



2024

# CATALOGUE

---

# FORMATIONS & ACCOMPAGNEMENTS

# AVANT-PROPOS



## BIENVENUE

**dans notre catalogue de formations dédié au développement professionnel des managers et des collaborateurs.**

Chez GO4HUMAN® nous sommes profondément engagés à cultiver un environnement où le leadership, la collaboration et l'excellence sont non seulement encouragés, mais également nourris à travers des opportunités de formation continue.

Nous croyons fermement que le succès d'une entreprise repose sur la force de son capital humain et de son développement au quotidien. C'est pourquoi nous avons conçu des programmes de formation innovants afin de permettre à chacun de grandir et de s'épanouir tant sur le plan professionnel que personnel.

Que vous soyez un manager cherchant à perfectionner vos compétences en leadership ou un collaborateur désireux d'acquérir de nouvelles connaissances pour exceller au sein de votre entreprise, vous trouverez dans ce catalogue une large gamme de formations innovante répondant à vos besoins.

Nous sommes également convaincus que l'apprentissage doit se faire par la pratique. Trop souvent, nous nous contentons de la théorie, oubliant que la vraie transformation naît de l'expérience concrète, de l'action, et de la réflexion qui en découle. C'est pourquoi nos formations sont conçues pour vous permettre de passer de la théorie à la pratique, de la connaissance à la compétence.

Enfin, gardez en tête que c'est en donnant à vos collaborateurs les outils et les opportunités de grandir et d'évoluer que vous renforcez non seulement leur engagement, mais également la performance globale au sein de votre entreprise.

Alors, plongez dans ce catalogue et préparez-vous à transformer vos collaborateurs et managers en leaders éclairés et inspirants.

Bonne lecture à tous,  
Cordialement,

**Thierry HUSS-BRAUN & Pauline DANGUY**  
**Co-gérants du cabinet d'accompagnement en ressources humaines GO4HUMAN®**

# NOTRE CENTRE DE FORMATION

## NOS FORCES

- Conseils d'experts
- Compétences transverses
- Pluridisciplinarité
- Formateurs expérimentés
- Orienté valeur ajoutée



## NOS VALEURS

- Humanité
- Franchise
- Audace



**Nous sommes certifiés  
QUALIOPI**

### **BONNE NOUVELLE !**

Votre OPCO pourra prendre en charge financièrement une partie ou la totalité des prestations

\*La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'action suivantes :  
ACTION DE FORMATION ET BILAN DE COMPÉTENCE

N° de certificat : B00163



# NOTRE CENTRE DE FORMATION

GO4HUMAN est une marque de la société AIKI-CONSEIL SAS (OF n° 44670621367) qui vous propose des solutions globales dans le domaine de la formation professionnelle.

Flexible et agile, GO4HUMAN est également un regroupement d'experts qui œuvre pour la transformation managériale des entreprises, pour plus de mieux-vivre en entreprise et de performance avec l'humain.

## Nous nous adaptons à vos impératifs de planning et d'organisation du travail en dispensant des formations :

- Intra et inter-entreprises et/ou e-learning
- Sur mesure (en fonction de la stratégie, des projets et des postes)
- À l'étranger (Allemagne, Suisse, Belgique, ...)
- En langue française, anglaise et allemande
- Dans le cadre du plan de formation, du CPF, de la professionnalisation, ...

## GO4HUMAN est un acteur innovant de la formation

Nous cumulons un vaste panel d'expériences acquises en entreprise et améliorées par le développement personnel. Nous disposons d'une bonne connaissance du tissu économique et des entreprises qui nous permet d'adapter parfaitement nos contenus à leurs problématiques.

## Pédagogie agile

Chaque année, nous développons de nouvelles formations en assurant la conception pédagogique dans son ensemble. Toutes les formations présentées dans ce catalogue sont éprouvées.

Nous poursuivons une veille pédagogique et technique afin de parfaire nos méthodes de travail.

## Apprentissage par la pratique

Nous mettons l'apprentissage par le vécu au cœur de nos interventions. Il a d'ailleurs été prouvé qu'il est nécessaire de mettre la pensée à l'épreuve de l'action si l'on veut la transformer en connaissance. A cela, nous ajoutons le besoin de redonner du sens à chacun pour qu'il puisse pleinement se développer au sein de l'entreprise.

## Qualité irréprochable

Nous portons une grande importance à la qualité de nos prestations, nous sommes engagés dans une certification QUALIOPi conformément aux exigences du décret du 6 juin 2019.

Nous avons implémenté un processus d'amélioration continue afin de répondre systématiquement aux exigences et à la satisfaction de nos clients. Nos clients peuvent nous soumettre à tout moment leurs suggestions à l'aide des éléments suivants :



**Notre engagement qualité**  
L'amélioration continue !

Nous nous attachons à améliorer nos processus et nos savoir-faire.  
C'est pourquoi le retour client est essentiel et constructif.

contact@go4human.com +33 (0)9 77 25 05 52  
(service client)





# MODALITÉS

## COMMUNES À TOUTES NOS FORMATIONS

### Moyens pédagogiques mis en œuvre pour nos formations

- Présentation PowerPoint projetée lors de la formation
- Documents - outils mis à disposition du stagiaire
- Vidéos d'illustrations et pédagogiques
- Espace de travail virtuel dédié à chaque formation
- Chat dédié en relation avec le formateur et les apprenants
- Plateforme d'E-learning : Digiforma ou Zoho Learn
- Visioconférence à distance : Teams ou Zoho Meeting
- **Moyens matériels** : Vidéo projecteur, paper board, Kit d'animation et de facilitation, camera avec trépied, ordinateur portable

### Supports distribués

- Support de formation au format numérique (\*.pdf)

### Méthodes pédagogiques mobilisées

Nous utilisons différentes méthodes pédagogiques dans nos formations :

- Méthode affirmative, méthode démonstrative, méthode applicative, méthode heuristique
- Jeux et mises en situations



### Évaluation des acquis

- Exercices pratiques, mises en situation, réflexion de groupe et évaluation orale

### Validation des acquis

- Évaluation des connaissances théoriques (QCM)
- Attestation de fin de formation
- Attestation d'assiduité

### Suivi de l'action de formation

- Convocation des stagiaires avec lien de connexion vers la plateforme de partage
- Feuilles d'émargement (présentiel ou numérique)
- Calendrier partagé en ligne

### Modalités d'accès

Vous trouverez sur chacun de nos programmes l'ensemble des conditions d'accès à nos formations.

Pour accéder à une formation, il vous sera demandé de compléter le formulaire d'inscription en annexe de ce catalogue.

Vous pouvez également accéder à nos sessions de formation en inter-entreprise via notre site internet :

<https://go4human.catalogueformpro.com/>

### Nous mobilisons les services Ressources Handicap Formation

Afin de faire évoluer durablement nos pratiques et afin de rendre nos formations professionnelles accessibles aux personnes en situation de handicap.

Nous sommes engagés en tant qu'activateur de progrès Emploi & Handicap.

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Toutes nos lieux de formations inter-entreprises sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos salles de formation sont sélectionnées pour être conformes avec la réglementation ERP et permettent d'accueillir des personnes en situation de handicap.

#**activateur**  
**de progrès**  
EMPLOI & HANDICAP



Vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à contacter l'organisme de formation par courriel à l'adresse : [contact@go4human.com](mailto:contact@go4human.com) ou par téléphone au +33 (0)9 77 25 05 52

# L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

*"Chez GO4HUMAN, tout commence par une rencontre, puis vient le désir de travailler ensemble"*



## **Thierry Huss-Braun, Fondateur et co-gérant de GO4HUMAN**

Formateur en management, executive coach, superviseur de coach, expert en culture d'entreprise, intelligence émotionnelle des leaders, santé qualité de vie au travail, gestion du changement, gestion des compétences, certifié AEC DISC, certifié EQ-I 2.0, certifié HumanSYnergistics

*Référent INDUSTRIE - 25 ans d'expérience dans l'industrie - RESPONSABLE PEDAGOGIQUE*



## **Pauline Danguy, Co-gérante de GO4HUMAN**

Formatrice en management, coach professionnelle, facilitation de l'intelligence collective, gestion du changement, experte en communication, prise de parole en public

*Référente PGC (Produits de Grande Consommation) - 10 ans d'expérience dans l'agroalimentaire - REFERENTE HANDICAP*



## **Laura Urban, Partenaire GO4HUMAN**

Formatrice en management, executive coach, experte en gestion du changement, qualité de vie au travail, risques psychosociaux, certifiée DISC, certifiée en intelligence émotionnelle

*Référente MEDICO-SOCIALE - 25 ans d'expérience dans le secteur médico-social*



## **Marie BOURRIGAN, Consultante GO4HUMAN**

Formatrice en management et facilitatrice, certifiée Process Communication Model®, certifiée InterQualia® de santé émotionnelle et de développement professionnel

*Référente PUBLIC - 25 ans d'expérience dans le domaine public*



## **Mathilde TRIQUET, Consultante GO4HUMAN**

Formatrice, coach professionnelle, facilitatrice de projets, experte en intelligence émotionnelle, développement commercial, et profils hauts potentiels.

