

Management Niveau 1 - Les bases du management

Manager en entreprise est toujours un défi. Quelle que soit sa position dans la hiérarchie et dans l'organisation, le manager doit faire face, de façon appropriée, à une grande diversité de situations. Il doit gérer et coordonner une activité, un service, mais aussi manager des femmes et des hommes avec des profils tout aussi diverses, et répondre à leurs aspirations et aux situations professionnelles vécues au quotidien.

Dans cette formation vous allez découvrir des techniques et outils pour y faire face avec succès. Vous vivrez des simulations sur des exemples concrets pour mettre en pratique et profiter d'échanges et d'analyse de situations.

Un parcours indispensable pour tous ceux qui souhaitent voir ou revoir l'ensemble des éléments nécessaires pour un management opérationnel efficace en toutes situations.

La formation sera personnalisée au contexte professionnel et aux situations et problématiques rencontrées par les participants.

Durée: 21.00 heures (3.00 jours)

Profils des stagiaires

- Managers, toutes personnes en situation d'encadrement d'équipe ou allant l'être prochainement

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Appréhender les enjeux du management
- Comprendre et maîtriser les rôles et responsabilités du manager.
- Acquérir les techniques et outils de base du management pour conduire, animer et suivre une équipe.

Contenu de la formation

- Appréhender les enjeux du management dans l'entreprise
 - Qu'est-ce que le management ?
 - La réalité du management dans le contexte actuel
 - Manager : un défi multidimensionnel
- Connaître les rôles et responsabilités du manager
 - Qu'attend-on d'un manager ?
 - Un rôle multifonctions et des attentes fortes de la Direction
 - Appréhender ses missions en tant que manager et travailler son positionnement
 - Activité : Mes missions de manager, ce que l'on attend de moi
- Maîtriser les actions de management au quotidien et s'appuyer sur des outils
 - Définir la stratégie, les objectifs et les priorités
 - Organiser l'activité et affecter les missions
 - Déléguer, responsabiliser et accompagner ses collaborateurs
 - Suivre et contrôler l'activité et les performances
- Comprendre les différents styles de management et trouver son positionnement
 - Comprendre les différents styles et leurs conditions d'efficacité
 - Connaître son style de management
 - Activité : Diagnostic de mon style de management

Claire Glorot

20 rue les Palmiers

97 180 Sainte-Anne

claireglorot@hotmail.com

+590 690 61 81 41



- Savoir animer et motiver son équipe
 - Communiquer en situation managériale
 - Les clés de la motivation
 - L'accompagnement et développement de ses collaborateurs
 - Du management au leadership
 - Activité : Mises en situation « faire passer ses messages de façon efficace »
- S'organiser et organiser son équipe pour être efficace
 - Savoir prioriser et gérer son temps
 - Organiser les temps d'échange collectifs et individuels de l'équipe
 - Maintenir le bon niveau d'exigence et éviter le mauvais stress
- Gérer les situations délicates
 - Savoir-faire une critique constructive
 - Déetecter les attitudes inefficaces
 - Identifier les tensions dans l'équipe
 - Savoir agir et réagir de façon efficace
 - Activité : Bilan : mon plan d'action personnel

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Mises en situation/ jeux de rôle
- Diagnostic de positionnement individuel
- Mise à disposition des documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Quizz interactifs (Questions orales ou écrites).
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Évaluation de la satisfaction à chaud des stagiaires.

Management Niveau 2 - Renforcer ses compétences de Management

Etre Manager nécessite de régulièrement faire le point sur ses pratiques, de revoir ses acquis et mettre en perspective ses pratiques dans un monde professionnel en évolution.

Cette formation vous permet de progresser dans vos fonctions managériales, de challenger votre positionnement et faire évoluer votre style de management.

Elle vise à vous accompagner pour développer les techniques et comportements adaptés aux situations managériales complexes actuelles.

Durée : 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Managers, toute personne en situation d'encadrement d'équipe souhaitant actualiser et renforcer ses pratiques de management

Prérequis

Objectifs pédagogiques

- Actualiser ses compétences de management
- Prendre du recul sur ses pratiques managériales
- Appréhender les enjeux actuels pour encadrer et fédérer son équipe

Contenu de la formation

- Appréhender les enjeux du management dans l'entreprise
 - Définition et réalité du management dans le contexte actuel
 - Manager : un défi multidimensionnel
- Travailler son positionnement et son style de management
 - Prendre du recul sur ses rôles et responsabilités
 - Activité : réflexion autour de mes missions et responsabilités
 - Travailler son identité et son style de management
- Optimiser son système de management
 - Le cycle des actions de management
 - Piloter ses équipes et accompagner la performance
 - Déléguer et responsabiliser pour favoriser l'autonomie
 - Activité : auto-diagnostic de mes pratiques managériales
- Manager dans des situations complexes
 - Manager en situation de crise
 - Manager à distance : comment adapter ses pratiques
 - Gérer et accompagner le changement
 - Prévenir le stress dans son équipe
- Animer et motiver son équipe
 - Utiliser les leviers de la motivation pour fédérer
 - Savoir communiquer efficacement et s'affirmer dans ses messages
 - Activités : mises en situation
- Gérer les situations délicates

Claire Glorot

20 rue les Palmiers

97 180 Sainte-Anne

claireglorot@hotmail.com

+590 690 61 81 41



- Savoir-faire une critique constructive
- Déetecter les attitudes inefficaces
- Identifier les tensions dans l'équipe
- Savoir agir et réagir de façon efficace
- Activité : bilan : mon plan d'actions personnel

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Mises en situation, jeux de rôle
- Auto diagnostic de positionnement
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Quizz interactifs (Questions orales ou écrites).
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Evaluation à chaud de la satisfaction des stagiaires.

