

CATALOGUE

Investir dans la formation c'est conjuguer au présent mais aussi au futur le souci des hommes et le souci des résultats

Philippe Bloch



Siège social :

25, avenue de la République
78500 SARTROUVILLE

Tel : 06 17 27 65 48

oblance.formations@gmail.com

www.oblance-formations.fr

SARL au capital de 7.500 € créée le 24/09/2010

RCS Versailles n° 525 370 946

SIRET : 525 370 946 00010

Code APE : 8559A

Organisme de formation n° 11788216978

Gérante : Odile Bouvinet-Leroy

Table des matières

CGV.....	3
Nos convictions.....	3
Secrétaire et assistan(e) – Les pratiques du métier	5
Assistant(e) d'équipe – jouer son rôle d'interface	6
Assistant(e) de direction, devenir partenaire	7
Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus.....	8
Organiser vos événements avec succès.....	9
Cycle Assistant(e)	10
Cycle Office Manager.....	11
Prendre ses fonctions de Manager	12
Prévenir les situations délicates et désamorcer les conflits	13
Mieux se connaître pour mieux communiquer - Manager.....	14
S'approprier le rôle de manager – outils et méthodes	15
Manager de managers.....	16
Déléguer et responsabiliser, les bonnes pratiques managériales	17
Manager de proximité	18
Animer et motiver son équipe.....	19
Organiser le travail de son équipe.....	20
Devenir tuteur D'entreprise	21
Pratiquer le co-développement	22
Gestion du temps et des priorités.....	23
Classer utile, rapide et efficace	24
Prise de notes et rédaction de compte-rendus	25
Communiquer efficacement par email.....	26
Formation de Formateur	27
Mettre en place une politique de formation performante.....	28
Formateur occasionnel.....	29
Concevoir des formations de qualité	30
Les droits des Usagers – Loi 2002-2.....	31
Mieux communiquer dans le secteur de la santé et du médico-social	32
Gérer les conflits dans le secteur de la santé et du médico-social	33
L'équipe	34



Article 1 : Modalités de règlement

Le paiement sera dû à réception de la facture.

A régler : par virement ou chèque bancaire à l'ordre d'Oblance Formations et Conseil sur présentation de facture et d'attestation de présence.

Article 2 : Pénalités de retard

Les indemnités de retard de paiement sont calculées sur la base du taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage, assorties d'une pénalité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement.

Oblance ne pratique pas d'escompte

Article 3 : Inexécution totale ou partielle de la convention

En cas d'inexécution partielle ou totale de l'action de formation, Oblance Formations et Conseil rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues (article L.6354-1 du Code du Travail)

Article 4 : Dédit ou abandon

En cas de dédit par le cocontractant à moins de 8 jours francs avant le début de l'action mentionnée à l'article 4, nous facturerons 30% du montant total TTC dû. En cas d'abandon en cours de formation par un ou plusieurs stagiaires, le présent contrat est résilié selon les modalités financières suivantes : paiement intégral de l'action de formation au bénéfice de l'organisme formateur.

Article 5 : Différends éventuels

Tout litige qui pourrait naître à l'occasion de l'application du présent contrat fera en premier lieu l'objet d'une médiation qui sera demandée au CMAP auquel les parties déclarent adhérer.

Les parties s'engagent à payer chacune la moitié des frais de médiation et à apporter toute la collaboration nécessaire à la recherche d'une solution amiable.

Enfin, elles s'engagent à garder strictement confidentiels tous les échanges de paroles, de courriers ou de documents qui auront lieu au cours de la procédure de médiation.

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal de Versailles est seul compétent pour régler le litige.

NOS CONVICTIONS

J'ai créé ma structure pour être libre de transmettre et d'accompagner selon mes valeurs et mes convictions en matière de pédagogie.

L'apprentissage ne se suffit pas à lui-même, la relation formateur- apprenant doit être modelée au cas par cas de façon à le stimuler et à sécuriser le parcours pour que le projet aboutisse.

Personnaliser, individualiser, être agile, c'est ce que nous faisons depuis 10 ans.

Aimer apprendre, donner envie d'apprendre, redonner envie d'apprendre et avec un ingrédient incontournable : le plaisir.

C'est ce qui nous anime au quotidien afin d'être un levier de performance pour le participant.

L'équipe est donc constituée de profils différents pour pouvoir s'adapter et répondre aux besoins.

Formations sur-mesure

Toutes les formations proposées dans le catalogue peuvent être personnalisées en fonction de vos besoins :

- Construire un programme en choisissant différents objectifs pédagogiques dans les formations existantes.
- Construire un programme que vous n'auriez pas trouvé dans le catalogue

Les tarifs annoncés pourraient alors être modifiés selon les aménagements demandés.

Formations « catalogue »

Les tarifs indiqués s'entendent hors taxe, Oblance étant exonérée de TVA. Ils ne comprennent pas les frais de déplacement hors région parisienne, le cas échéant.

La documentation pédagogique pour les participants est transmise au format PDF. Si une impression était nécessaire, elle reste à la charge du client.

Présentiel ou classe virtuelle

Toutes nos formations sont proposées en présentiel dans vos locaux, à distance grâce aux derniers outils digitaux, ou en mode mixte, intégrant des activités digitales (mur digitaux et quiz...) à réaliser ou à alimenter à distance avant, pendant ou après le présentiel.

Taille maximum des groupes

Que ce soit en présentiel ou en distanciel, nous recommandons des groupes de 8 à 10 personnes maximum, afin de laisser à chacun le temps de s'exprimer et de participer aux différents exercices et jeux de rôles proposés.