*Référente LUXE et RETAIL - 16 ans d'expérience dans le luxe*



## **Catherine COURRET, Consultante GO4HUMAN**

Formatrice en communication interpersonnelle et coach professionnelle certifiée, certifiée en constellation systémique, certifiée HBDI, certifiée en CNV.

*Référente FINANCE - 23 ans d'expérience dont 18 ans dans de secteur de la finance.*



# SOMMAIRE

*"Développez les compétences, Provoquer les changements"*

## **CURSUS MANAGEMENT**

- Savoir transmettre une vision ..... 11
- Savoir donner du sens ..... 12
- Stimuler sa créativité pour mieux innover ..... 13
- Gérer son stress ..... 14
- Prendre des décisions sereinement et efficacement ..... 15
- Développer son courage managérial ..... 16
- Savoir manager par objectifs ..... 17
- Etre à l'aise face à la prise de décision ..... 18
- Savoir gérer les conflits ..... 19
- Gérer son temps, ses priorités et son stress ..... 20
- Développer la confiance ..... 21
- Développer la perception de soi ..... 22
- Organiser et planifier les activités ..... 23
- Faciliter l'intelligence collective ..... 24
- Savoir déléguer efficacement ..... 25
- Développer votre expression individuelle ..... 26
- Savoir animer une réunion ..... 27
- Evaluer et faire un feedback ..... 28
- Pouvoir accompagner les changements ..... 29
- Développer ses facultés relationnelles ..... 30

## **FORMATIONS POUR ALLER + LOIN**

- Mieux se connaître pour mieux communiquer - DISC® - Les bases ..... 32
- Mieux se connaître pour mieux communiquer - DISC® - Pour manager ..... 33
- Manager son équipe - Les bases ..... 34
- Développer son intelligence émotionnelle ..... 35

## **ACCOMPAGNEMENTS POUR ALLER + LOIN**

- Coaching ..... 37
- Bilan de compétences ..... 38



**CURSUS DE FORMATION**  
**pour les managers et les leaders**

**CURSUS**  
**MANAGEMENT**  
**GO4HUMAN**



# Le cursus de formation en management basé sur le modèle HumanSystemics®

## Un cursus de formation construit autour d'un modèle cohérent

Notre cursus de formation en management est articulé autour du modèle HumanSystemics® qui trouve ses racines dans le principe des 5 éléments de la philosophie chinoise ancienne découverte il y a plus de 3000 ans.

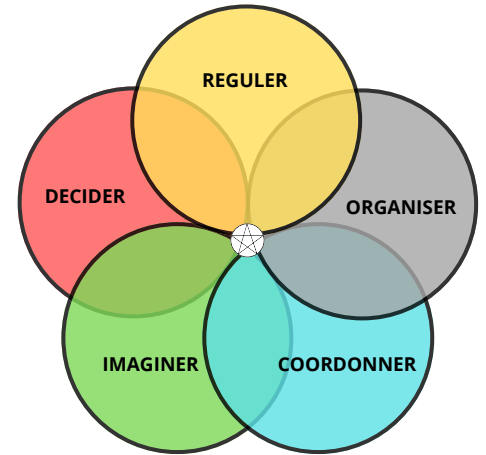
Ces éléments sont représentés sous forme de cycle mettant en évidence les notions de dynamiques et relationnelles entre les éléments, dont les principes se reflètent dans toutes les manifestations du vivant.

IMAGINER, DECIDER, REGULER, ORGANISER, COORDONNER sont les 5 actions interconnectées nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation et de ses collaborateurs. Si une de ces actions n'est pas bien développée alors, c'est tout l'écosystème qui dysfonctionne.

Notre objectif, grâce à ce modèle, est d'identifier puis de travailler sur les actions dysfonctionnantes afin de permettre à toute l'organisation de performer.

HumanSystemics® pose également le postulat qu'une organisation, un manager, une équipe ou un collaborateur doivent disposer de compétences intellectuelles (QI) et émotionnelles (QE) pour pouvoir agir avec une pleine efficacité à la concrétisation d'une idée ou d'une vision.

*Nos formations apportent l'ensemble des compétences dynamiques permettant aux leaders et aux managers de performer.*



### QI

#### Compétences managériales Savoir-faire

IMAGINER	Savoir transmettre une vision	Savoir donner sur sens	Stimuler sa créativité pour mieux innover
DECIDER	Prendre des décisions sereinement et efficacement	Développer son courage managérial	Savoir manager par les objectifs
REGULER	Savoir gérer les conflits	Gérer son temps, ses priorités et son stress	Développer la confiance
ORGANISER	Organiser et planifier les activités	Faciliter l'intelligence collective	Savoir déléguer efficacement
COORDONNER	Savoir animer une réunion	Évaluer et faire un feedback	Pouvoir accompagner les changements

### QE

#### Compétences en intelligence émotionnelle Savoir-être

Développer son agilité et sa flexibilité	Augmenter sa tolérance au stress	Savoir cultiver son optimisme	GESTION DU STRESS
Maîtriser les méthodes de résolution de problème	Savoir garder le sens de la réalité	Garder le contrôle de ses impulsions	PRISE DE DECISION
Faire grandir son amour propre	Acquérir les clés de la réalisation de soi	Développer la conscience de soi émotionnelle	PERCEPTION DE SOI
Maîtriser son expression émotionnelle	Développer l'affirmation de soi	Cultiver l'indépendance de son équipe	EXPRESSION INDIVIDUELLE
Développer ses capacités en relations humaines	Développer son empathie	Agir en cohérence avec ses responsabilités sociales	FACULTÉS RELATIONNELLES

#### 15 modules de formation HARD SKILLS

Pour chaque module :  
1 formation blended learning de 1.5 jours

#### 5 modules de formation SOFT SKILLS

Pour chaque module :  
1 formation en présentiel ou distanciel de 1 jour

# Une vision innovante de la formation en management : modulaire, complémentaire et adaptable

Aujourd'hui, l'environnement professionnel évolue plus rapidement que jamais. Les compétences techniques, aussi cruciales soient-elles, ne sont plus les seules garantes de la réussite. La clé du succès réside dans l'équilibre parfait entre les savoirs-faire (hard skills) et les savoir-être (soft skills). L'intelligence émotionnelle est désormais reconnue comme l'un des piliers fondamentaux du leadership efficace.

## Notre offre de formation modulaire est une opportunité exceptionnelle de développer les savoir-faire et savoir-être du leadership qui font la différence

### • Diagnostic personnalisé

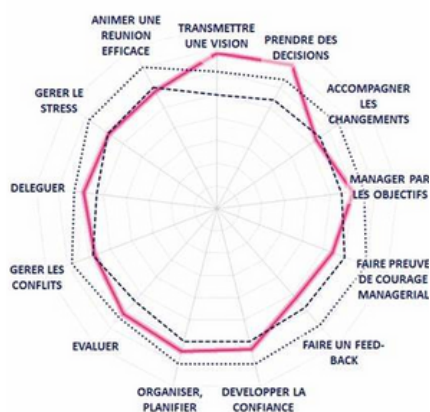
Chaque stagiaire est unique, tout comme son style de leadership. Notre programme permet une évaluation approfondie de vos compétences en management et de votre intelligence émotionnelle. Cela permet de cibler précisément les domaines où le stagiaire peut maximiser son impact en tant que manager et leader.

### • Évaluation des compétences

Nos outils permettent d'évaluer les compétences en savoir-faire et en savoir-être managériaux.

Nous utilisons les tests reconnus suivants :

- Assess Manager : Identification des 15 Savoir-Faire ci-dessus
- EQ-i 2.0 : Identification des 15 Savoir-Être ci-dessus



### • Choisissez les thématiques que vous souhaitez traiter

Notre approche modulaire vous offre la flexibilité nécessaire pour personnaliser votre parcours de formation en fonction de vos besoins spécifiques.

Notre recommandation : Mixer des savoir-faire et des savoir-être pour maximiser la performance !

