en fonction des types de personnalité
- Apprendre à valoriser les actions de ses collaborateurs

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>APPREHENDER ET COMPRENDRE LE RÔLE DE LA VALORISATION DANS LE MANAGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprendre les mécanismes de la valorisation au travail- Détecter son propre besoin de reconnaissance
<p>UTILISER LES LEVIERS DE LA RECONNAISSANCE</p> <ul style="list-style-type: none">- Donner des signes de reconnaissance- Identifier les erreurs à éviter
<p>VALORISER LE TRAVAIL DE SES COLLABORATEURS</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaître les techniques et postures pour valoriser un collaborateur- Valoriser le travail collectif
<p>POSITIONNER SON RÔLE DE LEADER</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprendre le lien entre leadership et reconnaissance de ses collaborateurs- Identifier les postures à éviter
JOUR 2
<p>ÉMETTRE DES CRITIQUES POSITIVES</p> <ul style="list-style-type: none">- Décider d'un entretien avec son collaborateur- Gérer les réactions émotionnelles
<p>COMMUNIQUER ET DIALOGUER EFFICACEMENT</p> <ul style="list-style-type: none">- Mettre en œuvre une écoute de qualité- Appréhender les techniques de synchronisation- Utiliser du feedback
<p>ADAPTER SON COMPORTEMENT AUX INTERLOCUTEURS</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaître son style relationnel- Utiliser les techniques de langage positif

C. EFFICACITÉ PROFESSIONNEL

26. ACQUÉRIR DES OUTILS POUR PERFECTIONNER SA MÉMOIRE

Objectifs :

- Connaître ses différents types de mémoire
- Appréhender son mode de mémorisation personnel, structurer sa mémoire et renforcer ses capacités de mémorisation.

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DE LA MÉMOIRE</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaître le rapport entre le cerveau et la mémoire- Identifier les 3 étapes de la mémorisation- Appréhender Les différents types de mémoire- Comprendre Les rythmes de mémorisation <p>IDENTIFIER LES FACTEURS D'ALTÉRATION DE LA MÉMOIRE</p> <ul style="list-style-type: none">- Appréhender le rôle du contexte- Etablir une relation entre stress et difficulté avec la mémoire- Stimuler ses capacités de mémorisation- Développer sa concentration
JOUR 2
<p>SAVOIR MIEUX APPRENDRE, CONSERVER ET RAPPELER</p> <ul style="list-style-type: none">- S'entraîner activement à mémoriser- Mettre sa mémoire au service de son efficacité professionnelle- Mettre en place des stratégies de mémorisation <p>MAITRISER LES OUTILS POUR DÉVELOPPER SA MÉMOIRE</p> <ul style="list-style-type: none">- Construire des cartes mentales efficaces et stimulantes- Mobiliser son cerveau avec la carte mentale

27. GÉRER SES ÉMOTIONS LORS D'UNE PRISE DE PAROLE

Objectifs :

- Comprendre, anticiper et canaliser le trac pour en faire un levier de réussite
- Savoir maîtriser son émotivité lors de la prise de parole.

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>MAITRISER SES ÉMOTIONS PHYSIQUEMENT ET MENTALEMENT</p> <ul style="list-style-type: none">- Développer des techniques de relaxation dynamique basées sur la respiration- Canaliser à partir d'appuis physiques- Développer la concentration positive- S'approprier des techniques de visualisation relaxante <p>SE PRÉPARER EN AMONT</p> <ul style="list-style-type: none">- Se préparer pour anticiper toutes formes de difficultés- Anticiper la réaction de l'auditoire et s'adapter à son public
JOUR 2
<p>ADAPTER SA GESTION DE L'ÉMOTIVITÉ A CHAQUE SITUATION</p> <ul style="list-style-type: none">- Anticiper et diminuer le trac grâce à la visualisation positive des événements- Augmenter la confiance en soi avant ou pendant une prise de parole en public ou en entretien- Adapter les outils en fonction du temps <p>REPÉRER QUAND LE TRAC DEVIENT POSITIF</p> <ul style="list-style-type: none">- Apprivoiser ses émotions et les mettre au service de l'objectif- Engager la notion de plaisir- Transformer le trac en facteur incontournable de réussite