SECRÉTAIRE ET ASSISTAN(E) – LES PRATIQUES DU MÉTIER

Public visé : Cette formation s'adresse aux secrétaires et assistant(e)s

Pré-requis : Aucun

Durée : 2 jours

Tarif : 2600€HT

Objectif pédagogique : Optimiser l'organisation de vos tâches grâce à une gestion efficace de votre temps et de vos priorités, tout en construisant des relations solides avec vos interlocuteurs et votre manager

- Gérer son temps et organiser ses tâches
- Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité en dépassant ses freins
- Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités liées à sa fonction
- Maîtriser l'impact qu'ont les interlocuteurs dans son organisation quotidienne
- Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress
- Optimiser sa gestion du temps dans un cadre professionnel

Programme de la formation :

Se positionner dans l'organisation

Exercice : positionnement dans l'organisation et missions. Test "Manager son manager".

Gérer son activité

Exercice : Test des drivers et réflexion collective

Connaître ses "voleurs" de temps et gérer son stress

Exercice : Nuage de mots avec les perturbateurs, test des voleurs de temps, test sur la chronobiologie et réflexion collective

Les maladies du temps

Exercice : Carte mentale sur l'interruption, définir ses priorités avec la matrice d'Eisenhower, liste de tâches à reclasser, test sur la capacité à dire non, échanges de techniques, réflexion avec carte mentale et échanges

Lois et méthodes supplémentaires

Exercice : Test de différentes applications pour gagner du temps

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : autodiagnostic, exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

Au démarrage : questionnaire d'auto-positionnement

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, études de cas et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

ASSISTANT(E) D'ÉQUIPE – JOUER SON RÔLE D'INTERFACE

Public visé : Cette formation s'adresse aux secrétaires et assistant(e)s

Pré-requis : Aucun

Durée : 2 jours

Tarif : 2600€HT

Objectif pédagogique : Comprendre comment jouer un rôle clé dans le développement de l'efficacité de l'équipe en rationalisant l'organisation et les méthodes de travail et en favorisant la synergie

- Comprendre son rôle et ses missions, les attendus de la hiérarchie
- S'adapter aux attentes et besoins d'une équipe
- Faciliter le travail de chacun et le travail collectif.
- Développer des réflexes constructifs et son sens de la diplomatie.
- Favoriser le développement de la synergie d'équipe.

Programme de la formation :

Renforcer la synergie du binôme

Exercice : réflexion individuelle et autodiagnostic

Contribuer à l'efficacité de l'équipe

Exercice : mise en situation en binôme

Jouer un rôle d'interface

Exercice : étude de cas en sous-groupe

Participer à un climat relationnel favorable

Exercice : brainstorming et analyse en sous-groupe, autodiagnostic

Gérer les tensions et les situations difficiles

Exercice : mise en situation sur les bases de situations vécues par les stagiaires

Etablir un plan d'actions personnel et choisir son « coach »

Exercice individuel : rédaction de son plan d'actions concret, formation des binômes de coaching et planification des rendez-vous après présentiel

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : autodiagnostic, exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

Au démarrage : questionnaire d'auto-positionnement

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, études de cas et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

ASSISTANT(E) DE DIRECTION, DEVENIR PARTENAIRE

Public visé : Cette formation s'adresse aux secrétaires et assistant(e)s

Pré-requis : Aucun

Durée : 2 jours

Tarif : 2600€HT

Objectif pédagogique : Gagner en assertivité et en efficacité en développant son sens de l'organisation et des priorités, proactivité, facilité à communiquer, esprit d'analyse et de synthèse.

- Gérer ses priorités en synergie avec celles de sa direction
- Être force de proposition pour un fonctionnement optimal du binôme assistant(e) de direction / directeur
- Prendre de la hauteur pour jouer pleinement son rôle de relais d'information
- Agir auprès des équipes en tant qu'interlocuteur efficace et reconnu

Programme de la formation :

Se situer dans son métier

Exercice : Réflexion en sous-groupe sur le périmètre des missions

Renforcer la synergie assistant/manager

Exercice : Autodiagnostic, analyse en binôme

Améliorer son organisation personnelle

Exercice : Etude de cas en sous-groupe, mise en pratique des outils et méthodes

Se positionner en relais

Exercice : Mise en situation

Entretenir des relations efficaces avec les collègues et la hiérarchie

Exercice : mise en situation sur les bases de situations vécues par les stagiaires

Etablir un plan d'actions personnel et choisir son « coach »

Exercice individuel : rédaction de son plan d'actions concret, formation des binômes de coaching et planification des rendez-vous après présentiel

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : autodiagnostic, exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

Au démarrage : questionnaire d'auto-positionnement

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, études de cas et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER DES COMPTES-RENDUS

Public visé : Cette formation s'adresse aux secrétaires et assistant(e)s

Pré-requis : Aucun

Durée : 2 jours

Tarif : 2600€HT

Objectif pédagogique : Structurer ses notes et faire des synthèses efficaces et fidèles

- Identifier le type de compte rendu selon la réunion, l'objectif, les participants
- Se préparer sur les plans matériel et intellectuel
- Choisir les outils et techniques adaptés (grille, carte mentale, abréviations)
- Prendre des notes directement sur ordinateur grâce aux astuces de Word
- Rédiger et présenter un compte rendu
- Relire et valider avant envoi

Programme de la formation :

Contexte général et définitions

Exercice fil rouge : Chacun identifie ce qu'il a à gagner à mieux rédiger des comptes rendus et réalise son plan de progression

Prendre des notes efficacement

Exercice fil rouge : Simulation de réunions. Les participants prennent les notes associées et font une restitution au groupe. Une analyse collective montre ce qui a été bien réalisé et ce qu'il faut améliorer.