### • Format court et impactant

Chaque thématique de savoir-faire est composée de 1/2 journée de théorique et 1 journée de pratique. Et chaque thématique de savoir-être est de 1 journée, mixant théorie et pratique

Trop souvent, nous nous contentons de la théorie, oubliant que la vraie transformation naît de l'expérience concrète, de l'action, et de la réflexion qui en découle. C'est pourquoi nos formations sont conçues pour vous permettre de passer de la théorie à la pratique, de la connaissance à la compétence.

### • Formateurs certifiés

Vous serez guidé par des formateurs certifiés en intelligence émotionnelle et leadership. Leur expérience pratique, combinée à leur expertise, garantit une immersion profonde dans les compétences essentielles du leadership.

#### Tarifs pour l'ensemble des formations

- **Durée 1 jour** - Format : Blended learning, distanciel ou présentiel  
Tarif inter-entreprise : 1000 € HT / personne - Tarif intra-entreprise : 3000 € HT / 10 personnes
- **Durée 1.5 jours** - Format : Distanciel ou présentiel  
Tarif inter-entreprise : 1200 € HT / personne - Tarif intra-entreprise : 3600 € HT / 10 personnes



# SAVOIR TRANSMETTRE UNE VISION

*Transformez votre potentiel en leadership inspirant grâce à cette formation et guidez votre équipe vers l'excellence stratégique."*



## Profils des stagiaires :

- Manager en poste, chef de projet, directeur, jeune manager, expert-manager, responsable de service
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

**Délai d'accès à la formation :** 3 semaines



## Savoir

**Durée :** 3,5 heures (0,5 jour)

**Format :** E-learning, distanciel ou présentiel

**Effectif minimal :** 1 stagiaire E-Learning / 6 autres formats

**Effectif maximal :** 100 stagiaires E-Learning / 10 autres formats

**Prérequis :** Sans



## Objectifs

### Acquisition des fondamentaux théoriques :

- Comprendre l'importance d'une vision claire pour le succès d'une équipe ou d'une organisation
- Acquérir des compétences pratiques pour communiquer et transmettre une vision
- Mobiliser et engager les équipes autour d'une vision

## Programme

### Comprendre l'importance d'une vision claire pour le succès d'une équipe ou d'une organisation (2h)

- Définition de la vision et son rôle dans le leadership
- Notion de mission, de stratégie et d'objectifs stratégiques
- Passer de la mission à la vision et de la vision à la stratégie
- Identifier les éléments clés d'une vision efficace
- Définir une vision inspirante

### Acquérir des compétences pratiques pour communiquer et transmettre une vision (0h45)

- Techniques pour communiquer une vision de manière claire et convaincante.
- Le storytelling pour illustrer la vision.

### Mobiliser et engager les équipes autour d'une vision (0h45)

- Stratégies pour mobiliser les membres de l'équipe
- Créer un sentiment d'appartenance et d'engagement

## Savoir-faire

**Durée :** 7 heures (1 jour)

**Format :** Présentiel ou distanciel

**Effectif minimal :** 6 stagiaires

**Effectif maximal :** 10 stagiaires

**Prérequis :** Avoir suivi le module SAVOIR : "Savoir transmettre une vision"



## Objectifs

### Mise en pratique des savoirs suivants :

- Comprendre l'importance d'une vision claire pour le succès d'une équipe ou d'une organisation
- Acquérir des compétences pratiques pour communiquer et transmettre une vision
- Mobiliser et engager les équipes autour d'une vision

## Programme

### Comprendre l'importance d'une vision claire pour le succès d'une équipe ou d'une organisation (3h30)

- **Exercice :** définir la mission de son service ou organisation
- **Exercice :** définir la vision de son service
- **Exercice :** définir la stratégie et les objectifs stratégiques de son service
- **Exercice :** ébauche du plan d'action stratégie
- Retours d'expériences

### Acquérir des compétences pratiques pour communiquer et transmettre une vision (2h)

- **Mise en situation :** communiquer la vision de son service
- **Mise en situation :** storytelling de la vision de son service
- Retours d'expériences

### Mobiliser et engager les équipes autour d'une vision (1h)

- **Exercice :** créer sa stratégie de mobilisation de l'équipe
- Retour d'expérience

### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (0h30)

## A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Définir une vision de service ou d'entreprise
- Décliner la vision sous forme de stratégie
- Communiquer la vision aux parties prenantes
- Mobiliser et engager les équipes autour de la vision et la stratégie



# SAVOIR DONNER DU SENS

"Développez votre capacité à créer un impact significatif avec cette formation et inspirez votre équipe à atteindre des objectifs."



## Profils des stagiaires :

- Manager en poste, chef de projet, directeur, jeune manager, expert-manager, responsable de service
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

**Délai d'accès à la formation :** 3 semaines



## Savoir

**Durée :** 3,5 heures (0,5 jour)

**Format :** E-learning, distanciel ou présentiel

**Effectif minimal :** 1 stagiaire E-Learning / 6 autres formats

**Effectif maximal :** 100 stagiaires E-Learning / 10 autres formats

**Prérequis :** Sans



## Objectifs

### Acquisition des fondamentaux théoriques :

- Comprendre la notion de sens et ses enjeux
- Devenir un leader axé sur le sens
- Créer une culture d'entreprise sur le sens

## Programme

### Comprendre la notion de sens et ses enjeux (0h30)

- Définition du concept de "sens" dans un contexte professionnel

### Devenir un leader axé sur le sens (1h30)

- Savoir identifier ses propres valeurs et leur alignement avec l'organisation et ses objectifs
- Communication efficace des valeurs et de la vision de l'entreprise
- Alignement et la communication du leader
- Développer le savoir-être et la posture d'un leader inspirant

### Créer une culture d'entreprise axée sur le sens (1h30)

- Les types de cultures d'entreprise et celles qui sont favorisantes à un management axé sur le sens
- Importance de la culture organisationnelle dans la transmission du sens
- Stratégies pour intégrer le sens dans toutes les facettes de l'entreprise

## Savoir-faire

**Durée :** 7 heures (1 jour)

**Format :** Présentiel ou distanciel

**Effectif minimal :** 6 stagiaires

**Effectif maximal :** 10 stagiaires

**Prérequis :** Avoir suivi le module SAVOIR : "Savoir donner du sens"



## Objectifs

### Mise en pratique des savoirs suivants :

- Comprendre la notion de sens et ses enjeux
- Devenir un leader axé sur le sens
- Créer une culture d'entreprise sur le sens

## Programme

### Comprendre la notion de sens et ses enjeux (1h)

- **Étude de cas :** Exemples de réussites et d'échecs liés à la transmission de sens
- Partage d'expériences

### Devenir un leader axé sur le sens (3h30)

- **Exercice :** trouver l'alignement entre l'organisation, les objectifs et soi.
- **Mise en situation :** développer un discours inspirant et motivant.
- **Mise en situation :** communiquer via un discours inspirant
- Retours d'expériences et ajustements.

### Créer une culture d'entreprise axée sur le sens (2h)

- **Exercice :** évaluer la culture de son entreprise et identifier les axes de progrès.
- **Atelier de réflexion :** comment donner du sens à mes équipes ?
- Retour d'expérience et ajustement.

### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (0h30)

## A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Donner du sens aux missions de son organisation
- Communiquer en étant aligné avec ce sens
- Fédérer les équipes autour de ce sens
- Construire une culture d'entreprise en adéquation avec le sens





# STIMULER SA CRÉATIVITÉ POUR MIEUX INNOVER

"Développez votre potentiel créatif et libérez l'innovation au sein de votre entreprise, où chaque idée devient le moteur de votre succès futur."