28. GÉRER SON TEMPS DE MANAGER

Objectifs :

- Analyser ses pertes de temps organisationnelles
- Optimiser son temps et hiérarchiser ses priorités

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>APPRÉHENDER LA NOTION DE TEMPS AU TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaître les différentes manières de structurer et d'utiliser son temps au travail- Positionner la notion de temps dans l'organisation : allié ou adversaire du manager
<p>SAVOIR ANALYSER SON EMPLOI DU TEMPS</p> <ul style="list-style-type: none">- Évaluer son emploi du temps- Comprendre la relation entre maîtrise de son temps et gestion du stress
<p>REPÉRER SES PERTES DE TEMPS</p> <ul style="list-style-type: none">- Identifier ses pertes de temps personnelles- Analyser les pertes de temps organisationnelles
<p>GAGNER EN EFFICACITÉ ET GAGNER DU TEMPS</p> <ul style="list-style-type: none">- Gérer et organiser son travail personnel- Apprendre à dégager ses priorités
JOUR 2
<p>DÉFINIR ET HIÉRARCHISER LES NIVEAUX DE PRIORITÉ</p> <ul style="list-style-type: none">- Traduire ses priorités en plans d'action : le court, moyen et long terme- Oser éliminer le superflu- Gérer efficacement les sollicitations
<p>UTILISER LES OUTILS ADAPTÉS POUR MIEUX GÉRER SON TEMPS DISPONIBLE</p> <ul style="list-style-type: none">- Maîtriser les accélérateurs de temps : téléphone, emails, visio-conférence- Utiliser les outils pour organiser et gérer son temps
<p>OPTIMISER SON TEMPS AU QUOTIDIEN</p> <ul style="list-style-type: none">- Réguler le temps consacré à l'information- Maîtriser son emploi du temps dans la communication- Savoir utiliser les compétences autour soi et déléguer certaines tâches

29. GÉRER SON STRESS ET RÉDUIRE CELUI DE SES COLLABORATEURS

Objectifs :

- Analyser son rapport au stress
- Identifier ses stresseurs
- Prévenir et gérer le stress
- Limiter le stress dans son équipe

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>COMPRENDRE LE STRESS ET SES MÉCANISMES</p> <ul style="list-style-type: none">- Analyser la relation que nous entretenons avec le stress- Identifier les facteurs de stress dans nos missions- Comprendre les mécanismes générateurs du stress <p>REPÉRER LES EXPRESSIONS DU STRESS ET LES CONSÉQUENCES</p> <ul style="list-style-type: none">- Évaluer ses réactions face au stress :- Connaître les mécanismes de défense face au stress et les conséquences <p>UTILISER DES OUTILS POUR GÉRER LE STRESS</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprendre les systèmes d’ancrages négatifs /positifs :- Activer des ancres :- Apprendre à se relaxer
JOUR 2
<p>PRÉVENIR ET MAITRISER LES SITUATIONS D’AGRESSIVITÉ</p> <ul style="list-style-type: none">- Détecter des signes de déstabilisation avant-coureurs- Éviter les situations bloquantes et agir positivement- Anticiper : savoir réagir <p>GÉRER SON STRESS LORS D’UNE PHASE AGRESSIVE</p> <ul style="list-style-type: none">- Réguler son stress en période de crise- Maîtriser sa respiration- Comprendre et gérer ses émotions dans une tension <p>PRÉVENIR LE STRESS PAR DES STRATÉGIES ADAPTÉES</p> <ul style="list-style-type: none">- Prendre du recul et de la distance- Développer des attitudes et postures préventives :- Développer l’estime de soi