Construire la structure du compte rendu

Exercice fil rouge : Sur la base des informations recueillies dans l'exercice précédent, les participants réalisent le plan du compte rendu et font un premier brouillon

Présenter et rédiger le compte rendu

Exercice fil rouge : Le brouillon élaboré est progressivement transformé en compte rendu final

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : autodiagnostic, exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

Au démarrage : questionnaire d'auto-positionnement

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, études de cas et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

ORGANISER VOS ÉVÉNEMENTS AVEC SUCCÈS

Public visé : Cette formation s'adresse aux secrétaires et assistant(e)s

Pré-requis : Aucun

Durée : 2 jours

Tarif : 2600€HT

Objectif pédagogique : Organiser avec efficacité vos événements professionnels et travailler en "mode projet" afin d'en garantir la réussite et vous faire reconnaître comme organisateur et gestionnaire

Comprendre son rôle et ses missions, les attendus de la hiérarchie

- Cadrer les enjeux de l'événement professionnel
- Organiser l'événement en mode projet
- Coordonner les parties prenantes à l'événement
- Garantir le suivi et la maîtrise du projet
- Définir la communication de l'événement

Programme de la formation :

Comprendre les enjeux d'un événement professionnel

Exercice : Brainstorming, réflexion en binôme et sous-groupe, partage de pratiques

Organiser un événement professionnel en "mode projet"

Exercice : Réalisation d'une étude de cas fil rouge en sous-groupe autour de différents événements professionnels

Négocier avec les prestataires et proposer une organisation cohérente

Exercice : Étude de cas fil rouge : présenter sa proposition, bien négocier.

Suivre et maîtriser l'événement professionnel

Exercice : Étude de cas fil rouge : construire un budget et un rétro-planning.

Communiquer autour de l'événement professionnel

Exercice : Réflexion en binôme et en sous-groupe, élaboration des bonnes pratiques et création de supports.

Établir un plan d'actions personnel

Exercice individuel : rédaction de son plan d'actions concret

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : autodiagnostic, exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

Au démarrage : questionnaire d'auto-positionnement

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, études de cas et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

CYCLE ASSISTANT(E)

Public visé : Cette formation s'adresse aux secrétaires et assistant(e)s

Pré-requis : Aucun

Durée : 3 x 2 jours, soit 6 jours

Tarif : 7800€HT

Objectif pédagogique :

- Maîtriser les indispensables à l'exercice du métier d'assistant(e) aujourd'hui.
- Adopter des comportements professionnels.
- Développer son autonomie/sa confiance en soi.
- Les acquis du cycle sont : le positionnement : rôles et missions de l'assistant(e) ; les compétences clés : organisation/gestion des priorités, gestion de l'information/classement, expression écrite sur tout support/orale, techniques de communication.

Programme de la formation :

PARTIE 1 : Répondre aux sollicitations du manager et de l'équipe et organiser la mise à disposition des informations (2 jours)

- Définir les rôles et les missions
- Savoir travailler avec le manager et l'équipe
- Gérer les informations et les mettre à disposition
- Activités à distance

PARTIE 2 : Maîtriser les écrits professionnels (2 jours)

- Courriers et e-mails
- Réaliser des comptes rendus simples
- Réussir ses synthèses : notes, bilan, étude de dossiers
- Activités à distance

PARTIE 3 : Gérer ses priorités et renforcer ses compétences relationnelles (2 jours)

- Gérer le temps et les priorités
- Communiquer efficacement
- Renforcer son aisance relationnelle
- Accueillir un visiteur

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : autodiagnostic, exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

Au démarrage : questionnaire d'auto-positionnement

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, études de cas et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

CYCLE OFFICE MANAGER

Public visé : Cette formation s'adresse aux office managers en devenir ou souhaitant se perfectionner

Pré-requis : Aucun

Durée : 4 modules de 2 à 3 jours, soit 9 jours

Tarif : 11700€HT

Objectif pédagogique : Maîtriser son rôle d'Office Manager, ainsi que les principes de base de comptabilité et de gestion des RH. Comprendre son rôle et ses missions, les attendus de la hiérarchie

- Clarifier son rôle et ses missions
- Connaître l'essentiel de la Comptabilité et de la gestion RH
- Gérer son temps
- Maîtriser son rôle de manager

Programme de la formation :

MODULE 1 : Clarifier son rôle et ses missions pour faciliter la communication 2J

- Situer les missions de l'office manager
- Jouer son rôle d'interface de la communication
- Être acteur du climat relationnel de l'entité
- Gérer son stress efficacement

MODULE 2 : COMPTABILITE ET RH 3J

- Maîtriser l'essentiel de la comptabilité
- Maîtriser le fonctionnement du bilan et du compte de résultat
- Accroître ses compétences en gestion
- Gérer le personnel au quotidien

MODULE 3 : Gérer son temps efficacement 2J

- Comprendre sa relation au temps et analyser son organisation
- Mettre en place une stratégie temps pour mieux se préserver
- Utiliser des outils de maîtrise du temps et de gestion de l'information pertinents

MODULE 4 : Clarifier ses rôles et responsabilités de manager 2J

- Adapter son style de management à ses collaborateurs
- Développer l'autonomie et la motivation de ses collaborateurs
- Gérer des situations difficiles

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : autodiagnostic, exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

Au démarrage : questionnaire d'auto-positionnement

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, études de cas et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

PRENDRE SES FONCTIONS DE MANAGER

Public visé : Cette formation s'adresse aux managers et futur(e)s managers

Pré-requis : Aucun

Durée : 3 jours

Tarif : 3900€HT

Objectif pédagogique : Comprendre comment mieux se positionner dans son équipe et acquérir les réflexes essentiels pour se rendre efficace dans sa nouvelle fonction de manager. Obtenir les outils opérationnels pour maîtriser les fondamentaux de ces nouvelles responsabilités

- Adapter son style de management en fonction des collaborateurs
- Mobiliser et motiver les membres de son équipe
- Responsabiliser ses collaborateurs et déléguer des missions
- Conduire l'entretien d'évaluation
- Maîtriser les techniques de communication et les savoir-être
- Conduire une réunion et gérer les situations délicates

Programme de la formation :

Connaitre son style de management

Exercice : Autodiagnostic, analyse en binôme

Diriger l'équipe

Exercice : Mise en situation sur les bases de scénarios

Motiver l'équipe

Exercice : Questionnaire, réflexion et analyse en sous-groupe

Responsabiliser l'équipe

Exercice : Mise en situation sur les bases de scénarios

Évaluer l'équipe

Exercice : Construction des étapes, réflexion en sous-groupe, rédaction d'objectif, mise en situation