## Profils des stagiaires :

- Manager en poste, chef de projet, directeur, jeune manager, expert-manager, responsable de service
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

**Délai d'accès à la formation :** 3 semaines



## Savoir

**Durée :** 3,5 heures (0,5 jour)

**Format :** E-learning, distanciel ou présentiel

**Effectif minimal :** 1 stagiaire E-Learning / 6 autres formats

**Effectif maximal :** 100 stagiaires E-Learning / 10 autres formats

**Prérequis :** Sans



## Objectifs

### Acquisition des fondamentaux théoriques :

- Comprendre la notion créativité et d'innovation
- Maîtriser les techniques de stimulation de la créativité
- Cultiver un environnement propice à l'innovation

## Programme

### Comprendre la notion créativité et d'innovation (0h30)

- Introduction à la créativité et à l'innovation: définitions et importance
- Exploration des différents types de créativité et des obstacles à l'innovation
- Les profils de personnalité et la créativité

### Maîtriser les techniques de stimulation de la créativité (2h30)

- Brainstorming : Principes de base et meilleures pratiques
- Le gamestorming : l'anti-problème, le fishbowl, les 6 thinking hats
- Méthode mindmapping
- Méthode SCAMPER pour la génération d'idées

### Cultiver un environnement propice à l'innovation (0h30)

- Importance de la culture organisationnelle dans la promotion de la créativité
- Encourager la prise de risque et l'acceptation de l'échec comme partie intégrante du processus d'innovation

## Savoir-faire

**Durée :** 7 heures (1 jour)

**Format :** Présentiel ou distanciel

**Effectif minimal :** 6 stagiaires

**Effectif maximal :** 10 stagiaires

**Prérequis :** Avoir suivi le module SAVOIR : "Savoir donner du sens"



## Objectifs

### Mise en pratique des savoirs suivants :

- Comprendre la notion créativité et d'innovation
- Maîtriser les techniques de stimulation de la créativité
- Cultiver un environnement propice à l'innovation

## Programme

### Comprendre la notion créativité et d'innovation (1h)

- **Exercice :** réflexion individuelle sur ses propres blocages créatifs
- Retour d'expérience

### Maîtriser les techniques de stimulation de la créativité (4h)

- **Mise en situation :** résoudre un problème avec le brainstorming et le clustering
- **Mise en situation :** faire le point sur une situation avec les 6 thinking hats
- **Mise en situation :** trouver de nouvelles solutions avec la méthode SCAMPER
- **Mise en situation :** création d'un prototype : de l'idée à la réalisation
- Retours d'expériences

### Cultiver un environnement propice à l'innovation (0h30)

- **Exercice :** déterminer les caractéristiques d'un environnement propice à l'innovation
- Partage d'expérience

### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (0h30)

## A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Mettre en œuvre plusieurs méthodes de créativité
- Animer un atelier de créativité et de résolution de problème
- Stimuler la créativité de ses collaborateurs ou de ses collègues
- Initier un environnement favorable à la créativité







# GÉRER SON STRESS

*"Apprenez à gérer votre stress grâce à une formation expérientielle basée sur 3 compétences en intelligence émotionnelle"*

## Profils des stagiaires :

- Manager en poste, chef de projet, directeur, jeune manager, expert-manager, responsable de service
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

Délai d'accès à la formation : 3 semaines



## Savoir-être

**Durée :** 7 heures (1 jour)

**Format :** Présentiel ou distanciel

**Effectif minimal :** 6 stagiaires

**Effectif maximal :** 10 stagiaires

**Prérequis :** Sans



## Objectifs

### Acquisition des fondamentaux théoriques et pratiques :

- Développer son agilité et sa flexibilité
- Augmenter sa tolérance au stress
- Savoir cultiver son optimisme

## Programme

### Développer son agilité et sa flexibilité (2h30)

- Définition de l'agilité et de la flexibilité dans le contexte professionnel
- **Exercice de réflexion individuelle :** identification des défis liés à l'agilité et à la flexibilité
- Agilité situationnelle selon l'approche DISC : évaluation de son profil adapté
- Identification des obstacles courants à l'agilité et à la flexibilité
- Présentation de stratégies pour surmonter ces obstacles
- **Exercice de mise en situation :** simulation de scénarios de changement pour permettre aux participants de pratiquer l'agilité et la flexibilité dans un environnement contrôlé

### Augmenter sa tolérance au stress (3h00)

- Définition du stress et explication de ses effets sur le corps et l'esprit.
- **Exercice de réflexion individuelle :** identification des sources de stress dans la vie professionnelle
- Le stress selon l'approche DISC : comportement et besoins de profils face au stress
- Les stratégies de diminution du stress : la cohérence cardiaque, la pleine conscience, la sophro-relaxation, le do-in, la méditation
- **Mise en pratique :** la cohérence cardiaque
- **Mise en pratique :** la sophro-relaxation
- **Mise en pratique :** le do-in

### Cultiver son optimisme (1h)

- Définition de l'optimisme et explication de ses effets positifs sur la santé mentale et émotionnelle
- Techniques et stratégies pour cultiver l'optimisme, telles que la pensée positive, la gratitude, la visualisation, etc
- **Mise en situation :** réussir l'impossible

### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (0h30)

### A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Mettre en œuvre les outils pour développer sa flexibilité et son agilité
- Mettre en œuvre les outils de gestion du stress
- Mettre en place un stratégie pour augmenter sa tolérance au stress
- Cultiver son optimisme au quotidien





# PRENDRE DES DÉCISIONS SEREINEMENT ET EFFICACEMENT

"Décidez avec confiance, dirigez avec clarté et libérez le potentiel de votre leadership."

## Profils des stagiaires :

- Manager en poste, chef de projet, directeur, jeune manager, expert-manager, responsable de service
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

**Délai d'accès à la formation :** 3 semaines



## Savoir

**Durée :** 3,5 heures (0,5 jour)

**Format :** E-learning, distanciel ou présentiel

**Effectif minimal :** 1 stagiaire E-Learning / 6 autres formats

**Effectif maximal :** 100 stagiaires E-Learning / 10 autres formats

**Prérequis :** Sans



## Objectifs

### Acquisition des fondamentaux théoriques :

- Comprendre les mécanismes de la prise de décision
- Savoir gérer les risques dans la prise de décision
- Trouver l'alignement entre soi et ses décisions

## Programme

### Comprendre les mécanismes de la prise de décision (2h)

- Définition de la prise de décision
- Les mécanismes de prise de décision
- Les freins psychologiques à la prise de décision
- Les outils d'aide à la prise de décision : matrice de choix, mind mapping, l'arbre de décision, ...

### Savoir gérer les risques dans la prise de décision (1h)

- Savoir identifier des risques dans le processus de prise de décision
- Évaluer les risques
- Gérer les risques
- Les outils de gestion des risques

### Trouver l'alignement entre soi et ses décisions (0h30)

- L'approche rationnelle et irrationnelle de la prise de décision
- Savoir écouter son intuition

## Savoir-faire

**Durée :** 7 heures (1 jour)

**Format :** Présentiel ou distanciel

**Effectif minimal :** 6 stagiaires

**Effectif maximal :** 10 stagiaires

**Prérequis :** Avoir suivi le module SAVOIR : "Prendre des décisions sereinement et efficacement"



## Objectifs

### Mise en pratique des savoirs suivants :

- Comprendre les mécanismes de la prise de décision
- Savoir gérer les risques dans la prise de décision
- Trouver l'alignement entre soi et ses décisions

## Programme

### Comprendre les mécanismes de la prise de décision (3h30)

- **Exercice pratique :** savoir décider à l'aide d'une matrice de choix
- **Exercice pratique :** utiliser le mind mapping dans la prise de décision
- **Exercice pratique :** la prise de décision collective
- **Mise en situation :** décider sous pression
- Retours d'expériences et ajustements

### Savoir gérer les risques dans la prise de décision (1h)

- **Cas pratique :** gérer les risques d'une réorganisation
- Retour d'expérience et ajustement

### Trouver l'alignement entre soi et ses décisions (2h)

- **Atelier de réflexion :** analyse des erreurs de prise de décision passées
- **Mise en situation :** décider dans l'incertitude
- Retour d'expérience et ajustement

### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (0h30)

## A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Mettre en œuvre des outils d'aide à la décision
- Prendre des décisions en alignement avec ses propres valeurs et convictions
- Identifier et gérer les risques en lien avec ses décisions
- Être dans une démarche d'amélioration continue dans le cadre de ses prises de décisions



# DÉVELOPPER SON COURAGE MANAGÉRIAL

"Une formation qui vous donne les outils et la confiance nécessaires pour incarner votre rôle de manager et être à l'aise face à des situations humaines complexes"



## Profils des stagiaires :

- Manager en poste, chef de projet, directeur, jeune manager, expert-manager, responsable de service
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

**Délai d'accès à la formation :** 3 semaines



## Savoir

**Durée :** 3,5 heures (0,5 jour)

**Format :** E-learning, distanciel ou présentiel

**Effectif minimal :** 1 stagiaire E-Learning / 6 autres formats

**Effectif maximal :** 100 stagiaires E-Learning / 10 autres formats

**Prérequis :** Sans



## Objectifs

### Acquisition des fondamentaux théoriques :

- Maîtriser les différents aspects du courage managérial
- Comprendre les sources psychologiques du courage managérial
- Trouver les clés du management courageux