Management Niveau 3 - Développer son leadership

Comment accroître son impact et développer sa posture de leader ? Quelles sont les compétences à mettre en œuvre et les axes du management à développer pour affirmer son leadership au-delà de sa position de Responsable ?

Cette formation vous permettra de comprendre la dynamique du leadership et de travailler sur les éléments qui font de vous un leader : donner du sens, susciter la confiance, animer et motiver, savoir partager sa vision et faire adhérer les équipes aux projets d'entreprise, malgré la complexité et les incertitudes qui caractérisent le monde professionnel.

Durée : 21.00 heures (3.00 jours)

Profils des stagiaires

- Dirigeants, Managers, Responsables de projet, toute personne devant faire preuve de leadership dans sa fonction

Prérequis

- Etre en situation managériale

Objectifs pédagogiques

- Connaître et identifier les mécanismes et la dynamique du leadership
- Développer ses compétences de leadership et augmenter son impact
- Savoir fédérer et mobiliser autour d'objectifs communs
- Trouver et s'affirmer dans son style leadership

Contenu de la formation

- Les principes du leadership en entreprise
 - Qu'est-ce que le leadership ?
 - Les défis du leader dans l'entreprise
 - Les 3 dimensions pour un leadership efficace : soi, la relation à l'autre, le contexte
 - Le leadership et la notion de pouvoir
- Le processus relationnel : les caractéristiques pour être un leader efficace
 - De l'intelligence émotionnelle à l'intelligence relationnelle
 - Un principe : la connaissance et la maîtrise de soi
 - Le leader meneur d'équipe
 - La notion de rôle modèle et de charisme
 - Diagnostic : mon positionnement sur l'intelligence émotionnelle
- Les différents styles de leadership et leur contexte d'efficacité
 - Les styles de leadership et les logiques d'action
 - Contexte d'efficacité des styles de leadership
 - Activité : mon profil de leader
- Le leadership au quotidien et la gestion des comportements
 - Décrypter les profils et connaître son équipe
 - Utiliser les leviers de la motivation
 - S'affirmer dans les situations
 - S'adapter aux comportements autour de soi
 - Prendre en compte les freins, les tensions et les gérer
 - Intégrer et gérer les réactions face au changement
 - Activité : mises en situations : « techniques d'affirmation de soi »

Claire Glorot

20 rue les Palmiers

97 180 Sainte-Anne

claireglorot@hotmail.com

+590 690 61 81 41



- Les leviers pour développer son leadership
 - Construire sa vision et définir les objectifs pour mobiliser
 - Communiquer et susciter la confiance
 - Connaître et savoir utiliser les leviers de l'influence
 - Etre visionnaire, changer
 - Activité : Bilan : mon plan d'action personnel

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Mises en situation/ jeux de rôle.
- Autodiagnostic de positionnement.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Quizz interactifs (Questions orales ou écrites QCM).
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Évaluation de la satisfaction à chaud des stagiaires.

CHANGEMENT 360°

Comprendre, intégrer et réussir les transitions à tous les niveaux de l'organisation

Dans un environnement en constante évolution, savoir naviguer dans le changement s'avère indispensable, c'est un levier de réussite collective.

Ce programme de formation s'adresse à l'ensemble de l'entreprise – dirigeants, managers et collaborateurs – pour comprendre les enjeux des changements, se questionner soi-même sur son rôle et son positionnement, vivre les transitions sereinement et les transformer en opportunités.

Grâce à une approche 360°, chaque participant apprend à décoder les mécanismes du changement, à identifier son rôle et prendre du recul, à appréhender ses propres leviers d'action ; et ainsi contribuer activement à la réussite globale de l'organisation tout en gagnant du mieux-être individuel.

Pourquoi 360° ?

Une formation conçue pour toute l'entreprise puisse être partie prenante et ainsi contribuer à la réussite du changement.

4 déclinaisons, 1 module complémentaire de synthèse collective, au choix en intégralité ou sélectif, séquencé en fonction du contexte et des objectifs de l'organisation concernée.

Les dirigeants/ Comités de Direction :

Une formation axée sur le pilotage, l'impulsion et la gestion du changement et des transitions dans l'entreprise. En quoi le changement est devenu incontournable et rythme les stratégies de l'entreprise à une cadence rapprochée. Comment piloter les micros et macros-changements tout au long de l'année et dans les 3 années à venir ? Quelle communication et quelles mesures pour embarquer l'ensemble des managers et collaborateurs ? Suis-je conscient des impacts concrets sur l'entreprise et comment faciliter et pérenniser humainement les changements ?

