

# Catalogue des formations et accompagnement professionnel

2022



**Claire Glorot,**  
Accompagnement des  
transformations, Management,  
Organisation et RH  
[www.claireglorot.com](http://www.claireglorot.com)

[www.claireglorot.com](http://www.claireglorot.com) © 2022  
claireglorot. Tous droits réservés

# Avant-Propos

Les formations et les accompagnements proposés dans ce catalogue sont adaptés, personnalisés au contexte et aux problématiques spécifiques de chaque entreprise/ établissement/ service/ équipe/ personne concernés. Une évaluation des besoins est effectuée en amont et le programme est mis à jour en fonction des éléments collectés et des souhaits exprimés.

L'approche est fondée sur le « sur mesure » et la réponse au besoin.

Les formations et accompagnements visent à proposer un espace de co développement et intègrent des techniques d'animation de type coaching pour ainsi favoriser le sur mesure et l'ancrage du contenu proposé au plus près des pratiques opérationnelles. Des mises en pratiques sur des cas concrets rencontrés sont systématiquement proposées. Des exercices, diagnostics et activités favorisent la réflexivité.













Les formations et accompagnement peuvent être réalisés en présentiel ou en distanciel. Les moyens pédagogiques sont adaptés en fonction.

Le déroulé des formations et le descriptif complet des programmes (prérequis, public visé, approche pédagogique, ...) est remis aux participants à l'inscription. Pour tous les programmes de formation, à l'issue de la session, une évaluation à chaud est remise aux participants afin d'évaluer l'appréciation des stagiaires notamment sur la qualité de la formation délivrée et la correspondance au programme, déroulement et objectifs initiaux. Une évaluation à froid est proposée à 4 à 6 mois.



Les formations sont accessibles à tous et nous prenons en compte les besoins et attentes spécifiques notamment liées aux situations de handicap. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande spécifique.



# Programme des modules de formation

<b>MANAGEMENT ET LEADERSHIP</b>	LES BASES DU MANAGEMENT (3 jours)	 <a href="#">Page 4</a>
	RENFORCER SES COMPETENCES DE MANAGEMENT (2 jours)	 <a href="#">Page 5</a>
	DEVELOPPER SON LEADERSHIP (3 jours)	 <a href="#">Page 6</a>
	PREPARER ET CONDUIRE SES ENTRETIENS ANNUELS (2 jours)	 <a href="#">Page 7</a>
	ANIMER SON EQUIPE COMMERCIALE POUR PLUS DE PERFORMANCE (2 jours)	 <a href="#">Page 8</a>
	MANAGER A DISTANCE	 <a href="#">Page 9</a>
<b>MANAGEMENT/ RH</b>	PREPARER ET CONDUIRE SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS (2 jours)	 <a href="#">Page 10</a>
	PREVENIR ET GERER LES CONFLITS (2 jours)	 <a href="#">Page 11</a>
<b>COMPETENCES TRANSVERSES</b>	LA GESTION DE PROJET (3 jours)	 <a href="#">Page 12</a>
	GERER LES PRIORITES ET LA PRESSION PROFESSIONNELLE (2 jours)	 <a href="#">Page 13</a>
	<b>COHESION D'EQUIPE</b> (2 jours)	 <a href="#">Page 14</a>
	DEVELOPPER ET AFFIRMER SA POSTURE PROFESSIONNELLE (2 jours)	 <a href="#">Page 15</a>

## Sommaire de l'Accompagnement professionnel

<b>ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL/ COLLECTIF</b>	
COACHING PROFESSIONNEL INDIVIDUEL	 <a href="#">Page 16</a>
COACHING PROFESSIONNEL COLLECTIF	 <a href="#">Page 17</a>

## 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.

## Compétences visées

Conduire, animer et suivre une équipe.

## Public visé et prérequis

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

## PROGRAMME

- **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
  - 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*
- **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
  - Détecter les attitudes inefficaces
  - Identifier les tensions dans l'équipe
  - Savoir agir et réagir de façon efficace

*Activité : Bilan : mon plan d'action personnel*

## Ressources techniques et pédagogiques

La formation est fondée sur une alternance de présentation de contenu théorique, de mises en pratique (exercices, auto diagnostics, jeux de rôle) et d'échanges commentés (en petits groupes et collectifs). Les supports de formation sont remis en format électronique à l'issue de la formation ou mis à disposition sur une plateforme internet dédiée.