30. LIRE VITE ET MÉMORISER SA LECTURE

Objectifs :

- Accélérer sa vitesse de lecture
- Accroître sa concentration, accélérer sa vitesse de lecture, mémoriser les éléments essentiels

Durée : 1 jour

JOURNÉE

IDENTIFIER SON PROFIL DE LECTEUR

- Connaître ses points forts et axes de progrès
- Mesurer sa vitesse de lecture

AUGMENTER SA VITESSE DE LECTURE

- Comprendre ce qui ralentit la lecture : les retours en arrière, la subvocalisation
- Développer ses aptitudes physiques à la lecture.
- Appréhender les techniques de lecture rapide : s'entraîner

MAITRISER LES PRINCIPALES TECHNIQUES

- Connaître et appliquer les principales étapes de la lecture rapide :
 - Le survol pour prendre rapidement connaissance d'une pile de documents.
 - Le repérage pour trouver une information ponctuelle.
 - L'écrémage et l'essentiel pour en faire la synthèse.
 - L'analyse des éléments essentiels
 - La mémorisation des éléments clefs

TRAITER LA STRUCTURE ET LES ÉLÉMENTS TEXTUELS

- Repérer l'architecture d'un texte
- Analyser les points clefs d'un texte pour en tirer les idées maîtresses
- Prendre des notes pour mémoriser à long terme
- S'entraîner à restituer les grandes lignes d'un texte

31. ORGANISER SON TEMPS DE TRAVAIL

Objectifs :

- Analyser ses méthodes d'organisation personnelle et découvrir ses ressources pour renforcer son efficacité

Durée : 1 jour

JOURNÉE
<p>POSITIONNER SON ACTION AU SEIN DE SON ENTITÉ</p> <ul style="list-style-type: none">- Être conscient de ses niveaux d'efficacité optimale- Se connaître dans son environnement professionnel : identifier son propre rôle dans le service et ses objectifs
<p>ORGANISER ET STRUCTURER SON TEMPS</p> <ul style="list-style-type: none">- Identifier les "voleurs de temps" et leurs solutions- Comprendre sa relation et la structuration de son temps- Les différentes méthodes de gestion du temps
<p>HIÉRARCHISER SES PRIORITÉS</p> <ul style="list-style-type: none">- Se protéger du "mauvais" stress utiliser le stress positif- Se fixer des objectifs réalistes
<p>MAITRISER SON TEMPS DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none">- Gérer son temps de réunion- Adapter sa communication à ses interlocuteurs- Maitrise le temps consacré aux mails et au téléphone- Utiliser les outils pour optimiser son temps

32. RÉUSSIR LE TÉLÉTRAVAIL

Objectifs :

- Clarifier son organisation en télétravail
- Communiquer pour maintenir le lien avec l'équipe
- Gérer efficacement son autonomie

Durée : 1 jour

JOURNÉE

METTRE EN ŒUVRE LE TÉLÉTRAVAIL EFFICACEMENT

- Choisir un environnement adapté
- Connaître son rythme d'activité et adapter son organisation
- Gérer son temps
- Redéfinir son poste et son rôle par rapport aux missions
- Poser les limites entre vie professionnelle/personnelle

MAINTENIR LE LIEN À DISTANCE

- Gérer son autonomie et tenir un agenda partagé
- Optimiser son temps de communication avec l'équipe
- Créer les conditions pour rester rattaché à l'équipe

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

- Connaître le bon canal de communication : mail, téléphone, Skype, Starleaf, Zoom, etc.
- Veiller aux règles de communication à distance

IDENTIFIER LES PIÈGES

- Repérer les avantages et les inconvénients
- Adopter des positions et des temps de travail adaptés
- Repérer les signaux faibles et prévenir : sentiment d'isolement, de non-appartenance, démotivation

33. SE CONNAITRE POUR MIEUX COMMUNIQUER

Objectifs :