Gérer les situations délicates

Exercice : mise en application d'une méthodologie assertive

Optimiser son efficacité personnelle

Exercice : mise en pratique et mise en situation d'une réunion de négociation

Établir un plan d'actions personnel

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : autodiagnostic, exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

Au démarrage : questionnaire d'auto-positionnement

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, études de cas et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

PRÉVENIR LES SITUATIONS DÉLICATES ET DÉSAMORCER LES CONFLITS

Public visé : Cette formation s'adresse aux managers souhaitant développer leur assertivité

Pré-requis : Aucun

Durée : 2 jours

Tarif : 2600€HT

Objectif pédagogique : Apprendre à désamorcer les situations délicates par la communication

- Repérer le conflit le plus tôt possible
- Aborder et faire évoluer les situations conflictuelles de façon positive
- Utiliser les techniques de communication non violente, de négociation
- Développer des comportements adaptés aux personnes et aux situations

Programme de la formation :

Analyser les situations, les enjeux des parties en présence et les causes du conflit :

Difficulté à se faire comprendre, refus, délais des réponses, sentiment de discrimination...

Repérer le rôle des émotions, du stress et comment les apaiser

Mettre en œuvre les étapes-clefs de la négociation

Écouter, comprendre à travers les expressions des personnes, leurs véritables besoins

Prendre du recul, de formuler une réponse réaliste, en des termes choisis

Développer des comportements adaptés aux situations et aux personnes

Définir une stratégie de résolution de conflit

S'affirmer et développer son assertivité

Moyens pédagogiques :

Les apports théoriques s'inscrivent dans le cadre d'une pédagogie active avec étude de cas réels issus de la pratique professionnelle des participants

De nombreuses mises en situation, suivies d'analyses en groupe, permettent de repérer ses points forts, ses erreurs, et d'entraîner ainsi sa compétence à gérer des conflits

Modalités d'évaluation :

Au démarrage : questionnaire d'auto-positionnement

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, études de cas et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX COMMUNIQUER - MANAGER

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne ayant un poste de manager et souhaitant apprendre à se connaître pour mieux communiquer

Pré-requis : Avoir un rôle managérial dans son organisation

Durée : 3 jours

Tarif : 3900€HT

Objectif pédagogique : Mieux se connaître et connaître les profils de communicant pour s'y adapter et mieux communiquer au quotidien

- Adapter sa communication au profil de son collaborateur
- Développer un comportement assertif dans ses relations managériales
- Renforcer sa confiance en soi et son intelligence émotionnelle
- Contourner les situations de blocage
- S'exprimer avec aisance dans les différents types d'intervention

Programme de la formation :

Connaître les principes de base de la communication

Mieux se connaître pour bien communiquer

Être à l'écoute de son équipe

Développer un comportement assertif dans ses relations managériales

Savoir gérer les situations délicates

Prendre la parole avec aisance et gérer son stress

Se projeter pour la suite

Rédiger un plan d'action (ARCOCOM)

Moyens pédagogiques :

Les apports théoriques s'inscrivent dans le cadre d'une pédagogie active avec étude de cas réels issus de la pratique professionnelle des participants

De nombreuses mises en situation, suivies d'analyses en groupe, permettent de repérer ses points forts, ses erreurs, et d'entraîner ainsi son mode de communication à la situation et à son interlocuteur

Modalités d'évaluation :

Au démarrage : questionnaire d'auto-positionnement

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, études de cas et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

S'APPROPRIER LE RÔLE DE MANAGER – OUTILS ET MÉTHODES

Public visé : Cette formation s'adresse aux jeunes managers

Pré-requis : Être nouveau manager

Durée : 2 x 2 jours

Tarif : 5200€HT

Objectif pédagogique :

- Comprendre le rôle, les missions et la posture du manager
- Organiser les activités : fixer des objectifs et piloter les résultats
- Animer une équipe de manière collective ou individuelle
- Apprendre à mieux communiquer en tant que manager
- Accepter le feedback et donner un feedback constructif
- Acquérir des notions de droit du travail appliqué aux situations de management

Programme de la formation :

Se positionner : rôle, missions, responsabilités et posture

Exercices : rôles et missions d'un manager. Réflexion sur les attitudes managériales attendues à chaque étape de vie d'une équipe. Autodiagnostic.

Organiser les idées, cadrer, structurer – les rapports de force, fixation d'objectifs, pilotage des résultats

Exercice : rédiger des objectifs SMART

Communiquer et impliquer

Exercices : communication efficace, écoute active. Mise en situation

Animer les temps individuels efficacement

Exercices : la délégation, la critique constructive, le recadrage. Le feed-back

Animer les temps collectifs efficacement

Exercice : Mises en situation avec analyse personnalisée sur le recadrage

Appréhender le droit du travail appliqué aux situations de management

Exercice : Quiz

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : autodiagnostic, exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

Au démarrage : questionnaire d'auto-positionnement

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, études de cas et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

MANAGER DE MANAGERS

Public visé : Cette formation s'adresse aux personnes étant amenées à encadrer des managers

Pré-requis : Encadrer des managers

Durée : 2 x 2 jours

Tarif : 5200€HT

Objectif pédagogique :

- Se positionner en tant que manager de managers
- Piloter son équipe
- Responsabiliser son équipe de managers
- Motiver son équipe de managers
- Communiquer pour développer des relations gagnant-gagnant
- Renforcer les compétences de ses managers
- Gérer les situations délicates

Programme de la formation :