## Modalités d'évaluation

Quizz interactifs, formulaire d'évaluation de la formation, satisfaction à chaud des « stagiaires », certificat de réalisation de l'action de formation.

## Objectifs pédagogiques

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

## Compétences visées

Manager une équipe dans la durée, s'adapter aux contextes complexes et fédérer autour d'objectifs communs.

## Public visé et prérequis

Managers, toutes personnes en situation d'encadrement d'équipe souhaitant actualiser et renforcer ses pratiques de management.

## PROGRAMME

- **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**
  - Le management 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
  - Activité : mises en situations*
- **Gérer les situations délicates**
  - Savoir-faire une critique constructive
  - Détecter les attitudes inefficaces
  - Identifier les tensions dans l'équipe
  - Savoir agir et réagir de façon efficace
  - Activité : Bilan : mon plan d'action personnel*

## Ressources techniques et pédagogiques

La formation est fondée sur une alternance de présentation de contenu théorique, de mises en pratique (exercices, auto diagnostics, jeux de rôle) et d'échanges commentés (en petits groupes et collectifs). Les supports de formation sont remis en format électronique à l'issue de la formation ou mis à disposition sur une plateforme internet dédiée.

## Modalités d'évaluation

Quizz interactifs, formulaire d'évaluation de la formation, satisfaction à chaud des « stagiaires », certificat de réalisation de l'action de formation.

## Objectifs pédagogiques

Connaître et identifier les mécanismes et la dynamique du leadership. Développer ses compétences de leadership pour augmenter son impact et savoir fédérer et mobiliser autour d'objectifs communs.

## Compétences visées

Renforcer son leadership, développer ses capacités d'influence, tant dans la posture que dans les actions.

## Public visé et prérequis

Dirigeant, Managers, Responsable de projet, toute personne devant faire preuve de leadership dans sa fonction.

## PROGRAMME

- **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**
  - Introduction
  - 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 »*
- **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*

## Ressources techniques et pédagogiques

La formation est fondée sur une alternance de présentation de contenu théorique, de mises en pratique (exercices, auto diagnostics, jeux de rôle) et d'échanges commentés (en petits groupes et collectifs). Les supports de formation sont remis en format électronique à l'issue de la formation ou mis à disposition sur une plateforme internet dédiée.

## Modalités d'évaluation

Quizz interactifs, formulaire d'évaluation de la formation, satisfaction à chaud des « stagiaires », certificat de réalisation de l'action de formation.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre les enjeux du processus d'entretien annuel 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.

## Compétences visées

Conduire des entretiens annuels.

## Public visé et prérequis

Managers, responsables étant amenée à conduire des entretiens annuels.

## PROGRAMME

- **Appréhender les enjeux de l'entretien annuel en lien avec son rôle de responsable**
  - L'entretien annuel au cœur d'un 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
- **Maitriser 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 ?
  - 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*

## Ressources techniques et pédagogiques

La formation est fondée sur une alternance de présentation de contenu théorique, de mises en pratique (exercices, auto diagnostics, mises en situation) et d'échanges commentés (en petits groupes et collectifs). Les supports de formation sont remis en format électronique à l'issue de la formation ou mis à disposition sur une plateforme internet dédiée.

## Modalités d'évaluation

Quizz interactifs, formulaire d'évaluation de la formation, satisfaction à chaud des « stagiaires », certificat de réalisation de l'action de formation.



## Objectifs pédagogiques

Comprendre la notion de performance et appréhender les leviers de la motivation et de la cohésion d'équipe. Savoir développer la dynamique individuelle et collective au sein de son équipe, mettre en place une approche adaptée pour mieux piloter et manager son équipe commerciale dans la durée.

## Compétences visées

Conduire, animer et suivre une équipe commerciale.

## Public visé et prérequis

Dirigeants, Managers ou toutes personnes en situation d'encadrement d'équipe commerciale.