Les Managers de proximité :

Une formation axée sur la compréhension, l'appréhension et la gestion du changement dans l'entreprise. En quoi le changement est devenu incontournable et guide la réflexion des dirigeants. En quoi le management de proximité joue un rôle clé dans son application concrète ?

Quels regards je porte sur les changements proposés par la Direction, comment je vis mon positionnement en tant que responsable ? Suis-je conscient des impacts concrets et comment je peux faire pour gérer les répercussions du quotidien auprès de mes équipes ?

Les collaborateurs :

Une formation axée sur la compréhension, l'appréhension et la gestion du changement dans l'entreprise. En quoi le changement est devenu incontournable et guide la réflexion des dirigeants et des managers. Comment me positionner par rapport à mon quotidien ? Quels sont les impacts sur mes missions ? Quelles sont les réactions et comportements des uns et des autres face aux changements que je vis ou ai vécus dans l'entreprise ?

Pour toute l'entreprise :

Un espace de dialogue, questions/ réponses/ échanges, organisé sous forme de petits groupes mixtes (collaborateurs/ managers/ dirigeants) en fonction de la structure de l'entreprise. Ce moment peut être organisé sous forme de tables rondes, en aval des formations précédentes, afin de consolider la vision et partager les expériences des groupes de formation.

Durée : 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

Toute l'entreprise par groupes constitués en amont avec le demandeur.

Prérequis : Néant

Claire Glorot

20 rue les Palmiers

97 180 Sainte-Anne

claireglorot@hotmail.com

+590 690 61 81 41



Objectifs pédagogiques

- Comprendre le changement en entreprise et les mécanismes en jeu.
- Prendre du recul sur les changements vécus dans sa position professionnelle et mieux comprendre les différents rôles et comportements.
- Savoir identifier et mobiliser les ressources pour contribuer à la réussite du changement.

Contenu de la formation

• Pourquoi parle-ton de changement en entreprise, quels sont les enjeux concrets ?

- Contexte : pourquoi changer ?
- La notion de changement et de transition dans l'entreprise
- Les types de changements observés
- Les enjeux face aux changements pour tous les acteurs

Atelier collectif autour des changements vécus, passés, actuels et à venir.

• Les impacts et comportements humains face aux changements

- Le processus du changement (la courbe du changement)
- Les réactions types
- Les freins au changement (croyances/ stéréotypes/ Méfiances/ peurs)
- Mon positionnement face au changement

Exercice et échanges autour des réactions face aux changements.

• Comment réussir le changement ? Quels sont les leviers individuels et collectifs ?

- Objectiver le changement et dépasser ses propres limites (de l'émotionnel au rationnel)
- Miser sur ce qui nous rassemble pour traverser le changement collectivement (exercice autour de nos valeurs communes)
- Communiquer dans le changement

Jeu de rôle/ mises en situation : immersion dans le changement de mon entreprise

Organisation de la formation

Equipe pédagogique : Claire Glorot

Moyens pédagogiques et techniques

- Salle dédiée à la formation favorisant le partage et l'échange (table en U)
- Apport théorique (Support de formation projeté et remis aux participants)
- Utilisation du tableau/ post it pour les exercices collectifs

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Quizz de revue des acquis à chaud en début de J2 et en fin de formation
- Evaluation de la formation à chaud, Evaluation à froid à 4 mois

Management - Préparer et conduire ses entretiens annuels

Evaluer régulièrement ses collaborateurs fait partie des rôles du manager pour les accompagner dans la réalisation de leur travail.

Mais c'est souvent un exercice difficile. Trouver le juste milieu entre l'atteinte des objectifs "chiffrés" et le potentiel humain dans un contexte cadre par les moyens de l'entreprise est un enjeu managérial.

Cette formation vous accompagne dans la revue des étapes indispensables pour maîtriser ses entretiens annuels, de la préparation au suivi effectif. Elle vous permettra de repositionner cet entretien dans la relation d'ensemble avec le collaborateur dans le cadre du rôle managérial.

Durée : 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Managers, Responsables étant amenés à conduire des entretiens annuels

Prérequis

- Etre en situation de devoir conduire des entretiens annuels

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux du processus d'entretiens annuels dans sa relation avec le collaborateur et l'intégrer dans son rôle de responsable d'équipe
- Savoir préparer et conduire un entretien en appliquant les bons comportements et les bonnes techniques pour être efficace

Contenu de la formation

- Appréhender les enjeux de l'entretien annuel en lien avec son rôle de responsable
 - L'entretien annuel au cœur du processus global de l'entreprise
 - Les différents entretiens du responsable d'équipe avec ses collaborateurs
 - Un outil au service du responsable d'équipe
 - Les principes et objectifs de l'entretien annuel
 - Des bénéfices partagés et un engagement réciproque
- Maîtriser les étapes et le contenu de l'entretien
 - Préparer son entretien de façon efficace
 - Gérer la période avant l'entretien et la préparation du collaborateur
 - Mener l'entretien en respectant les thèmes à couvrir
 - La formalisation
 - La clôture de l'entretien
- Adopter les bonnes techniques et comportements pour conduire un entretien positif
 - Réussir l'ouverture de l'entretien
 - Etre à l'aise dans la relation et rechercher le constructif
 - Développer ses capacités d'écoute et appliquer les bonnes techniques de communication
 - Savoir négocier des objectifs
 - Motiver et donner des signes de reconnaissance
 - réussir sa conclusion
- Savoir évaluer de manière objective
 - Comment évaluer le niveau de compétences ?