Repérer les différents niveaux de management et leurs rôles et se situer
Se positionner efficacement dans l'organisation
Connaître son style de management et adapter son style aux profils des managers
Créer les conditions de réussite de l'équipe de managers
Fixer des objectifs SMART motivants
Définir les règles du jeu avec l'équipe de managers
Déléguer pour donner du pouvoir et choisir les tâches à déléguer
Appliquer les règles de base d'un feedback efficace.
Élaborer une politique de délégation, donner des instructions claires
Limiter l'ingérence mais mettre en place un reporting pertinent
Influencer par l'exemple
Connaître ses propres sources de motivation et agir sur la motivation des managers
Individualiser la reconnaissance
Appréhender les obstacles à une communication efficace
Identifier les clés de la communication : écoute active, reformulation
Donner du sens à vos demandes et consignes
Maîtriser les attitudes de coopération : les positions de vie
Différencier erreur et faute et adapter son feedback
Recadrer un manager avec bienveillance - réguler un conflit dans ses équipes

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : autodiagnostic, exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

Au démarrage : questionnaire d'auto-positionnement

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, études de cas et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

DÉLÉGUER ET RESPONSABILISER, LES BONNES PRATIQUES MANAGÉRIALES

Public visé : Cette formation s'adresse aux managers d'équipes

Pré-requis : Être manager

Durée : 2 jours

Tarif : 2600€HT

Objectif pédagogique : Maîtriser tous les aspects de la délégation. Apprendre à responsabiliser, à accompagner ses collaborateurs et à mettre en place des indicateurs de suivi pertinents.

- Connaître les étapes du processus de délégation.
- Fixer des objectifs individuels
- Conduire un entretien de délégation
- Mettre en place des indicateurs de suivi
- Accompagner la délégation dans le temps

Programme de la formation :

Comprendre les enjeux de la délégation – les avantages, les règles de base, les écueils à éviter, comprendre son rapport à la délégation

Exercices : les types de tâches à déléguer

Responsabiliser par la délégation – identifier les besoins, poser le cadre, les objectifs, connaître les étapes de la délégation

Exercices : Déléguer aux personnes compétentes

Conduire un entretien de délégation – préparer l'entretien de délégation, adapter sa communication, passer les bons messages, motiver

Exercice : Mise en situation d'entretien de délégation

Piloter la délégation – indicateurs et formalisme du pilotage

Exercice : identifier les indicateurs de suivi efficace. Construire son tableau de bord. Présentation et échanges.

Accompagner la délégation dans le temps – suivi et évaluation de la délégation, réussites et recadrage, ajustement des indicateurs

Exercices : Mise en situation : reconnaissance et recadrage

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : autodiagnostic, exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

Au démarrage : questionnaire d'auto-positionnement

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, études de cas et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

MANAGER DE PROXIMITÉ

Public visé : Cette formation s'adresse aux managers d'équipes

Pré-requis : Aucun

Durée : 3 jours

Tarif : 3900€HT

Objectif pédagogique : Obtenir toutes les clés pour définir et affirmer votre posture de manager, valoriser l'autonomie de vos collaborateurs et gérer efficacement les conflits.

- Identifier son rôle et ses responsabilités de manager de proximité
- Adapter son style de management aux situations
- Impliquer les collaborateurs et obtenir l'adhésion
- Développer l'autonomie pour motiver son équipe
- Gérer les situations délicates

Programme de la formation :

Comprendre le rôle et les missions du manager de proximité – Qualités, objectifs, compétences, valeur ajoutée du manager de proximité, rôle de l'humain

Exercices : Etudes de cas et autodiagnostic

Adapter son style de management aux situations – les profils de communicants

Les comportements efficaces : le management situationnel

Exercices : Autodiagnostic individuel de son style dominant

Développer l'autonomie des collaborateurs

Exercices : Mises en situation d'entretiens individuels.

Reconnaître les réussites pour encourager

Exercices : L'impact des signes de reconnaissance

Les situations difficiles

Exercices : Jeux de rôles de cas concrets apportés par les participants.

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : autodiagnostic, exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

Au démarrage : questionnaire d'auto-positionnement

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, études de cas et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

ANIMER ET MOTIVER SON ÉQUIPE

Public visé : Cette formation s'adresse aux managers et responsables d'équipes

Pré-requis : Expérience en management d'équipe

Durée : 3 jours

Tarif : 3900€HT

Objectif pédagogique : Maîtriser les leviers de performance et de motivation de son équipe

- Adapter son management aux personnalités de son équipe
- Formaliser des objectifs communs
- Communiquer des directives et les exposer clairement
- Trouver les leviers de motivation de ses collaborateurs
- Responsabiliser ses collaborateurs par la délégation
- Gérer les personnalités difficiles

Programme de la formation :

Mettre en place des références communes avec son équipe – les styles de management, le leadership situationnel, communiquer et contrôler les objectifs communs

Exercice : Autodiagnostic et réflexion collective sur le leadership d'un manager

Animer son équipe

Exercice : animation de réunions d'équipe avec divers types de collaborateurs (faciles, difficiles)

Savoir communiquer – s'approprier les décisions, convaincre, traiter les objections, recadrer, remotiver

Exercice : Études de cas vécus par les participants, jeux de rôles

Créer la confiance

Exercice : Étude de cas : l'appartenance à l'équipe

Utiliser les leviers de la motivation – Prise en compte des individualités

Exercice : identification des causes de motivation, démotivation, non-motivation dans leur équipe. Identification et propositions de mise en place d'outils pour y remédier

Oser déléguer – Enjeux, responsabilisation, accompagnement, pilotage de la délégation

Exercice : jeux de rôles, mise en place d'une délégation, entretien et suivi des actions

Construire son plan d'action personnel de progrès

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : autodiagnostic, exercices de communication, mises en situation suivies de debriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

Au démarrage : questionnaire d'auto-positionnement

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, études de cas et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

ORGANISER LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

Public visé : Cette formation s'adresse aux managers et responsables d'équipes

Pré-requis : Expérience en management d'équipe

Durée : 2 jours

Tarif : 2600€HT

Objectif pédagogique : Acquérir les outils nécessaires à la bonne organisation du travail de son équipe