- Approfondir sa connaissance de soi
- Développer ses compétences relationnelles

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>ANALYSER SES MODES DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprendre son profil psychologique personnel- Identifier les points forts et points faibles de sa communication
<p>COMPRENDRE LES POINTS CLEFS DE SA PERSONNALITÉ</p> <ul style="list-style-type: none">- Identifier les différentes parties de la personnalité- Connaître son système de valeurs- S'adapter aux modes de perception des autres
<p>COMPRENDRE LA LOGIQUE RELATIONNELLE</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprendre les présupposés les modèles de représentation- Connaître son style relationnel
<p>ANALYSER SES STRATÉGIES DE DÉFENSE</p> <ul style="list-style-type: none">- Repérer les comportements qui perturbent : savoir y faire face- Comprendre le rôle des émotions- Gérer les réactions émotionnelles
JOUR 2
<p>DÉVELOPPER SA CONFIANCE EN SOI</p> <ul style="list-style-type: none">- S'affirmer positivement dans une relation- Renforcer l'estime de soi
<p>ADAPTER SON MODE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none">- Intégrer les systèmes de représentation chez son interlocuteur- Utiliser les techniques de langage positif- Se synchroniser sur ce que ressent notre interlocuteur, sur son état interne
<p>COMMUNIQUER POSITIVEMENT</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprendre l'importance de l'écoute active dans la relation- Communiquer avec précision en fonction de son interlocuteur- Construire des messages structurés et clairs pour l'interlocuteur

34. SAVOIR RÉDIGER UNE SYNTHÈSE

Objectifs :

- Savoir extraire l'essentiel de documents écrits
- Organiser les idées clés et restituer les informations utiles dans une synthèse rédigée

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>COMPRENDRE LES ÉLÉMENTS CLEFS DANS UNE SYNTHÈSE</p> <ul style="list-style-type: none">- Distinguer les éléments factuels, les opinions et les jugements de valeur- Organiser le traitement et l'analyse des textes en fonction de la demande- Identifier les textes utiles et les informations pertinentes à classer <p>EXTRAIRE RAPIDEMENT L'ESSENTIEL DES ÉLÉMENTS</p> <ul style="list-style-type: none">- Survoler pour avoir rapidement une vue d'ensemble- Utiliser la technique d'écrémage pour identifier l'essentiel- Repérer la structuration de la synthèse et le fil conducteur
JOUR 2
<p>RECUEILLIR ET TRAITER L'ENSEMBLE DES INFORMATIONS</p> <ul style="list-style-type: none">- Écouter et reformuler l'indispensable- Améliorer sa prise de notes- Classer et hiérarchiser l'information <p>RESTITUER L'INFORMATION A L'ORAL ET A L'ECRIT AVEC CLARTE, PRECISION ET CONCISION</p> <ul style="list-style-type: none">- Organiser ses idées dans un plan- Appliquer les principes d'une rédaction efficace- Améliorer ses présentations orales

35. RENFORCER LE TRAVAIL COLLABORATIF

Objectifs :

- Développer l'intelligence collective
- Renforcer les pratiques cohésives

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>APPREHENDER LES MECANISMES FACILITANT LA COLLABORATION</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprendre les mécanismes du travail ensemble- Définir les critères favorisant le travail collaboratif- Utiliser la vision systémique pour analyser son écosystème et savoir où et avec qui interagir <p>CARTOGRAPHIER LES MODES DE TRAVAIL COLLABORATIFS</p> <ul style="list-style-type: none">- Définir les cercles de collaboration- Comprendre l'importance des réseaux- Développer et faire vivre les réseaux <p>METTRE EN PLACE UNE EQUIPE COLLABORATIVE</p> <ul style="list-style-type: none">- Développer un mode de fonctionnement facilitant le travail collaboratif- Identifier les animateurs et les contributeurs du réseau- Structurer et organiser le travail collaboratif entre les membres du réseau
JOUR 2
<p>COMMUNIQUER DANS LE TRAVAIL COLLABORATIF</p> <ul style="list-style-type: none">- Communiquer en synchrone et asynchrone- Utiliser des outils pertinents :<ul style="list-style-type: none">• Téléphones, messageries, chat et microblogging, 'x'conférences, webinars visioconférence, stormboard, beecast etc. <p>S'ORIENTER SOLUTIONS PAR LE TRAVAIL COLLABORATIF</p> <ul style="list-style-type: none">- Orienter l'équipe vers la résolution de problèmes- Favoriser la créativité et l'innovation- Valoriser les réussites collectives- Faire vivre la communauté sur le long terme