Claire Glorot

20 rue les Palmiers

97 180 Sainte-Anne

claireglorot@hotmail.com

+590 690 61 81 41



- Appréhender l'évaluation des techniques et des comportements
- Etre factuel et objectif
- Savoir reconnaître les efforts
- Formuler des critiques constructives
- Gérer les situations délicates et les entretiens difficiles
 - Comment aborder les comportements extrêmes en entretien ?
 - Quelles solutions pour canaliser l'entretien et revenir aux objectifs ?
 - Organiser un suivi efficace de l'entretien annuel
 - Intégrer le développement des compétences dans son management au quotidien et accompagner la progression des collaborateurs tout au long de l'année
 - Activité : s'exercer à conduire un entretien en appliquant les acquis

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques.
- Mises en situation, jeux de rôle.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Quizz interactifs (Questions orales ou écrites).
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Évaluation à chaud de la satisfaction des stagiaires.

Management/ RH : Prévenir et gérer les conflits

Tensions dans vos équipes ? Malentendu entre deux collaborateurs ? Conflits latents ou déclarés au sein de votre entreprise ?

Si la tension demeure source de progrès, il n'en reste que l'entreprise se doit de prévenir et d'assurer des conditions de travail non propices au conflit.

Cette formation vous permettra de mieux comprendre les mécanismes du conflit dans l'entreprise afin de mieux anticiper et décoder les éléments et comportements sources de conflit dans votre équipe. Vous verrez ensuite comment concrètement agir face à un conflit et enfin, quelles actions et attitudes mettre en place pour gérer l'après conflit et restaurer un climat de confiance.

Durée : 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Managers, Responsables Ressources Humaines, toute personne amenée à gérer des conflits dans un milieu professionnel

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les mécanismes d'un conflit pour mieux y faire face
- Acquérir des méthodes pour savoir anticiper et gérer les conflits de manière positive
- S'affranchir de la "peur" du conflit

Contenu de la formation

- La dynamique d'un conflit
 - Qu'est-ce qu'un conflit ?
 - Les phases du conflit
 - Caractéristiques des conflits : natures, sources, formes et degrés
 - Les réactions face au conflit
 - Activité : Réflexion et analyse autour de situations conflictuelles rencontrées
- Prévenir et anticiper les conflits
 - Repérer les signes avant-coureurs
 - Décoder les comportements et fonctionnements conflictuels
 - La communication verbale/ non verbale
 - Adopter un comportement et une communication anti-conflit
 - Comprendre ses émotions et celles des autres
 - Activité : Mises en situation
- Traiter et maîtriser les conflits
 - Comment aborder un conflit ?
 - Quel mode d'intervention ? (Négociation, médiation, maîtrise de l'affrontement)
 - Les techniques de l'écoute et du dialogue positif
 - Les étapes de résolution de conflit (comprendre, impliquer, échanger, résoudre)
 - Les bases de la gestion du stress lié à une situation conflictuelle
 - Exercice : Prise en charge de situations conflictuelles

Claire Glorot

20 rue les Palmiers

97 180 Sainte-Anne

claireglorot@hotmail.com

+590 690 61 81 41



- Accompagner l'après conflit
 - Capitaliser sur ses expériences
 - Rétablir une relation et des échanges positifs
- Activité : Bilan : mon plan d'action personnel

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Mises en situation/ jeux de rôle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Quizz interactifs (Questions orales ou écrites).
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Évaluation à chaud de la satisfaction des stagiaires.

Management/ RH - Préparer et conduire ses entretiens professionnels

L'entretien professionnel est obligatoire depuis la loi de 2014. L'entreprise doit proposer à chaque salarié un entretien professionnel sur le parcours professionnel du salarié, tous les 2 ans.

Cet entretien comporte beaucoup d'enjeux. Il est encadré par loi, et fait appel à des compétences et une posture spécifique. Néanmoins, il constitue un outil opportun pour le salarié, son manager, l'entreprise et les Ressources Humaines.

Cette formation vise à appréhender cet entretien dans sa globalité : spécificités, obligations, différences avec l'entretien annuel, outils, techniques d'entretien ... et surtout à le repositionner comme un outil managérial au service du salarié et de l'entreprise.

Les clés pour réussir ses entretiens professionnels.