- Organiser son temps et celui de son équipe
- Faire le point sur le niveau de priorité et d'urgence de l'activité
- Piloter et suivre le travail de son équipe
- Utiliser la communication assertive et savoir dire non
- Faire adhérer aux décisions et changements
- Gérer la relation conflictuelle au sein de l'équipe

Programme de la formation :

Comprendre le fonctionnement d'un groupe de travail –

Exercice : en sous-groupes déterminer le rôle, les attentes et besoin d'une équipe en entreprise

Identifier les différents profils dans l'équipe et les utiliser

Exercice : cartographie de l'équipe

Identifier sa propre gestion du temps

Exercice : Autodiagnostic sur la gestion du temps

Planifier les activités de son équipe, les outils à disposition

Exercice : Travail sur la to-do list

Organiser le travail collectif et déléguer

Exercice : rédiger la matrice des compétences de son équipe

Suivre le travail – Outils de pilotage

Exercice : jeux de rôles, mise en place d'une délégation, entretien et suivi des actions

La conduite du changement

Exercice : Etude de cas

Communiquer au quotidien avec son équipe

Exercice : Jeu de rôle

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : autodiagnostic, exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

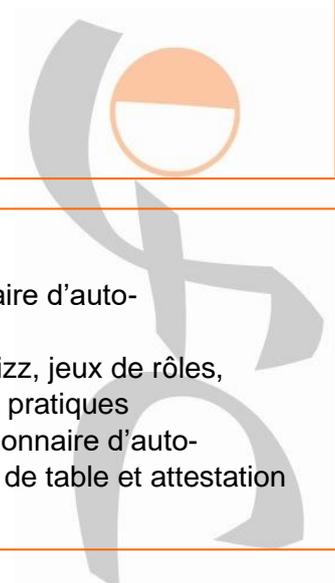
Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

Au démarrage : questionnaire d'auto-positionnement

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, études de cas et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation



DEVENIR TUTEUR D'ENTREPRISE

Public visé : Cette formation s'adresse aux personnes susceptibles de tutorer des stagiaires

Pré-requis : Expérience en management d'équipe

Durée : 2 jours

Tarif : 2600€HT

Objectif pédagogique : Maîtriser les étapes et les outils pour favoriser la réussite du tutorat en entreprise

- Le rôle du tuteur
- Les outils à mettre en place
- Être acteur de la réussite du stage

Programme de la formation :

Intégrer la fonction de tuteur en entreprise

Exercice : En groupe, définition, rôle et missions

Accueillir le stagiaire

Exercices : Brainstorming en sous-groupes sur les différentes étapes et outils d'accueil du stagiaire – débriefing collectif

Communiquer avec le stagiaire

Exercice : Jeux de rôles sur les styles de communication – débriefing collectif

Former et accompagner

Exercice : Élaboration d'une progression pédagogique – jeux de rôle sur l'accompagnement

Évaluer

Exercice : Élaboration et formalisation du processus d'évaluation

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : autodiagnostic, exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

Au démarrage : questionnaire d'auto-positionnement

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, études de cas et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

PRATIQUER LE CO-DÉVELOPPEMENT

Public visé : Cette formation s'adresse aux managers et responsables d'équipes

Pré-requis : Expérience en management d'équipe

Durée : 2 jours

Tarif : 2600€HT

Objectif pédagogique : Comprendre les tenants et aboutissants du co-développement et le mettre en place

- Les fondamentaux du co-développement
- Les 6 étapes du co-développement
- Animer et superviser des ateliers de co-développement
- Utiliser le co-développement dans son management

Programme de la formation :

Connaitre et comprendre les fondamentaux du co-développement – Définition des 6 étapes du co-développement – les protagonistes

Exercice : rédaction de définitions et de sujets

Les 6 étapes en détail

- Exposé du sujet
- Clarification
- Contrat de consultation
- Contributions
- Synthèse et plan d'action
- Partage des apprentissages

Exercices : Brainstorming en groupe pour élaborer chaque étape

Animer et superviser un atelier de co-développement – La vision de chacun des acteurs de l'atelier

Exercice : Jeux de rôles d'animation

Utiliser le co-développement dans son management

Exercice : Brainstorming sur les bonnes pratiques et les bénéfices du co-développement

Construire son plan d'action personnel de progrès

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : autodiagnostic, exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

Au démarrage : questionnaire d'auto-positionnement

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, études de cas et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Public visé : Cette formation s'adresse à toutes les personnes en recherche de gain de productivité

Pré-requis : Aucun

Durée : 2 jours

Tarif : 2600€HT

Objectif pédagogique :

- Comprendre les représentations du temps : la ligne du temps
- Identifier l'impact de sa personnalité sur sa gestion du temps
- Connaître les principes majeurs de la maîtrise du temps
- Prioriser ses tâches
- Planifier et définir sa stratégie temps

Programme de la formation :

Qu'est-ce que le temps, comment utilisons-nous cette ressource ?

Quelle est votre position face au temps et votre orientation par rapport aux temps ?

Exercice : Définition du temps

Identifier ses messages contraignants, mesurer leurs impacts sur la gestion du temps se donner des permissions

Exercice : Autodiagnostic

Savoir dire non, identifier les voleurs de temps, gérer les imprévus, les interruptions

Exercice : Jeux de rôle

Avoir du recul pour définir l'important, prendre le temps de la réflexion pour déterminer les urgences, utiliser des outils efficaces pour s'organiser, développer sa «boite à outils» pour gérer les mails

Exercice : Ma to-do list

Les règles d'or : gérer les tâches quotidiennes et les priorités, trouver son rythme et se protéger du stress, maintenir son énergie, créer un environnement stimulant

Exercice : Étude de cas

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : autodiagnostic, exercices de communication, mises en situation suivies de debriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

Au démarrage : questionnaire d'auto-positionnement

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, études de cas et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

CLASSER UTILE, RAPIDE ET EFFICACE

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne désireuse d'améliorer son classement

Pré-requis : Aucun

Durée : 2 jours

Tarif : 2600€HT

Objectif pédagogique :