## PROGRAMME

### ▪ Les défis du management d'une équipe commerciale

- Intégrer l'aléa commercial dans son mode de management
- Anticiper et réagir face aux changements : rechercher l'opportunité
- Maîtriser les temps forts du cycle commercial

### ▪ Le rôle et le positionnement du manager commercial

- Un positionnement en perpétuelle adaptation
- Un équilibre à trouver entre stratégie et opérationnel
- Une organisation et une gestion du temps spécifiques (importance du temps commercial)

*Activité : mes missions de responsable*

### ▪ Les leviers pour gérer une équipe commerciale au quotidien

- Manager autour du plan d'action marketing et commercial
- Mettre en place le pilotage et le suivi de l'activité
- Définir des objectifs et des plans d'action individuels
- Utiliser des outils efficaces

*Activité : Diagnostic de mes pratiques*

### ▪ Intégrer la notion de performance

- Notion de performance individuelle et performance collective
- Entretenir la performance et accompagner la progression de l'équipe au quotidien
- La revue de performance de son équipe
- Mobiliser - remobiliser autour d'un objectif

### ▪ Les techniques d'animation et de motivation

- Identifier les facteurs de motivation individuelle
- Donner des signes de reconnaissance
- Entretenir la dynamique d'équipe
- Optimiser ses réunions commerciales

*Activité : Mises en situation ciblées*

*Activité : Bilan : mon plan d'action personnel*

## Ressources techniques et pédagogiques

La formation est fondée sur une alternance de présentation de contenu théorique, de mises en pratique (exercices, auto diagnostics, jeux de rôle) et d'échanges commentés (en petits groupes et collectifs). Les supports de formation sont remis en format électronique à l'issue de la formation ou mis à disposition sur une plateforme internet dédiée.

## Modalités d'évaluation

Quizz interactifs, formulaire d'évaluation de la formation, satisfaction à chaud des « stagiaires », certificat de réalisation de l'action de formation.





## Objectifs pédagogiques

Appréhender le management à distance et développer ses pratiques et techniques. Prendre du recul sur la posture managériale dans un contexte de management à distance. Savoir mobiliser son équipe et communiquer efficacement à distance.

## Compétences visées

Manager une équipe à distance. Mobiliser et communiquer efficacement à distance.

## Public visé et prérequis

Dirigeants, Managers ou toutes personnes amenées à manager une équipe à distance.

## PROGRAMME

### ▪ Appréhender le management a distance et ses enjeux (3h)

- Définition et caractéristiques du management dans une relation professionnelle à distance
- Les défis à relever pour manager à distance
- Les pièges à éviter

Activité : *Diagnostic de mes pratiques*

### ▪ Organiser son management à distance

- Rappel des techniques de management : adapter ses pratiques à distance
- Fixer le cap et définir les objectifs
- Mettre en place le suivi et le pilotage de la performance
- Gérer le collectif et l'individuel et trouver la bonne fréquence d'interactions

Activité : *Les « tips » pour animer ses réunions et entretiens à distance*

### ▪ Manager à distance : une posture managériale renforcée

- Les différents rôles du manager à décliner à distance
- La confiance et la responsabilisation au cœur du management à distance
- Pour aller plus loin : travailler son leadership à distance et développer son intelligence relationnelle

### ▪ Savoir mobiliser et animer son équipe à distance (3h)

- La communication à distance : faire passer ses messages de façon efficace
- Exploiter les leviers de la motivation
- Gérer les situations délicates

Activités : *Les bonnes pratiques du management à distance*

Activité : *Bilan : mon plan d'action personnel*

## Ressources techniques et pédagogiques

La formation est fondée sur une alternance de présentation de contenu théorique, d'échanges et de discussions ; ainsi que d'exercices pratiques/ diagnostics commentés en séance. Les supports de formation sont remis en format électronique à l'issue de la formation ou mis à disposition sur une plateforme internet dédiée.

## Modalités d'évaluation

Quizz interactifs, formulaire d'évaluation de la formation, satisfaction à chaud des « stagiaires », certificat de réalisation de l'action de formation.

## 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.

## Compétences visées

Conduire des entretiens professionnels.

## Public visé et prérequis

Managers, responsable RH ou toute personne étant amenée à conduire des entretiens professionnels.

## PROGRAMME

- **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
  - Développer ses capacités d'écoute active
  - Appliquer les bonnes techniques de communication
  - Faire émerger les motivations et préférences
  - Réussir sa conclusion
- **Synthèse du dispositif : le suivi des entretiens et le rôle des différents acteurs**
  - Le suivi des entretiens professionnels
  - Le rôle des différents acteurs

*Activité : S'exercer à conduire un entretien professionnel, identification des bonnes pratiques par situations types rencontrées*

## Ressources techniques et pédagogiques

La formation est fondée sur une alternance de présentation de contenu théorique, de mises en pratique (exercices, auto diagnostics, jeux de rôle) et d'échanges commentés (en petits groupes et collectifs). Les supports de formation sont remis en format électronique à l'issue de la formation ou mis à disposition sur une plateforme internet dédiée.