## Programme

### Maîtriser les différents aspects du courage managérial (1h)

- Définition du courage managérial
- Le manque de courage managérial et ses conséquences
- Le manager face à une décision impopulaire
- Le manager et les liens affectifs avec son équipe
- L'assertivité

### Comprendre les sources psychologique du courage managérial (0h30)

- Les facteurs internes et externes
- La personnalité du manager et les freins au courage managérial
- Identification des obstacles au courage managérial : peur de l'échec, conformité, résistance au changement

### Trouver les clés du management courageux (2h)

- Être exemplaire
- Mettre en place la confiance
- Adopter une communication efficace et bienveillante
- Avoir et partager des objectifs clairs
- Prendre des décisions justes et fermes
- Cocréer le cadre et l'ajuster si besoin
- Avoir une posture assertive
- Pratiquer les feedbacks

## Savoir-faire

**Durée :** 7 heures (1 jour)

**Format :** Présentiel ou distanciel

**Effectif minimal :** 6 stagiaires

**Effectif maximal :** 10 stagiaires

**Prérequis :** Avoir suivi le module SAVOIR : "Développer son courage managérial"



## Objectifs

### Mise en pratique des savoirs suivants :

- Maîtriser les différents aspects du courage managérial
- Comprendre les sources psychologiques du courage managérial
- Trouver les clés du management courageux

## Programme

### Maîtriser les différents aspects du courage managérial (1h30)

- **Atelier de réflexion :** SWOT de sa pratique managériale
- Partage d'expériences

### Comprendre les sources psychologique du courage managérial (1h30)

- **Exercice :** comment mon besoin de reconnaissance influence-t-il mon courage managérial ?
- **Exercice :** identifier son niveau d'assertivité
- Partage d'expériences

### Trouver les clés du management courageux (3h30)

- **Atelier de réflexion :** comment être exemplaire et développer la confiance ?
- **Mise en situation :** la communication assertive, mais bienveillante
- **Exercice pratique :** fixer et partager des objectifs
- **Exercice pratique :** fixer et tenir un cadre
- **Mise en situation :** s'entraîner aux feedbacks
- Retours d'expériences et ajustements

### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (0h30)

## A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Connaître les freins à son courage managérial
- Être plus courageux managérialement face à des situations conflictuelles
- Appliquer les clés pour continuer à développer son courage managérial
- Pratiquer sereinement des feedbacks et avoir une posture plus assertive







# SAVOIR MANAGER PAR LES OBJECTIFS

"Une formation qui vous donne les outils et la confiance nécessaires pour incarner votre rôle de manager et être à l'aise face à des situations humaines complexes"

## Profils des stagiaires :

- Manager en poste, chef de projet, directeur, jeune manager, expert-manager, responsable de service
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

**Délai d'accès à la formation :** 3 semaines



## Savoir

**Durée :** 3,5 heures (0,5 jour)

**Format :** E-learning, distanciel ou présentiel

**Effectif minimal :** 1 stagiaire E-Learning / 6 autres formats

**Effectif maximal :** 100 stagiaires E-Learning / 10 autres formats

**Prérequis :** Sans



## Objectifs

### Acquisition des fondamentaux théoriques :

- Savoir fixer des objectifs
- Savoir conduire un entretien d'évaluation
- Savoir conduire un entretien professionnel

## Programme

### Savoir fixer des objectifs (1h)

- Définition de ce qu'est un objectif : quantitatif, qualitatif
- Intérêts du management par les objectifs : pour le collaborateur, le manager et l'organisation
- Savoir relier les objectifs à la stratégie  
La formulation de l'objectif et l'adaptation au collaborateur

### Savoir conduire un entretien d'évaluation (1h30)

- La posture de l'évaluateur lors de l'entretien d'évaluation
- Les aspects légaux et conventionnelles
- Préparer et conduire l'entretien d'évaluation annuel
- L'entretien intermédiaire
- Construire le plan d'action et d'amélioration  
Recadrer un collaborateur vis à vis de ses objectifs  
Le compte rendu d'évaluation annuel

### Savoir conduire un entretien professionnel (1h)

- La posture du manager lors de l'entretien professionnel
- Les aspects légaux
- Préparer et conduire l'entretien professionnel
- Connaître les différents actions de développement
- Construire le plan de développement d'un collaborateur
- Le compte-rendu de l'entretien professionnel

## Savoir-faire

**Durée :** 7 heures (1 jour)

**Format :** Présentiel ou distanciel

**Effectif minimal :** 6 stagiaires

**Effectif maximal :** 10 stagiaires

**Prérequis :** Avoir suivi le module SAVOIR : "Savoir manager par les objectifs"



## Objectifs

### Mise en pratique des savoirs suivants :

- Savoir fixer des objectifs
- Savoir conduire un entretien d'évaluation
- Savoir conduire un entretien professionnel

## Programme

### Savoir fixer des objectifs (2h)

- **Mise en pratique :** définir des objectifs à partir d'un stratégie
- **Mise en pratique :** cascader des objectifs à des collaborateurs
- Retours d'expériences et ajustements

### Savoir conduire un entretien d'évaluation (3h)

- **Mise en situation :** conduite d'entretien d'évaluation - objectifs atteints
- **Mise en situation :** conduite d'entretien d'évaluation - objectifs non-atteints
- **Mise en situation :** conduite d'entretien d'évaluation - démotivation du collaborateur
- **Exercice pratique :** rédiger un compte-rendu d'évaluation
- Retours d'expériences et ajustements

### Savoir conduire un entretien professionnel (1h30)

- **Mise en situation :** conduite d'entretien professionnel
- **Exercice pratique :** rédiger un compte-rendu d'entretien professionnel
- Retour d'expérience et ajustement

### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (0h30)

## A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Décliner et fixer des objectifs à ses collaborateurs
- Conduire efficacement un entretien d'évaluation annuel
- Conduire efficacement un entretien professionnel
- Construire une stratégie de développement de ses collaborateurs





# ÊTRE À L'AISE FACE À LA PRISE DE DÉCISION

*"Libérez-vous des freins qui vous empêchent d'être pleinement à l'aise face à chaque prise de décision. Une formation pour développer les savoir-être de décideur."*

## Profils des stagiaires :

- Manager en poste, chef de projet, directeur, jeune manager, expert-manager, responsable de service
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

Délai d'accès à la formation : 3 semaines



## Savoir-être

**Durée :** 7 heures (1 jour)

**Format :** Présentiel ou distanciel

**Effectif minimal :** 6 stagiaires

**Effectif maximal :** 10 stagiaires

**Prérequis :** Sans



## Objectifs

### Acquisition des fondamentaux théoriques et pratiques :

- Maîtriser les méthodes de résolution de problème
- Savoir garder le sens de la réalité
- Garder le contrôle de ses impulsions

## Programme

### Maîtriser les méthodes de résolution de problème (2h30)

- La physiologie de la résolution de problème
- Les étapes clés du processus de résolution de problèmes : identification, analyse, recherche de solutions, évaluation des solutions, mise en œuvre de la solution.
- Les différentes techniques de résolution de problèmes : méthode ishikawa, méthode A3, diagramme heuristique
- **Mise en pratique :** résolution d'un problème avec un diagramme heuristique
- **Mise en situation :** animer un travail collectif de résolution de problème (méthode A3)

### Savoir garder le sens de la réalité (2h)

- La physiologie de la construction de la réalité
- Influence des émotions sur la distorsion de la réalité
- Identification des facteurs externes et internes qui peuvent altérer le sens de la réalité : le stress, les biais cognitifs, les émotions fortes, etc.
- Les techniques et les outils pratiques pour rester ancré dans la réalité : concentration, méditation, gestion du temps, gestion des émotions
- **Mise en pratique :** exercice de pleine conscience

### Garder le contrôle de ses impulsions (2h)

- Définition des impulsions et explication de leur rôle dans le comportement humain
- Les conséquences négatives d'une réaction impulsives et des exemples concrets.
- **Atelier de réflexion :** les déclencheurs et des situations qui peuvent amplifier les impulsions
- Exercices d'auto-observation pour reconnaître ses propres déclencheurs
- Techniques pratiques pour réguler les impulsions : la respiration profonde, la distraction, la gestion du stress, la visualisation, la cohérence cardiaque, etc.
- **Mise en pratique :** la respiration profonde, la cohérence cardiaque

### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (0h30)

### A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Réagir sereinement face à un problème nécessitant une prise de décision
- Appliquer les outils pour maintenir son sens de la réalité
- Mettre en œuvre les outils pour contrôler ses impulsions
- Mieux appréhender sa personnalité et ses comportements dans la prise de décision