- Utiliser les méthodes, outils et techniques de classement des documents et de l'information
- Choisir une méthode de classement en fonction de l'information et de son usage
- Organiser et pérenniser son classement que ce soit en version papier ou informatique
- Mettre en place les procédures de classement et d'archivage

Programme de la formation :

Définir et comprendre les caractéristiques d'un classement, l'organiser et le faire vivre

Les caractéristiques d'un classement efficace

S'organiser : planifier le tri et la mise à jour

Analyser l'information et choisir une méthode de classement

Choisir et partager les méthodes de classement

Communiquer sur l'organisation du classement

Faciliter l'accès de tous à l'information

Réorganiser le classement : la méthode DEPIL

Réorganiser le classement sur ordinateur

Les règles de création d'une arborescence partagée

Gérer sa boîte email efficacement : la méthode CAP

Les outils de planification

L'archivage

La GED

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : autodiagnostic, exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

Au démarrage : questionnaire d'auto-positionnement

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, études de cas et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

PRISE DE NOTES ET RÉDACTION DE COMPTE-RENDUS

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne désirant améliorer ses écrits professionnels

Pré-requis : Aucun

Durée : 2 jours

Tarif : 2600€HT

Objectif pédagogique :

- Rendre compte des échanges
- Structurer les notes et faire des synthèses
- Prendre des notes efficaces et facilement exploitables
- Gagner du temps

Programme de la formation :

Définition de la prise en notes et du compte-rendu

Exercice : définitions en groupe

L'art de la synthèse pour une bonne prise de notes

Exercice : faire une synthèse en binôme

Les étapes clés de la prise de notes

Exercice : atelier post-its

Les sources de malentendu

Exercice : Quizz

La structure du compte-rendu

Exercice : différents exercices en groupe

Les écrits professionnels

Exercice : structurer les notes

Présenter et rédiger le compte-rendu

Exercice : faire le compte-rendu de l'exercice fil rouge

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : autodiagnostic, exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

Au démarrage : questionnaire d'auto-positionnement

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, études de cas et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

COMMUNIQUER EFFICACEMENT PAR EMAIL

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne désirant améliorer ses capacités à communiquer par email

Pré-requis : Aucun

Durée : 2 jours

Tarif : 2600€HT

Objectif pédagogique : Apprendre à mieux maîtriser l'outil email pour communiquer plus efficacement

- Définir son objectif de communication
- Structurer ses messages
- Adopter un style pertinent
- Gérer sa messagerie

Programme de la formation :

Définition et caractéristiques d'un email

Exercice : réflexion en sous-groupes

Les bonnes pratiques

Exercice : rédaction de différents types d'emails

L'importance de l'objet

Exercice : jeux en ligne – exercice fil rouge

La bonne structure

Exercice : exercice fil rouge

Un style adapté

Exercices : rédaction d'emails, choix de mots

Gérer sa boîte email

Exercice individuel : mise en place des règles proposées dans sa propre boîte email

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : autodiagnostic, exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

Au démarrage : questionnaire d'auto-positionnement

En cours de formation : quizz, jeux et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

FORMATION DE FORMATEUR

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne en charge de la formation

Pré-requis : Aucun

Durée : 2 x 2 jours

Tarif : 5200€HT

Objectif pédagogique :

- Comprendre le processus d'apprentissage et la pédagogie pour adultes
- Définir des objectifs pédagogiques et un déroulé
- Concevoir des activités et supports pédagogiques
- Maîtriser les techniques d'animation d'un groupe de stagiaires
- Évaluer l'action de formation et son suivi

Programme de la formation :

Comprendre les principes de la formation

Construire la formation

Concevoir le scénario pédagogique

Animer la formation en présentiel ou en distanciel

Les étapes de la vie d'un groupe

Démarrer une session

La motivation et les freins des stagiaires

Motiver les participants

Concevoir un diaporama

Gérer son temps de parole

Respecter les rythmes

Évaluer les acquis

Gérer les situations délicates

Clore une formation efficacement

Exercice fil rouge : Plan d'action ARCOCOM

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : test exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

En amont de la formation : test

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE DE FORMATION PERFORMANTE

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne en charge de la formation

Pré-requis : Aucun

Durée : 2 jours

Tarif : 2600€HT

Objectif pédagogique :

- Identifier les enjeux et acteurs transverses de la formation
- Analyser les besoins de formation
- Maîtriser les différents dispositifs de formation
- Construire le cahier des charges et le plan de formation
- Développer une démarche qualité de la politique formation

Programme de la formation :

Définir la politique de formation

Exercice : Atelier en sous-groupes : définir une politique de formation.

Déterminer la contribution des acteurs clés de la formation

Exercice : Cartographie des acteurs de la formation.

Choisir le dispositif approprié en fonction des besoins en formation

Etude de cas : Formaliser les besoins de formation à partir d'un contexte donné. QCM : tester ses connaissances sur le dispositif de formation.

Intégrer les nouvelles manières d'apprendre

Exercice : En sous groupe, avantages et limites des méthodes et outils d'apprentissage.

Construire et valider le cahier des charges d'une formation

Etude de cas : Analyser un cahier des charges.

Construire et présenter le plan de formation

Exercice : Construire un argumentaire de présentation d'un plan de formation.

Mettre en place une démarche qualité

Exercice : Analyser un tableau bord et ses indicateurs. Proposer des pistes de progrès.

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : test exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

En amont de la formation : test

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

FORMATEUR OCCASIONNEL

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant devenir formateur occasionnel

Pré-requis : Aucun

Durée : 2 jours

Tarif : 2600€HT

Objectif pédagogique :

- Comprendre le processus d'apprentissage et la pédagogie pour adultes
- Définir des objectifs pédagogiques et un déroulé
- Concevoir des activités et supports pédagogiques
- Maîtriser les techniques d'animation d'un groupe de stagiaires
- Évaluer l'action de formation et son suivi

Programme de la formation :

Comprendre les principes de la formation

Réflexion collective, échanges, partage de pratiques.