## Modalités d'évaluation

Quizz interactifs, formulaire d'évaluation de la formation, satisfaction à chaud des « stagiaires », certificat de réalisation de l'action de formation.

## Objectifs pédagogiques

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

## Compétences visées

Savoir gérer les conflits autour de soi.

## Public visé et prérequis

Managers, responsable Ressources humaines, amenés à gérer des conflits dans l'entreprise.

## PROGRAMME

### ▪ 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*

### ▪ Accompagner l'après conflit

- Capitaliser sur ses expériences
- Rétablir une relation et des échanges positifs

*Activité : Bilan : mon plan d'action personnel*

## Ressources techniques et pédagogiques

La formation est fondée sur une alternance de présentation de contenu théorique, de mises en pratique (exercices, auto diagnostics, jeux de rôle) et d'échanges commentés (en petits groupes et collectifs). Les supports de formation sont remis en format électronique à l'issue de la formation ou mis à disposition sur une plateforme internet dédiée.

## Modalités d'évaluation

Quizz interactifs, formulaire d'évaluation de la formation, satisfaction à chaud des « stagiaires », certificat de réalisation de l'action de formation.

## 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.

## Compétences visées

Savoir travailler en mode projet et gérer un projet.

## Public visé et prérequis

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

## PROGRAMME

- **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**

## Ressources techniques et pédagogiques

La formation est fondée sur une alternance de présentation de contenu théorique, de mises en pratique (exercices, auto diagnostics, jeux de rôle) et d'échanges commentés (en petits groupes et collectifs). Les exercices sont réalisés autour de projets en cours ou à venir amenés par les participants. Un kit d'outils pratiques est délivré aux participants. Les supports de formation sont remis en format électronique à l'issue de la formation ou mis à disposition sur une plateforme internet dédiée.

## Modalités d'évaluation

Quizz interactifs, formulaire d'évaluation de la formation, satisfaction à chaud des « stagiaires », certificat de réalisation de l'action de formation.

## 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.

## Compétences visées

Gérer et organiser son temps, gérer ses émotions et maîtriser la pression professionnelle.

## Public visé et prérequis

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

## PROGRAMME

### ▪ 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

- Evaluer 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

- 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
- Equilibrer ses « temps » et savoir s'accorder du temps pour soi
- Quelques techniques pour modérer son stress

## Ressources techniques et pédagogiques

La formation est fondée sur une alternance de présentation de contenu théorique, de mises en pratique (exercices, auto diagnostics, jeux de rôle) et d'échanges commentés (en petits groupes et collectifs). Les supports de formation sont remis en format électronique à l'issue de la formation ou mis à disposition sur une plateforme internet dédiée.

## Modalités d'évaluation

Quizz interactifs, formulaire d'évaluation de la formation, satisfaction à chaud des « stagiaires », certificat de réalisation de l'action de formation.



## 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.

## Compétences visées

Renforcer la cohésion au sein d'une équipe/entreprise.  
Favoriser l'engagement individuel.  
Renforcer les relations et développer la communication au sein d'une équipe.

## Public visé et prérequis

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

## PROGRAMME

### ▪ 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

### ▪ 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*

## Ressources techniques et pédagogiques

La formation est fondée sur une alternance de présentation de contenu théorique, de mises en pratique (exercices, auto diagnostics, jeux de rôle) et d'échanges commentés (en petits groupes et collectifs). Les supports de formation sont remis en format électronique à l'issue de la formation ou mis à disposition sur une plateforme internet dédiée.

## Modalités d'évaluation

Quizz interactifs, formulaire d'évaluation de la formation, satisfaction à chaud des « stagiaires », certificat de réalisation de l'action de formation.



## 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.

## Compétences visées

Susciter la réflexion individuelle, la prise de recul personnelle sur son rôle et ses responsabilités, sur son comportement professionnel.

Favoriser l'engagement et l'implication professionnelle au sein de l'entreprise, permettre aux collaborateurs de (re) trouver du dynamisme/ de la motivation dans leur quotidien.