# SAVOIR GÉRER LES CONFLITS

*"Une formation complète permettant d'acquérir les fondamentaux de la gestion de conflits dans une contexte professionnel, mais aussi personnel"*



## Profils des stagiaires :

- Manager en poste, chef de projet, directeur, jeune manager, expert-manager, responsable de service
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

**Délai d'accès à la formation :** 3 semaines



## Savoir

**Durée :** 3,5 heures (0.5 jour)

**Format :** E-learning, distanciel ou présentiel

**Effectif minimal :** 1 stagiaire E-Learning / 6 autres formats

**Effectif maximal :** 100 stagiaires E-Learning / 10 autres formats

**Prérequis :** Sans



## Objectifs

### Acquisition des fondamentaux théoriques :

- Savoir diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits.
- Pouvoir prévenir les conflits et agir dans sphère d'influence
- Aborder sereinement et avec efficacité les conflits

## Programme

### Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits (0h30)

- Définition du conflit et ses sources
- Connaître les différentes typologies de conflits
- Appréhender les dynamiques sous-jacentes des conflits

### Prévenir les conflits et agir dans sphère d'influence (1h30)

- La réduction des malentendus
- L'importance d'une bonne communication dans une situation conflictuelle
- Les outils de prévention : La CNV, le DESC
- Les bons réflexes pour prévenir un conflit : Le triangle dramatique de Karpmann
- Les mécanismes de défense

### Aborder sereinement et avec efficacité les conflits (1h30)

- Les leviers pour gérer chaque typologie de conflit
- Le cycle de vie du conflits : Modèle de Freidrich Glasl, modèle de Scott, modèle de Monroy et Fournier
- La résolution de conflits
- Animer une réunion de régulation
- Le protocole de résolution de conflits
- Aborder l'après conflit

## Savoir-faire

**Durée :** 7 heures (1 jour)

**Format :** Présentiel ou distanciel

**Effectif minimal :** 6 stagiaires

**Effectif maximal :** 10 stagiaires

**Prérequis :** Avoir suivi le module SAVOIR : "Savoir gérer les conflits"



## Objectifs

### Mise en pratique des savoirs suivants :

- Savoir diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits.
- Pouvoir prévenir les conflits et agir dans sphère d'influence
- Aborder sereinement et avec efficacité les conflits

## Programme

### Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits (1h)

- Analyse de situations et préconisation d'actions à partir d'exemples concrets

### Prévenir les conflits et agir dans sphère d'influence (3h)

- **Pratique** de la communication active et l'écoute empathique : Jeux de rôles
- **Pratique** de la CNV : Jeux de rôles
- **Pratique** de la méthode DESC : Jeux de rôles
- Savoir dire avec les formes : **Simulation théâtrale**

### Aborder sereinement et avec efficacité les conflits (2h30)

- Questionner efficacement et perspicacité : **Jeux de rôles**
- La gestion d'une personnalité agressive : **Simulation théâtrale**
- Animation d'une réunion de régulation : **Mise en pratique**

### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (0h30)

## A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Identifier les différentes phases d'un conflit et d'agir en conséquence
- Appliquer les outils et méthodes de gestion de conflits
- Avoir une posture facilitatrice à la gestion des conflits
- Aborder sereinement la gestion d'un conflit





# GÉRER SON TEMPS, SES PRIORITÉS ET SON STRESS

"L'essentiel pour reprendre le contrôle de son temps afin de pouvoir concrétiser un maximum de choses sereinement. Une formation indispensable pour trouver son équilibre"



## Profils des stagiaires :

- Manager en poste, chef de projet, directeur, jeune manager, expert-manager, responsable de service
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

Délai d'accès à la formation : 3 semaines



## Savoir

**Durée :** 3,5 heures (0,5 jour)

**Format :** E-learning, distanciel ou présentiel

**Effectif minimal :** 1 stagiaire E-Learning / 6 autres formats

**Effectif maximal :** 100 stagiaires E-Learning / 10 autres formats

**Prérequis :** Sans



## Objectifs

### Acquisition des fondamentaux théoriques :

- Savoir mieux gérer son temps
- Établir des priorités dans un contexte professionnel
- Comprendre et apprivoiser son stress

## Programme

### Savoir mieux gérer son temps (1h)

- Identifier les mythes et réalités liés à la gestion du temps
- Comprendre notre relation au temps
- Analyser comment le temps est actuellement utilisé
- Présentation de différentes méthodes de gestion du temps (Pomodoro, Time Blocking, etc.)
- Mieux gérer son temps avec la méthode Get Things Done (GTD)

### Établir des priorités dans un contexte professionnel (1h)

- Comprendre l'importance de définir des priorités
- Introduction aux principes de la matrice d'Eisenhower
- Techniques de priorisation des tâches
- Exercices pratiques sur la définition des priorités

### Comprendre et apprivoiser son stress (1h30)

- La physiologie du stress
- Les sources psychologiques du stress : les drivers, les jeux psychologiques
- Identifier les facteurs de stress : l'échelle de Rahe & Holmes
- Les outils pour réguler son stress : exercices pratiques

## Savoir-faire

**Durée :** 7 heures (1 jour)

**Format :** Préalimentaire ou distanciel

**Effectif minimal :** 6 stagiaires

**Effectif maximal :** 10 stagiaires

**Prérequis :** Avoir suivi le module SAVOIR "Gérer son temps, ses priorités et son stress"



## Objectifs

### Mise en pratique des savoirs suivants :

- Savoir mieux gérer son temps
- Établir des priorités dans un contexte professionnel
- Comprendre et apprivoiser son stress

## Programme

### Savoir mieux gérer son temps (1h30)

- **Mise en pratique** de la méthode méthode Get Things Done (GTD) via un cas d'étude

### Établir des priorités dans un contexte professionnel (1h30)

- **Mise en pratique** de la gestion de priorités via un cas de gestion des urgences
- **Mise en pratique** de la gestion des priorités via un cas de gestion de plusieurs projets simultanés
- Partages d'expériences

### Comprendre et apprivoiser son stress (3h30)

- **Exercice pratique** de cohérence cardiaque
- **Exercice pratique** de respiration inversée
- **Exercice** de sophro-relaxation guidée
- Retour d'expérience

### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (30 min)

## A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Gérer son temps et non-plus ses tâches
- Prioriser ses tâches et organiser efficacement l'utilisation de son temps
- Apprivoiser son stress et mettre en œuvre des outils de régulation du stress
- Mettre en œuvre la méthode GTD





# DÉVELOPPER LA CONFIANCE

*"L'essentiel pour développer la confiance au sein de son équipe. Une approche de soi vers les autres."*

## Profils des stagiaires :

- Manager en poste, chef de projet, directeur, jeune manager, expert-manager, responsable de service
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

Délai d'accès à la formation : 3 semaines



## Savoir

**Durée :** 3,5 heures (0,5 jour)

**Format :** E-learning, distanciel ou présentiel

**Effectif minimal :** 1 stagiaire E-Learning / 6 autres formats

**Effectif maximal :** 100 stagiaires E-Learning / 10 autres formats

**Prérequis :** Sans



## Objectifs

### Acquisition des fondamentaux théoriques :

- Comprendre les mécanismes de la confiance
- Savoir motiver les collaborateurs
- Comprendre les outils qui accompagnent la confiance dans l'entreprise

## Programme

### Comprendre les mécanismes de la confiance (1h)

- Les sources psychologiques de la confiance
- La confiance et les émotions
- D'un rapport à soi vers un rapport aux autres

### Savoir motiver les collaborateurs (1h)

- Notions de besoins : pyramide de Maslow
- Le cercle de développement de la confiance
- Le droit à l'erreur et la confiance
- La modèle de Hersey et Blanchard adaptée à la confiance

### Comprendre les outils qui accompagnent la confiance dans l'entreprise (1h30)

- Le feedback et les strokes
- Les objectifs et le suivi
- La gestion du stress
- La conduite du changement
- L'Empowerment : permettre aux équipes de prendre le contrôle

## Savoir-faire

**Durée :** 7 heures (1 jour)

**Format :** Présentiel ou distanciel

**Effectif minimal :** 6 stagiaires

**Effectif maximal :** 10 stagiaires

**Prérequis :** Avoir suivi le module SAVOIR "Développer la confiance"



## Objectifs

### Mise en pratique des savoirs suivants :

- Comprendre les mécanismes de la confiance
- Savoir motiver les collaborateurs
- Comprendre les outils qui accompagnent la confiance dans l'entreprise