36. UTILISER DES OUTILS DE RÉOLUTION DE PROBLÈME

Objectifs :

- Fédérer une équipe autour d'une résolution de problème
- Utiliser des outils de créativité, conduire des séances de travail collectif autour de problèmes à résoudre

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>ANALYSER LE PROBLÈME</p> <ul style="list-style-type: none">- Nommer le problème et trouver une formulation commune identifiable par tous- Observer et réfléchir : qui fait quoi, comment le fait- il et dans quel objectif ?- Identifier les acteurs concernés par le problème posé- Analyser les différentes représentations du problème, aspects et points de vue
<p>CONNAITRE LES MÉTHODES DE RAISONNEMENT</p> <ul style="list-style-type: none">- Passer du raisonnement logique à la créativité- Déterminer un objectif cohérent et atteignable- Connaître les outils : le diagramme d'Ishikawa, remue-méninge, les 5 M, les 5 Whys, tests terrain, l'arbre des causes, le diagramme de Pareto
JOUR 2
<p>IMAGINER LES SOLUTIONS POSSIBLES ET LES EVALUER</p> <ul style="list-style-type: none">- Animer un groupe de travail- Favoriser la créativité faire participer chacun- Savoir organiser le flux d'informations
<p>DÉCIDER DE LA SOLUTION ET PASSER A L'ACTION</p> <ul style="list-style-type: none">- Gérer l'hésitation- Savoir négocier- Mettre en place des conditions de réussite de l'application d'une décision

D. COMMUNICATION

37. COMMUNIQUER ET ÉCOUTER AU QUOTIDIEN

Objectifs :

- Communiquer avec aisance au quotidien
- Utiliser des techniques

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>APPRÉHENDER SES MODES DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprendre son profil psychologique personnel dans une situation de communication- Points forts et points faibles de sa communication <p>CLARIFIER LES ENJEUX DES DIFFÉRENTES SITUATIONS D'ÉCOUTE</p> <ul style="list-style-type: none">- Identifier les situations d'écoute et les enjeux sous-jacents- Comprendre les fondements de l'écoute dans la relation- Recenser les techniques pour mettre en œuvre une écoute de qualité <p>RENFORCER SON APTITUDE A L'ÉCOUTE</p> <ul style="list-style-type: none">- Appréhender les techniques de synchronisation- Connaître les techniques de reformulation
JOUR 2
<p>ÉTABLIR DES RELATIONS POSITIVES</p> <ul style="list-style-type: none">- Pratiquer l'empathie- Instaurer la confiance en utilisant des signes de reconnaissance,- Gérer les distorsions et interprétations dans la relation- S'exprimer efficacement en développant précision et clarté <p>ADAPTER SON COMPORTEMENT ET SA COMMUNICATION AUX SITUATIONS RENCONTRÉES</p> <ul style="list-style-type: none">- Communiquer avec précision en fonction de son interlocuteur- Être soi-même et respecter les autres : la communication assertive- Prévenir les tensions par une meilleure communication

38. CONDUIRE UNE RÉUNION AVEC EFFICACITÉ

Objectifs :

- Maîtriser les techniques d'animation de réunion
- Structurer et gérer une réunion