Motiver un adulte à apprendre

Étude de cas, analyse d'exemples vécus par les participants, échanges de pratiques.

Concevoir la formation

Étude de cas, études de cas réalisées à partir de situations professionnelles.

Animer la formation de façon claire et vivante

Mise en situation, exercices de simulation, analyse des points forts et axes d'amélioration.

Exploiter la dynamique de groupe à des fins pédagogiques

Mise en situation, simulation d'animation avec prise en compte des différentes attitudes des participants

Gérer les situations délicates

Mise en situation, entraînements, partage de pratiques.

Évaluer et suivre l'action de formation

Mise en situation, s'entraîner à conclure une session de formation en utilisant le feedback et les outils d'évaluation

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : test exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

En amont de la formation : test

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

CONCEVOIR DES FORMATIONS DE QUALITÉ

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant élaborer des formations

Pré-requis : Aucun

Durée : 2 jours

Tarif : 2600€HT

Objectif pédagogique :

- Connaître les principes de la formation
- Construire un programme de formation
- Structurer les contenus
- Concevoir des supports pédagogiques
- Évaluer une formation

Programme de la formation :

Définition du formateur

Motivations et freins des stagiaires

Les stratégies d'apprentissage

Construire le programme de formation

Les étapes de la conception

Les méthodes pédagogiques

Structurer les contenus

Le déroulé pédagogique ou guide d'animation

Le rythme chronobiologique dans la formation

Concevoir les supports pédagogiques

Évaluer les acquis de la formation

Conclusion de la formation

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : test exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

En amont de la formation : test

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

LES DROITS DES USAGERS – LOI 2002-2

Public visé : Cette formation s'adresse à tous les personnels de santé

Pré-requis : Aucun

Durée : 2 jours

Tarif :

Objectif pédagogique :

- Connaître le cadre législatif et réglementaire de la loi du 2 janvier 2002
- Élaborer une réflexion sur les enjeux et les difficultés inhérentes à la participation des usagers
- Comprendre comment les 7 outils de la loi 2002-2 s'inscrivent dans une nouvelle conception du rôle des usagers
- Être en mesure d'adapter ces outils aux spécificités de fonctionnement et d'accueil des usagers

Programme de la formation :

Connaître les 5 grandes orientations de la loi 2002-2

Exercice : en groupe, définition et synthèse de la loi

Donner du sens aux 7 outils

Exercices en groupe : Définitions des 7 outils

Les clés de la communication et de la communication bienveillante

Exercices de communication

La charte des droits et libertés et du CVS

Définition de la bientraitance

Le conseil de la vie sociale

Plan d'action ARCOCOM personnalisé

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : test exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

En amont de la formation : test

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

MIEUX COMMUNIQUER DANS LE SECTEUR DE LA SANTÉ ET DU MÉDICO-SOCIAL

Public visé : Cette formation s'adresse toute personne travaillant dans le médico-social

Pré-requis : Aucun

Durée : 3 jours

Tarif : 3900€HT

Objectif pédagogique :

- Définir la communication en équipe et ses enjeux
- Développer ses compétences pour mieux communiquer avec ses collègues
- Gérer les situations de communication difficiles
- Proposer à son équipe des outils pour favoriser la communication

Programme de la formation :

Définir la communication en équipe et ses enjeux

Exercice : brainstorming de groupe sur les facilitateurs et obstacles à une bonne communication

La communication dans l'équipe

Les 6 attitudes de communication

Les clés de la communication orale

Les styles de communicant

Le triangle de Karpman

Gérer les situations de communication difficile

L'intelligence émotionnelle

Le DESC

Exercice fil rouge : plan ARCOCOM

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : test exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

En amont de la formation : test

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

GÉRER LES CONFLITS DANS LE SECTEUR DE LA SANTÉ ET DU MÉDICO-SOCIAL

Public visé : Cette formation s'adresse toute personne travaillant dans le médico-social

Pré-requis : Aucun

Durée : 3 jours

Tarif : 3900€HT

Objectif pédagogique :

- Reconnaître et mesurer la gravité du conflit et ses conséquences
- Se positionner face au conflit et tant que manager
- Comprendre les facteurs déclencheurs
- Prendre du recul et adopter les comportements efficaces pour sortir du conflit
- Sortir du conflit par la communication, la médiation et la négociation

Programme de la formation :

Comprendre le conflit et son fonctionnement

Exercice : définition, types de conflits, risques et bénéfices

Les rôles du manager face aux conflits

Repérer les signes avant-coureurs, adopter une démarche préventive et désamorcer le conflit

Les clés de la communication orale

La gestion des émotions

Comprendre les sources de conflits pour mieux orienter ses actions

Éviter de minimiser les situations et adopter une posture bienveillante

Les positions de vie

Choisir la stratégie adaptée pour sortir du conflit

Le DESC

Prendre la posture de médiateur

Accompagner l'après conflit

Plan d'action ARCOCOM

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active : test exercices de communication, mises en situation suivies de débriefing collectif, échanges interactifs.

Pédagogie digitale : présentation et utilisation d'outils digitaux

Modalités d'évaluation :

En amont de la formation : test

En cours de formation : quizz, jeux de rôles, et exercices pratiques

En fin de formation : questionnaire d'auto-positionnement, bilan, tour de table et attestation de formation

L'ÉQUIPE



Odile Bouvinet
Formatrice-coach

+33 6 17 27 65 48

odile.bouvinet@gmail.com

Intervention en français
France Europe Afrique
Secteur public, privé,
médico-social
15 ans d'expérience



Thierry Leroy
Formateur-coach
Externe

+33 6 23 72 58 15

thierryjean.leroy@gmail.com

Intervention en français
France Europe Afrique
Secteur public, privé,
hôpitaux, médico-social
10 ans d'expérience



Maud Favier
Office manager
Externe

+33 6 62 64 40 04

maud.favier@yahoo.com

Gestion administrative