## Public visé et prérequis

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

## PROGRAMME

### ▪ 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 debriefing 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 réalistes
- 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

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

## Ressources techniques et pédagogiques

La formation est fondée sur une alternance de présentation de contenu théorique, de mises en pratique (exercices, auto diagnostics, jeux de rôle) et d'échanges commentés (en petits groupes et collectifs). Les supports de formation sont remis en format électronique à l'issue de la formation ou mis à disposition sur une plateforme internet dédiée.

## Modalités d'évaluation

Quizz interactifs, formulaire d'évaluation de la formation, satisfaction à chaud des « stagiaires », certificat de réalisation de l'action de formation.

## Un coaching professionnel individuel c'est :

- Un accompagnement qui vise le développement du potentiel, du savoir-faire et du savoir être.
- En travaillant au-delà de la compétence, sur des problématiques liant la personne et son environnement professionnel (organisation, métier, collègues, clients, ...) souvent dans des contextes complexes (changements, instabilités, projets, développement ...).
- Sur des objectifs professionnels qui vous sont propres et travaillés en séance.
- L'approche appliquée est un travail par situations afin de mobiliser et mettre en action les compétences en situations et activer le trinôme : réflexion – expérimentation – action.
- Par un coach certifié.

## Comment cela fonctionne ?

- 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.
- Le coach travaille selon le code de déontologie de la Société Française de Coaching.
- Des séances régulières sont planifiées dans le temps (10 séances en moyenne, 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.
- Un bilan est fait à mi-parcours et à la fin du coaching.
- Une méthode et des outils spécifiques sont utilisés.

**Une base de 10 séances sous forme d'entretien pour travailler sur son potentiel dans le cadre d'objectifs de développement : un travail par situations au croisement de ses forces, ses freins et son contexte professionnel**



### Exemples de thématiques d'accompagnement

- Prendre confiance dans ses fonctions professionnelles
- Travailler son positionnement de leader
- Gérer sa communication avec les autres
- Mieux organiser et gérer sa charge de travail
- Gérer la pression managériale
- Apprendre à déléguer efficacement
- Optimiser ses réunions de travail
- Faire confiance à son équipe
- Gérer un changement de fonction
- ...

Un processus progressif, avec expérimentation entre les séances, basé sur une relation de confiance et de co-construction.



## Un coaching professionnel collectif c'est :

- Le coaching d'équipe a pour objectif la recherche de l'expression du potentiel 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 ?

## Comment cela fonctionne ?

- Les objectifs de l'accompagnement sont définis en amont avec le commanditaire et un programme cadencé des séances est proposé.
- L'approche pédagogique est fondée sur un espace de co-développement utilisant les techniques de coaching d'équipe et alterne :
  - 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.



## ➤ Les objectifs pédagogiques peuvent porter sur :

- Renforcer la cohésion d'équipe
- Apprendre à mieux travailler ensemble
- Echanger et communiquer dans le cadre de ses fonctions
- Développer l'intelligence collective
- Apprendre à se dire les choses
- Travailler sur de la résolution de problème et d'amélioration continue
- Aider chacun à comprendre l'importance de son poste pour l'équipe
- ...

# Votre contact

06 90 61 81 41  
claireglorot@hotmail.com

**Claire Glorot**



**Consultante, Formatrice et Coach en Management et Organisation (Coach Professionnel certifiée groupe CAPP Coaching).**

**Experte de l'Accompagnement Professionnel, je mets en action trois postures complémentaires : le Coaching, le Conseil et la Formation**

Mon parcours en quelques mots : Diplômée d'une grande Ecole de Commerce, l'Institut Commercial de Nancy (1995), j'ai une expérience de 15 années de Conseil en Organisation et Management (Accenture, Stanwell Consulting). J'ai géré des projets de transformations et accompagné des managers pour de Grands Groupes à l'International. Passionnée par mon métier, je mets aujourd'hui mon expérience au profit des entreprises de Guadeloupe et de la Caraïbe en proposant des prestations de Conseil, de Formations personnalisées et de Coaching individuel et collectif sur les thématiques du Management, de l'Organisation, de la cohésion, des Ressources Humaines, et de la Conduite du Changement depuis plus de 9 années. J'interviens depuis l'analyse des besoins jusqu'à la mise en place réelle sur le terrain.

CV détaillé et références sur demande.