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>DÉFINIR LA FONCTION ET L'UTILITÉ D'UNE RÉUNION</p> <ul style="list-style-type: none">- Savoir quand une réunion est nécessaire et utile- Définir une réunion et identifier les typologies <p>PRÉPARER ET CONVOQUER À LA RÉUNION</p> <ul style="list-style-type: none">- Organiser et éviter une réunion mal ciblée inutile- Préparer matériellement la réunion <p>DÉMARRER ET ANIMER LA RÉUNION</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaître les points clefs pour un lancement efficace- Gérer le temps de réunion- Maîtriser les perturbations de la réunion :- Renforcer son rôle de manager/animateur
JOUR 2
<p>FAIRE DE LA RÉUNION UN OUTIL MANAGÉRIAL</p> <ul style="list-style-type: none">- Animer la réunion et en faire un outil managérial- Utiliser des outils et supports d'animation- Identifier les freins à l'animation d'une réunion vivante et motivante pour l'auditoire- Savoir amener la conclusion de la réunion- Connaître les trois phases de l'exploitation de l'après-réunion <p>MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none">- Construire des messages clairs et structurés- Écouter le dit et le non-dit- Gérer les débats- Faire participer tout le monde

39. NÉGOCIER AVEC EFFICACITÉ

Objectifs :

- Se doter d'une stratégie de négociation
- Maîtriser les techniques permettant de préparer et construire les différentes phases à respecter lors de la négociation

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>PRÉPARER LA NÉGOCIATION</p> <ul style="list-style-type: none">- Identifier les enjeux principaux enjeux des différentes parties- Analyser les composantes du rapport de force- Formaliser ses objectifs et ses marges de négociation.- Préparer ses arguments- Rechercher les points de blocage éventuels
<p>IDENTIFIER LES ÉTAPES ET PHASES DE LA NÉGOCIATION</p> <ul style="list-style-type: none">- Poser les bases de la négociation- Clarifier les objectifs et les attentes des différentes parties- Écouter les parties et leurs besoins- Argumenter pour convaincre- Rechercher un accord mutuellement satisfaisant- Gérer les objections- Utiliser les marges pour aboutir
JOUR 2
<p>CONSTRUIRE UNE RELATION POSITIVE ET FAVORABLE A UN TERRAIN D'ENTENTE</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaître ses styles relationnels- Identifier et comprendre les représentations de ses interlocuteurs- Communiquer avec précision pour faciliter la relation- Adopter les attitudes efficaces du négociateur : écoute active, assertivité, empathie
<p>GÉRER UNE NÉGOCIATION COMPLEXE</p> <ul style="list-style-type: none">- Éviter les risques et les pièges majeurs d'un blocage- Sortir des impasses- Surmonter les tensions du face-à-face- Conclure un accord équilibré- Connaître les tactiques de manipulation pour les détecter et les parer- Utiliser un schéma psycho méthodologique pour situer les stratégies et tactiques de négociation

40. PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

Objectifs :

- Connaître les outils pour prendre la parole en public
- Structurer et gérer son intervention

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>IDENTIFIER LES CIRCONSTANCES DE LA PRISE DE PAROLE</p> <ul style="list-style-type: none">- Identifier les circonstances de nos prises de paroles- Analyser le ressenti les conditions de prise de parole <p>MAITRISER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ORALE</p> <ul style="list-style-type: none">- Identifier les éléments clés d'une communication verbale réussie- Comprendre la relation entre la communication verbale et non-verbale <p>PRÉPARER SON INTERVENTION</p> <ul style="list-style-type: none">- Préparer le contenu de son intervention- Maîtriser les aspects physiques dans une prise de parole- Se préparer à prendre la parole devant le groupe <p>MAINTENIR L'ATTENTION DU PUBLIC DÈS LE DÉBUT</p> <ul style="list-style-type: none">- Adapter son style à l'auditoire- S'exprimer et se faire comprendre sans quiproquo
JOUR 2
<p>GÉRER ET ANIMER SA PRISE DE PAROLE SUR LA DURÉE</p> <ul style="list-style-type: none">- Gérer la prise de parole- Jouer son rôle d'animateur en gérant les perturbations <p>ARGUMENTER, NÉGOCIER DEVANT UN GROUPE</p> <ul style="list-style-type: none">- Mener la négociation en argumentant- Identifier les pièges de la communication <p>IMPROVISER UNE PRISE DE PAROLE EN PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none">- Mobiliser rapidement ses idées- Savoir animer et intéresser l'auditoire