Durée : 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Managers, responsables RH ou toute personne étant amenée à conduire des entretiens professionnels

Prérequis

- Etre en situation de devoir mener des entretiens professionnels

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les enjeux de l'entretien professionnel pour accompagner les collaborateurs dans leur évolution professionnelle
- Savoir préparer et conduire efficacement un entretien professionnel en utilisant les bonnes techniques de communication et d'écoute

Contenu de la formation

- Appréhender les enjeux de l'entretien professionnel
 - Les différents entretiens du Responsable d'équipe avec ses collaborateurs
 - Les principes et objectifs de l'entretien professionnel obligatoire
 - Connaître et savoir expliquer les dispositifs de formation (CIF, CPF, période pro, contrat pro, ...)
 - Les bénéfices pour le salarié et l'entreprise
- Maîtriser les étapes et le contenu de l'entretien
 - Les points clés de la préparation de l'entretien
 - Les outils de préparation et de conduite de l'entretien (grille et guide d'entretien)
- Mener l'entretien en respectant les thèmes à aborder
 - La situation professionnelle du collaborateur
 - La qualification professionnelle du collaborateur
 - L'activité du collaborateur (fonctions, compétences, ...)
 - La formation du collaborateur
 - Le projet professionnel du collaborateur
 - La formalisation
 - La clôture de l'entretien
- Adopter les bonnes techniques et comportements pour conduire l'entretien
 - Réussir l'ouverture de l'entretien

Claire Glorot

20 rue les Palmiers

97 180 Sainte-Anne

claireglorot@hotmail.com

+590 690 61 81 41



- Développer ses capacités d'écoute active
- Appliquer les bonnes techniques de communication
- Faire émerger les motivations et préférences
- Réussir sa conclusion
- Activité : S'exercer à conduire un entretien professionnel, identification des bonnes pratiques par situations types rencontrées
- Synthèse du dispositif : le suivi des entretiens et le rôle des différents acteurs
 - Le suivi des entretiens professionnels
 - Le rôle des différents acteurs

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Mises en situation, jeux de rôle.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Quizz interactifs (Questions orales ou écrites).
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Évaluation à chaud de la satisfaction des stagiaires.

Gérer ses priorités et la pression professionnelle

La formation aborde à la fois la gestion des priorités et de l'organisation de son travail, mais aussi un travail sur la pression professionnelle engendrée.

Vous pourrez mettre à plat votre organisation et gestion du temps et identifier les leviers pour les optimiser (diagnostic réalisé en séance). Des techniques et outils vous seront proposés en lien avec votre contexte et problématique. Au-delà de l'aspect pratique, nous aborderons les mécanismes du stress et comment gérer la pression générée par l'organisation du travail.

Durée : 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Toute personne souhaitant optimiser son organisation professionnelle et mieux gérer son temps pour moins de pression

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Mieux maîtriser sa relation au temps afin de s'organiser et gérer ses priorités pour plus d'efficacité dans son travail
- Appréhender les techniques et outils d'organisation du travail et de gestion du temps
- Comprendre les mécanismes du stress et mettre en place les bonnes techniques et comportements pour gérer la pression professionnelle

Contenu de la formation

- Comprendre sa relation au temps et évaluer ses modes de fonctionnement
 - Comment structurons-nous le temps ?
 - Les lois qui gèrent notre temps
 - Mieux connaître son rapport au temps pour mieux le gérer
 - Activité : Diagnostic de ma relation au temps
- Les règles d'or pour gérer son temps et établir ses priorités
 - Évaluer ses activités et l'organisation de son temps de travail
 - Se donner des objectifs et savoir prioriser
 - Anticiper et planifier, agencer son temps individuel
 - Organiser son temps relationnel et son temps avec l'équipe
 - Activité : Diagnostic de l'organisation de mes activités et bilan de l'utilisation de mon temps
- S'organiser face aux « voleurs de temps »
 - Que sont les voleurs de temps ?
 - Identification de mes principaux « voleurs de temps »
 - Les techniques pour se protéger des « voleurs de temps »
 - Activité : identification de mes « voleurs de temps » et de pistes de solution
- Utiliser les méthodes et les bons outils d'organisation
 - Choisir son mode d'organisation privilégié
 - Utiliser les outils de communication de manière efficace
 - Optimiser sa planification
 - Méthodes et outils de classement et rangement
- Comprendre les mécanismes du stress pour mieux le maîtriser

Claire Glorot

20 rue les Palmiers

97 180 Sainte-Anne

claireglorot@hotmail.com

+590 690 61 81 41



- Définition et formes de stress
- Diagnostiquer ses niveaux de stress
- Appréhender les types de réactions et comprendre son mode de fonctionnement
- Gérer ses émotions et modérer son stress
 - Appréhender les émotions et leurs impacts
 - Respecter son rythme d'efficacité
 - Équilibrer ses « temps » et savoir s'accorder du temps pour soi
 - Quelques techniques pour modérer son stress

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Diagnostic individuel
- Mises en situation
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Quizz interactifs (Questions orales ou écrites).
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Satisfaction "à chaud" des stagiaires

Développer et affirmer sa posture professionnelle

2 jours de formation pour prendre du recul sur son positionnement professionnel, à l'heure où (re)trouver du sens devient indispensable. Cette formation vise à revoir les bases du fonctionnement dans une équipe professionnelle et les comportements à adopter pour un fonctionnement efficace. Un travail réflexif sera fait sur son rôle actuel et ses pratiques au sein de son contexte professionnel.