## Programme

### Comprendre les mécanismes de la confiance (2h)

- **Mise en situation :** la confiance en soi illustré par le théâtre d'improvisation
- **Atelier collectif :** avoir confiance en son équipe et susciter la confiance de son équipe
- Retour d'expérience
- Élaboration d'un plan d'action personnalisé

### Savoir motiver les collaborateurs (1h30)

- **Mise en situation :** exercice de motivation d'une équipe à relever un défi majeur
- **Mise en situation :** exercice de motivation d'une face à un challenge et la pression de l'objectif
- Retour d'expérience

### Comprendre les outils qui accompagnent la confiance dans l'entreprise (2h)

- **Mise en situation :** simulations de feedback
- **Atelier pratique :** les outils de gestion du stress
- **Mise en situation :** conduire une gestion du changement avec le modèle de J. Kotter
- Retours d'expériences

### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (30 min)

## A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Appréhender les mécanismes de développement de la confiance en soi
- Mettre en œuvre une stratégie de développement de la confiance avec ses collaborateurs
- Mettre en œuvre des outils d'accompagnement au développement de la confiance
- Connaître les leviers de la motivation des collaborateurs



# DÉVELOPPER LA PERCEPTION DE SOI

*"Développez votre perception de vous-même grâce à une formation expérientielle basée sur 3 compétences en intelligence émotionnelle "*



## Profils des stagiaires :

- Manager en poste, chef de projet, directeur, jeune manager, expert-manager, responsable de service
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

Délai d'accès à la formation : 3 semaines



## Savoir-être

**Durée :** 7 heures (1 jour)

**Format :** Présentiel ou distanciel

**Effectif minimal :** 6 stagiaires

**Effectif maximal :** 10 stagiaires

**Prérequis :** Sans



## Objectifs

### Acquisition des fondamentaux théoriques et pratiques :

- Faire grandir son amour propre
- Acquérir les clés de la réalisation de soi
- Développer la conscience de soi émotionnelle

## Programme

### Faire grandir son amour propre (2h30)

- Définition de la compétences en intelligence émotionnelle de l'amour propre
- Comprendre l'importance de l'amour-propre dans sa vie professionnelle
- Lien avec l'estime de soi et la confiance en soi
- Évaluation de l'estime de soi : échelle d'estime de soi de Rosenberg
- Développer la tolérance envers ses imperfections
- **Mise en pratique :** Techniques de mindfulness

### Acquérir les clés de la réalisation de soi (2h30)

- Définition de la compétences en intelligence émotionnelle de la réalisation de soi
- Exploration des valeurs personnelles
- **Mise en pratique :** identifier ses forces, faiblesses, valeurs et croyances personnelles
- Cultiver la croissance personnelle et professionnelle
- Apprendre à gérer les obstacles et les échecs
- Identifier les habitudes positives à adopter
- **Exercice pratique :** résilience et le dépassement des obstacles avec le théâtre d'improvisation

### Développer la conscience de soi émotionnelle (1h30)

- Définition de la compétences en intelligence émotionnelle de la conscience de soi
- Explorer l'importance de la conscience émotionnelle dans la vie professionnelle
- Importance des émotions dans la communication
- **Exercice pratique :** la communication émotionnelle
- Comprendre les signaux physiques et les déclencheurs émotionnels
- Comprendre les schémas de pensée liés aux émotions
- **Exercice pratique :** identification des émotions en jeu

### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (0h30)

### A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Avoir les clés pour développer son amour propre au quotidien
- Avoir les clés pour développer sa conscience en soi émotionnelle
- Utiliser la conscience émotionnelle dans sa communication
- Utiliser les émotions comme moyen de régulation relationnelle





# ORGANISER ET PLANIFIER LES ACTIVITÉS

"L'essentiel des outils pour s'organiser efficacement et organiser son activité. Des outils opérationnels à mettre en pratique immédiatement"

## Profils des stagiaires :

- Manager en poste, directeur, jeune manager, expert-manager, responsable de service
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

Délai d'accès à la formation : 3 semaines



## Savoir

**Durée :** 3,5 heures (0,5 jour)

**Format :** E-learning, distanciel ou présentiel

**Effectif minimal :** 1 stagiaire E-Learning / 6 autres formats

**Effectif maximal :** 100 stagiaires E-Learning / 10 autres formats

**Prérequis :** Sans



## Objectifs

### Acquisition des fondamentaux théoriques :

- Comprendre le fonctionnement d'un groupe d'individus
- Savoir anticiper des actions
- Organiser efficacement et suivre les activités

## Programme

### Comprendre le fonctionnement d'un groupe d'individus (1h30)

- Comprendre les phases de formation d'un groupe
- Les composantes d'une entreprise
- Les éléments qui conditionne l'action cohérente
- Les 4 grands types d'organisations et les incidences sur le fonctionnement des groupes

### Savoir anticiper des actions (1h)

- Les typologie d'actions anticipables
- Notions de budgétisation : moyens, ressources, ...
- Notions d'indicateurs : quantitatifs, qualitatifs
- Les méthodologies d'anticipation : lean management, kaizen, visual management, vsm, etc ...
- Mieux anticiper avec l'approche processus

### Organiser efficacement et suivre les activités (1h)

- Notions de tableau de bord : SQDCM
- Notions de planification : liste de tâches, plan d'action, kanban de tâches, outils digitaux
- Planification de charge de travail et anticipation des absences
- Gestion des compétences et de la polyvalence
- Les plans d'action et les tableaux de suivi
- Le reporting à son manager

## Savoir-faire

**Durée :** 7 heures (1 jour)

**Format :** Présentiel ou distanciel

**Effectif minimal :** 6 stagiaires

**Effectif maximal :** 10 stagiaires

**Prérequis :** Avoir suivi le module SAVOIR "Organiser et planifier les activités"



## Objectifs

### Mise en pratique des savoirs suivants :

- Comprendre le fonctionnement d'un groupe d'individus
- Savoir anticiper des actions
- Organiser efficacement et suivre les activités

## Programme

### Comprendre le fonctionnement d'un groupe d'individus (0h30)

- Partage d'expériences
- Travail en groupe : favoriser la collaboration d'un groupe

### Savoir anticiper des actions (1h30)

- Partage d'expériences
- **Exercice pratique :** modélisation de son activité et mise en place d'indicateurs clés
- **Exercice pratique :** concevoir son tableau de management visuel avec les objectifs clés de son service

### Organiser et suivre les activités (4h30)

- **Exercice pratique :** réalisation de son outil de suivi des tâches sur la base d'un Kanban
- **Exercice pratique :** réalisation d'un tableau de polyvalence
- **Exercice pratique :** planification des compétences
- **Exercice pratique :** planification de charge de travail et anticipation des absences
- **Exercice pratique :** faire un reporting efficace

### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (0h30)

## A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Avoir les clés pour permettre à une équipe de devenir performante
- Anticiper et planifier des activités
- Organiser et suivre les activités de son équipe
- Réaliser un reporting efficace







# FACILITER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

*"L'essentiel pour construire un atelier de facilitation de l'intelligence collective. Une formation articulée autour d'un processus clair et efficace."*

## Profils des stagiaires :

- Manager en poste, directeur, jeune manager, expert-manager, responsable de service
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

Délai d'accès à la formation : 3 semaines



## Savoir

**Durée :** 3,5 heures (0,5 jour)

**Format :** E-learning, distanciel ou présentiel

**Effectif minimal :** 1 stagiaire E-Learning / 6 autres formats

**Effectif maximal :** 100 stagiaires E-Learning / 10 autres formats

**Prérequis :** Sans



## Objectifs

### Acquisition des fondamentaux théoriques :

- Acquérir les outils et des méthodes de facilitation
- Savoir construire un atelier de facilitation
- Appréhender la posture de facilitateur

## Programme

### Acquérir les outils et des méthodes de facilitation (0h45)

- Définition de la facilitation
- Le facilitateur courroie de transmission et facteur de cohésion
- Rôle du facilitateur : un guide, un berger, un capitaine de vaisseau ?