41. RÉSOUTRE LES TENSIONS ET PRÉVENIR LES CONFLITS

Objectifs :

- Prévenir les situations difficiles et les tensions
- Gérer les conflits

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>IDENTIFIER LES SITUATIONS DIFFICILES ET LES TENSIONS</p> <ul style="list-style-type: none">- Recenser les différentes tensions rencontrées par les participants- Définir une tension, un conflit ouvert, une situation de crise- Connaître les typologies de conflits et leurs causes- Comprendre les facteurs créant des tensions- Analyser le rôle des émotions dans la relation
<p>OBSERVER, REPÉRER ET ANALYSER LES ORIGINES D'UNE TENSION</p> <ul style="list-style-type: none">- Analyser la situation, identifier les enjeux sous-jacents et ce que peut cacher le conflit- Repérer les malaises et les signes avant-coureurs
<p>UTILISER DES OUTILS ADAPTÉS AFIN DE GÉRER UN CONFLIT</p> <ul style="list-style-type: none">- Sortir du conflit- Utiliser l'Analyse Transactionnelle pour gérer le conflit- Aborder le conflit sous l'angle de la négociation
JOUR 2
<p>PRÉVENIR LA DÉGRADATION DES RELATIONS ET ÉVITER LES CONFLITS</p> <ul style="list-style-type: none">- Gérer nos relations professionnelles au quotidien- Identifier les sources de tension dans la communication- Prévenir les conflits et anticiper
<p>ADAPTER SON COMPORTEMENT ET SA COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprendre le rôle de la personnalité dans les conflits- Désamorcer en sachant observer le verbal et le non - verbal
<p>DÉVELOPPER DES RELATIONS CONSTRUCTIVES</p> <ul style="list-style-type: none">- Exprimer une critique sans agresser- Appréhender les techniques de communication assertive

42. S’AFFIRMER AVEC ASSERTIVITÉ

Objectifs :

- Maîtriser les techniques d’assertivité
- S’affirmer et prendre confiance en soi

Durée : 2 jours

JOUR 1
<p>ANALYSER SES MODES DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprendre son profil psychologique personnel dans une situation de communication- Identifier les points forts et points faibles de sa communication- Comprendre le rôle des émotions- Connaître son style relationnel <p>COMPRENDRE ET UTILISER LES TECHNIQUES D’ASSERTIVITÉ</p> <ul style="list-style-type: none">- Appréhender les techniques de communication assertive- Intégrer les systèmes de représentation chez son interlocuteur- Repérer les comportements qui perturbent : savoir y faire face <p>FORMULER OU RECEVOIR UNE CRITIQUE EN ÉTANT ASSERTIF</p> <ul style="list-style-type: none">- Exprimer une critique sans agresser- Recevoir et gérer une critique
JOUR 2
<p>DÉVELOPPER SA CONFIANCE EN SOI ET S’AFFIRMER</p> <ul style="list-style-type: none">- Se connaître pour s’affirmer- Comprendre les positions de vie- S’affirmer tranquillement dans une relation- Renforcer l’estime de soi- Sortir des attitudes limitantes <p>COMMUNIQUER AU QUODITIEN</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaître les mécanismes en œuvre dans un acte de communication- Construire des messages structurés et clairement identifiables par les collaborateurs- S’approprier les outils de l’écoute active- Appréhender les techniques de synchronisation- Utiliser les techniques de langage positif- Comprendre l’importance du feedback