Une formation qui peut être pertinente pour l'ensemble d'un service ou d'une équipe désireuse de réaffirmer la posture individuelle et collective au sein du collectif.

Durée : 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Tout collaborateur/ équipe désirant prendre du recul sur ses fonctions et son positionnement dans l'entreprise et redonner un élan à son quotidien professionnel

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Prendre du recul sur son rôle, ses responsabilités et son positionnement dans l'équipe/ l'entreprise
- Revoir les notions de base de la posture professionnelle
- Renforcer sa communication professionnelle
- Travailler collectivement sur les valeurs, comportements et bonnes pratiques de l'équipe/ l'entreprise.

Contenu de la formation

- Appréhender mon positionnement au sein de l'entreprise/ équipe
 - L'équipe : un univers d'interactions pour remplir une mission commune
 - Les différents métiers et leur complémentarité, la répartition des rôles au sein d'une équipe
 - Mon rôle au sein de l'entreprise/ de l'équipe ce qu'on attend de moi : Exercice autour de mes missions, rôles, responsabilités et comportements associés (exercice en binôme et débriefing collectif)
 - Mon impact professionnel sur les résultats de l'équipe (ma contribution à l'équipe)
- Se réapproprier la posture professionnelle : définition et concepts clés
 - Définition de la posture professionnelle : du savoir au savoir être
 - Le savoir être professionnel : les composantes essentielles
 - Agir en professionnel : les principaux standards (travail autour des 24 attitudes de H. Boudreault)
 - Exercices de mises en situation autour des postures professionnelles clés
- Actionner les leviers pour affirmer son positionnement, renforcer son identité professionnelle et re(donner) du sens à son travail tout en respectant les attentes de l'entreprise
 - La notion d'engagement et d'implication
 - Quel est mon style ? Qui suis-je ? Quelle est mon identité professionnelle ?
 - Se donner des objectifs réalisables
 - Repérer ses atouts et savoir les exploiter
 - Déployer son énergie professionnelle de la bonne façon
- Coopérer et s'appuyer sur l'esprit d'équipe
 - Les relations et la communication professionnelles
 - Les valeurs communes dans l'entreprise/ service

Claire Glorot

20 rue les Palmiers

97 180 Sainte-Anne

claireglorot@hotmail.com

+590 690 61 81 41



- Atelier de travail autour valeurs communes et comportements professionnels de l'Equipe/ l'entreprise (en interne, envers le client)

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Mises en situation, jeux de rôle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Quizz interactifs (Questions orales ou écrites) .
- Mises en situation et exercices pratiques.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Recueil au chaud de la satisfaction des stagiaires

Cohésion d'équipe

Le travail en équipe est une condition de réussite et de mieux être dans le monde professionnel. Cette formation vous permettra d'appréhender les mécanismes du fonctionnement en équipe, de mieux vous connaître et de comprendre les autres membres de votre équipe. La théorie sera illustrée par un jeu collectif débriefé et commenté par la formatrice. Vous apprécierez les techniques clés de communication indispensables dans la relation à l'autre pour savoir se dire les choses efficacement et gérer les situations délicates.

2 jours pour réussir en équipe et (re) trouver la cohésion collective, idéal pour un service ou une équipe travaillant en collaboration.

Durée : 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Tout collaborateur travaillant en équipe et souhaitant développer son efficacité de travail en équipe et renforcer l'esprit de cohésion au sein de son équipe/ entreprise

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les mécanismes de fonctionnement en équipe et l'importance du collectif
- Trouver et prendre sa place au sein de l'équipe
- Développer sa communication interpersonnelle
- Mieux connaître et comprendre ses collègues pour plus d'efficacité en équipe

Contenu de la formation

- Les principes de fonctionnement d'une équipe (« se comprendre en équipe »)
 - Du groupe à l'équipe : les stades de maturité d'une équipe
 - Les piliers du fonctionnement en équipe
 - Les règles de fonctionnement de l'équipe
 - Le partage d'une mission commune
 - L'esprit collectif
 - Comment nous résolvons les difficultés
 - Les valeurs partagées comme socle de la cohésion
 - Exercice autour des valeurs d'équipe
 - Les rôles et comportements en équipe (issus du modèle de Belbin)
 - Comprendre les modes de fonctionnement de chacun
 - Exercice autour de l'équipe idéale
- Connaître ses missions et responsabilités et trouver son positionnement dans l'équipe : le management de soi dans l'équipe (« se situer »)
 - Mes missions et responsabilités au sein de l'équipe
 - La notion d'engagement individuel
 - Prendre du recul sur sa contribution au résultat collectif
 - Exercice autour de mes missions et responsabilités au sein de l'équipe
 - Renforcer son positionnement : avoir confiance dans ses fonctions et sa place au sein de l'équipe

Claire Glorot

20 rue les Palmiers

97 180 Sainte-Anne

claireglorot@hotmail.com

+590 690 61 81 41



- Jeu collectif pour illustrer les modes de fonctionnement en équipe (exemple le jeu de la NASA « Perdus sur la Lune ») : Analyse par la consultante et débriefing collectif
- La communication au sein d'une équipe (« se parler en équipe »)
 - Les principes clés de la communication d'équipe
 - Identifier son style de communication et comprendre celui des autres
 - Maîtriser les bases de la communication interpersonnelle (L'écoute active, les techniques de questionnement et de reformulation dans le dialogue, l'assertivité, ...)
 - Communiquer en situation complexe : savoir dire et se dire les choses
- Synthèse : mon plan d'action personnel

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Mises en situation et jeu collectif
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Quizz interactifs (Questions orales ou écrites).
- Mises en situation et exercices pratiques
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Recueil à chaud de la satisfaction des stagiaires.

Le leadership de projet

La notion de projet est présente dans tous les contextes professionnels. Tout projet nécessite une organisation définie, une méthode en place et des outils afférents pour réussir.

Vous trouverez dans cette formation la compréhension de ce qu'est un projet et les étapes pour gérer et/ou participer à un projet. Un cas concret adapté à votre situation illustrera toutes les étapes, une méthode générique et un outil vous seront proposés.

La formation met également en perspective le fonctionnement en mode projet (collaboratif) et les aspects humains de l'adhésion au changement amenés par un projet.

Durée : 21.00 heures (3.00 jours)

Profils des stagiaires

- Toute personne étant amenée à conduire ou participer à des projets dans l'entreprise ou en milieu associatif

Prérequis**Objectifs pédagogiques**

- Comprendre et maîtriser le fonctionnement en mode projet
- Disposer d'outils et de techniques pratiques pour mettre en place, gérer et suivre un projet de façon efficace

Contenu de la formation

- Appréhender les principes fondamentaux du projet et du travail en mode projet
 - Origine et définition, les caractéristiques clés d'un projet
 - Pourquoi travailler en mode projet ? les apports pour l'entreprise et ses collaborateurs, les défis induits
 - La méthodologie de gestion de projet et des grandes phases d'un projet
 - Les acteurs parties prenantes du projet : appréhender les différents acteurs, leurs rôles et responsabilités
 - Les enjeux du projet
 - Activité : Réflexion et échanges autour de mon rôle et mes responsabilités sur le projet
- S'approprier l'organisation et la planification du projet (la structuration du projet)
 - La prise en compte des contraintes (coût, qualité, délais)
 - Le cadrage du projet
 - L'anticipation et la planification : le mode de pensée projet (Organisation et découpage de mon projet dans le temps (phases, étapes, tâches, livrables), La planification (modèle de Gantt), l'affectation des ressources et le plan de charge, le budget)
 - L'affectation des ressources
 - Cas pratique : Eléments de cadrage du projet (en individuel ou en sous-groupes)
- Le pilotage et l'animation du projet
 - Les enjeux du pilotage
 - Le suivi et le contrôle du projet
 - La gestion des risques du projet
 - Les réunions et instances de pilotage : focus sur la réunion de projet
- L'animation du projet et le rôle du chef de projet
 - La gestion des équipes et de l'adhésion
 - La communication projet
 - Le rôle du chef de projet et le pilotage du projet sur le terrain
- Synthèse de la démarche projet et des outils

Claire Glorot

20 rue les Palmiers

97 180 Sainte-Anne

claireglorot@hotmail.com

+590 690 61 81 41



Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Travail sur exemple concret de projets amenés par les participants
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Évaluation au chaud de la satisfaction des stagiaires

Pro : Coaching Professionnel Individuel

Besoin de booster votre potentiel ou celui de vos managers dans l'entreprise ?

Plus que jamais, la situation actuelle nécessite de s'appuyer sur les fonctions d'encadrement.

Nouveaux projets stratégiques d'entreprise, transformation de l'organisation, contexte de sortie de crise, prise de fonction, "coup de mou", management à distance, recherche de sens, besoin de renforcer la cohésion d'équipe, se réinventer, ...

Un coaching professionnel individuel c'est :

- *Un accompagnement personnalisé étalé dans le temps*
- *Une prise de recul et un travail sur son potentiel pour mieux atteindre ses objectifs professionnels*
- *Un travail sur soi en lien avec son environnement professionnel (organisation, métier, collègues, clients, ...) souvent dans des contextes complexes (changements, instabilités, projets, développement, crises, ...).*
- *Par un coach certifié, lui-même accompagné.*

Durée : heures (jours)

Profils des stagiaires

- Toute personne souhaitant développer son potentiel professionnel

Prérequis

Objectifs pédagogiques

- Travailler sur son potentiel dans le cadre d'objectifs de développement professionnel travaillés en séance, une approche par situations au croisement de ses forces, ses freins et son contexte professionnel

Contenu de la formation

- Un entretien préalable a lieu pour valider le travail en commun et échanger sur la demande. Les objectifs détaillés sont définis lors du premier entretien.
 - Dans le cas d'un coaching tripartite, les objectifs de l'accompagnement sont validés avec le responsable hiérarchique et/ ou le DRH, des indicateurs de mesure des résultats sont définis.
- Un contrat est établi entre le coaché et son coach (et le commanditaire) précisant notamment : le nombre de séances et la durée de l'accompagnement ; les objectifs ; le lieu des séances ; les termes financiers.
- Des séances régulières sont planifiées dans le temps (10 séances d'une heure 30, sur 6 à 8 mois).
 - Pendant les séances, le travail porte sur les problématiques du coaché en conjuguant à la fois un travail sur soi et sur l'organisationnel et les pratiques professionnelles (posture, pratiques, liens transversaux, organisation du travail, ...) Le travail se fait en interaction avec le coach.
 - Entre les séances le coaché observe, expérimente, s'exerce, met en pratique. Une méthode et des outils spécifiques sont utilisés.
- Un bilan est fait à mi-parcours et à la fin du coaching.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Claire Glorot | 20 rue les Palmiers Sainte-Anne 97 180 | Numéro SIRET: 53975103200035 | Numéro de déclaration d'activité : 95973068597 (auprès du préfet de région de : Guadeloupe)
Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.

Claire Glorot

20 rue les Palmiers

97 180 Sainte-Anne

claireglorot@hotmail.com

+590 690 61 81 41



Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil dans un espace dédié au coaching (en dehors du lieu de travail)
- Utilisation d'outils de coaching spécifiques
- Entretiens d'exploration, de compréhension et de réflexivité
- Travail au paper board
- Mises en situation régulières

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Bilan à mi parcours
- Formulaires d'évaluation du coaching.
- Bilan du coaching réalisé par le coaché.
- Certificat de réalisation de l'accompagnement coaching.

Pro : Coaching d'équipe

Le coaching d'équipe a pour but la recherche de l'expression du potentiel collectif.

L'objectif est d'accompagner une équipe, un service pour mieux fonctionner ensemble, progresser, réguler les modes de fonctionnement, lever les dysfonctionnements éventuels et développer l'épanouissement individuels et collectif.

Pour ce faire, l'approche pédagogique a vocation à :

- Susciter la réflexion individuelle, la prise de recul personnelle sur son positionnement au sein de l'équipe*
 - Utiliser le travail collectif pour favoriser la prise de conscience collective des apports de la collaboration en équipe*
- Le découpage en plusieurs séances espacées dans le temps vise à permettre un ancrage des pratiques et des modes de fonctionnement sur du long terme.*

Le travail porte à la fois sur l'individuel et le collectif autour de la notion d'identité et de fonctionnement au travail :

- Identité individuelle : Qui suis-je ? Qui est mon collègue ?*
- Identité collective : qui sommes-nous en tant qu'équipe ?*

Durée : 21.00 heures (3 jours)

Profils des stagiaires

- Toute équipe souhaitant atteindre des objectifs collectifs de fonctionnement.

Prérequis

Objectifs pédagogiques

- Accompagner une équipe pour atteindre des objectifs qui lui sont propres, autour de notions telles que : la communication au sein de l'équipe, l'esprit de cohésion, la résolution de problèmes et l'amélioration continue, le renforcement identitaire individuel et collectif, l'intelligence collective, ...

Contenu de la formation

- Les objectifs de l'accompagnement sont définis en amont avec le commanditaire et un programme cadencé des séances est défini.
- Des séances de demi-journées sont organisées (Base de 6 séances étaillées sur 6 à 8 mois). Les séances sont fondées sur un espace de co-développement utilisant les techniques de coaching d'équipe.
 - Un apport théorique de la formatrice et de mise en perspective, de mise en pratique sur les situations rencontrées par les participants (exercices, simulations, ...)
 - Des activités « ludiques » régulières permettant l'apprentissage et la prise de recul par l'exercice collectif (exercices analysés et commentés par la formatrice et les participants)
 - Des échanges et discussions menés par la consultante
 - Entre les séances l'équipe et ses membres observent, expérimentent, s'exercent, mettent en pratique.
- Un bilan est établi à moi parcours et en fin de coaching.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Moyens pédagogiques et techniques

Claire Glorot | 20 rue les Palmiers Sainte-Anne 97 180 | Numéro SIRET: 53975103200035 | Numéro de déclaration d'activité : 95973068597 (auprès du préfet de région de : Guadeloupe)
Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.

Claire Glorot

20 rue les Palmiers

97 180 Sainte-Anne

claireglorot@hotmail.com

+590 690 61 81 41



- Accueil des apprenants dans une salle dédiée au coaching.
- Utilisation d'outils de coaching spécifiques adaptés.
- Jeux collectifs et mises en situation régulières.
- Travail au paper board et avec des méthodes de réflexion/ production utilisant des posts it.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Bilan à mi-parcours.
- Formulaires d'évaluation du coaching.
- Bilan du coaching.
- Certificat de réalisation du coaching.