### Savoir construire un atelier de facilitation (2h)

- Le cycle de facilitation : écouter, stimuler, impliquer, organiser
- Créer un environnement protégé et facilitant
- Les principes des cycles de construction d'une équipe
- Les inclusions et les déclusions
- Les bases d'une communication efficace
- Les concepts de la communication non-violente appliqués à l'animation
- Construire un plan d'action et élaborer un livrable adapté

### Appréhender la posture de facilitateur (0h45)

- Les différentes postures d'animation
- La posture du facilitateur
- La communication assertive
- Le cadre et son maintien

## Savoir-faire

**Durée :** 7 heures ( 1 jour)

**Format :** Présentiel ou distanciel

**Effectif minimal :** 6 stagiaires

**Effectif maximal :** 10 stagiaires

**Prérequis :** Avoir suivi le module SAVOIR "Faciliter l'intelligence collective"



## Objectifs

### Mise en pratique des savoirs suivants :

- Acquérir les outils et des méthodes de facilitation
- Savoir construire un atelier de facilitation
- Appréhender la posture de facilitateur

## Programme

### Acquérir les outils et des méthodes de facilitation (1h30)

- **Mise en situation :** Animer un inclusion
- **Exercice pratique :** concevoir un cadre de facilitation
- **Mise en situation :** simulation d'un facilitation via un exercice de survie
- Retour d'expérience

### Savoir construire un atelier de facilitation (2h)

- **Travail en groupe :** concevoir une atelier de facilitation
- Retour d'expérience

### Appréhender la posture de facilitateur (3h30)

- **Mise en situation :** animer un atelier de facilitation n°1
- Retour d'expérience et ajustements
- **Mise en situation :** animer un atelier de facilitation n°2
- Retour d'expérience et ajustements

### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (0h30)

## A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Mettre un processus de facilitation de l'intelligence collective
- Utiliser et mettre en œuvre des outils de facilitation
- Concevoir et animer un atelier d'intelligence collective de manière occasionnelle
- Acquérir la posture du facilitateur occasionnel





# SAVOIR DÉLÉGUER EFFICACEMENT

"L'essentiel des compétences pour déléguer efficacement."

## Profils des stagiaires :

- Manager en poste, directeur, jeune manager, expert-manager, responsable de service
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

Délai d'accès à la formation : 3 semaines



## Savoir

**Durée :** 3,5 heures (0.5 jour)

**Format :** E-learning, distanciel ou présentiel

**Effectif minimal :** 1 stagiaire E-Learning / 6 autres formats

**Effectif maximal :** 100 stagiaires E-Learning / 10 autres formats

**Prérequis :** Sans



## Objectifs

### Acquisition des fondamentaux théoriques :

- Comprendre l'importance de la délégation
- Identifier les tâches appropriées à déléguer
- Acquérir des techniques pour déléguer de manière efficace et confiante
- Suivre et évaluer la délégation

## Programme

### Comprendre l'importance de la délégation (0h30)

- Définition et importance de la délégation
- Le processus de délégation : la présentation, le cadrage, le suivi

### Identifier les tâches à déléguer (1h)

- Définition des critères pour sélectionner les tâches appropriées à déléguer
- Évaluation des compétences et des intérêts des membres de l'équipe
- Les obstacles courants à la délégation et les moyens de les surmonter

### Acquérir les techniques de délégation efficace (1h)

- Communication claire des attentes et des objectifs
- Développement d'un plan de travail et d'une répartition des responsabilités
- Encouragement de l'autonomie et de la prise d'initiative
- Formation et soutien continu pour garantir la réussite des missions déléguées

### Suivre et évaluer de la délégation (1h)

- Mise en place de mécanismes de suivi et de feedback
- Évaluation des résultats et ajustements nécessaires
- Reconnaissance et valorisation des contributions

## Savoir-faire

**Durée :** 7 heures (1 jour)

**Format :** Présentiel ou distanciel

**Effectif minimal :** 6 stagiaires

**Effectif maximal :** 10 stagiaires

**Prérequis :** Avoir suivi le module SAVOIR "Savoir déléguer efficacement"



## Objectifs

### Mise en pratique des savoirs suivants :

- Comprendre l'importance de la délégation
- Identifier les tâches appropriées à déléguer
- Acquérir des techniques pour déléguer de manière efficace et confiante
- Suivre et évaluer la délégation

## Programme

### Comprendre l'importance de la délégation (1h)

- Les 7 niveaux de délégation
- **Jeu de la délégation :** identifier les niveaux de délégation en fonction des situations

### Identifier les tâches à déléguer (1h30)

- **Exercice pratique :** la matrice de maturité de l'équipe
- Travail en groupe : les obstacles à la délégation et comment les surmonter
- **Exercice pratique :** la cartographie des tâches

### Acquérir les techniques de délégation efficace (2h)

- **Mise en situation :** préparer une délégation
- **Mise en situation :** animer une réunion de délégation
- Retours d'expériences et ajustements

### Suivre et évaluer de la délégation (2h)

- **Mise en situation :** animer une réunion de suivi de délégation
- **Mise en situation :** recadrage d'une délégation
- Retours d'expériences et ajustements

### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (0h30)

## A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Identifier les tâches à déléguer et ceux à réaliser soi-même
- Mettre en œuvre une méthodologie de délégation efficace
- Fixer le bon niveau de délégation en fonction de la situation et du collaborateur
- Préparer, animer et suivre une délégation





# DÉVELOPPER VOTRE EXPRESSION INDIVIDUELLE

*"Développez votre expression individuelle grâce à une formation expérientielle basée sur 3 compétences en intelligence émotionnelle"*

## Profils des stagiaires :

- Manager en poste, chef de projet, directeur, jeune manager, expert-manager, responsable de service
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

Délai d'accès à la formation : 3 semaines



## Savoir-être

**Durée :** 7 heures (1 jour)

**Format :** Présentiel ou distanciel

**Effectif minimal :** 6 stagiaires

**Effectif maximal :** 10 stagiaires

**Prérequis :** Sans



## Objectifs

### Acquisition des fondamentaux théoriques et pratiques :

- Savoir maîtriser son expression émotionnelle
- Savoir s'affirmer dans un contexte professionnel
- Cultiver l'indépendance de son équipe

## Programme

### Savoir maîtriser son expression émotionnelle (2h30)

- Présentation des différentes émotions et de leurs manifestations.
- Identification des émotions : outil de décryptage
- Les émotions, un vecteur de développement personnel
- Techniques de régulation émotionnelle : respiration, relaxation, méditation
- **Exercices pratiques** de gestion et expression des émotions.
- Techniques pour exprimer ses émotions de manière claire, respectueuse et assertive
- **Jeux de rôles et mises en situation** pour pratiquer l'expression émotionnelle constructive

### Savoir s'affirmer dans un contexte professionnel (2h)

- Définition de l'affirmation de soi et différence avec l'agressivité et la passivité
- Exploration des croyances limitantes et des peurs associées à l'affirmation de soi
- Identification des comportements d'affirmation de soi et des situations où ils sont nécessaires
- Communication assertive : écouter, exprimer ses opinions et ses besoins de manière claire et respectueuse
- **Jeux de rôles et mises en situation** pour pratiquer l'affirmation de soi

### Cultiver l'indépendance de son équipe (2h)

- Définition de l'indépendance dans un contexte professionnel
- Développer la confiance en soi
- Développer une culture de confiance et de responsabilisation au sein de son équipe
- Définir des objectifs clairs et donner les ressources nécessaires pour les atteindre
- Utiliser des outils de suivi et d'évaluation adaptés à l'autonomie de l'équipe
- **Exercice pratique** : établir son plan d'action pour cultiver son indépendance

### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (0h30)

### A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Améliorer son expression émotionnelle
- Trouver les clés lui permettant de mieux s'affirmer dans un contexte professionnel
- Cultiver son indépendance face à son équipe et développer son autonomie
- Utiliser ses émotions comme moyen de développement personnel





# SAVOIR ANIMER UNE RÉUNION

*"Une formation essentielle pour évoluer efficacement en équipe et mobiliser l'intelligence collective"*

## Profils des stagiaires :

- Manager en poste, chef de projet, directeur, jeune manager, expert-manager, responsable de service
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

Délai d'accès à la formation : 3 semaines



## Savoir

**Durée :** 3,5 heures (0,5 jour)

**Format :** E-learning, distanciel ou présentiel

**Effectif minimal :** 1 stagiaire E-Learning / 6 autres formats

**Effectif maximal :** 100 stagiaires E-Learning / 10 autres formats

**Prérequis :** Sans



## Objectifs

### Acquisition des fondamentaux théoriques :

- Savoir préparer une réunion
- Savoir animer une réunion
- Savoir rédiger un compte-rendu
- Assurer le suivi d'une réunion

## Programme

### Déterminer le type de réunion adapté à l'objectif (0h30)

- Illustrations de réunions inefficaces
- Les typologies de réunions et leurs particularités
- Les réunions d'équipes

### Savoir préparer une réunion (0h30)

- Les objectifs, les livrables, le plan, les rôles, les règles
- Identifier les leviers de motivation des participants
- L'organisation de la réunion : invitations, matériel, ...

### Savoir animer une réunion (1h30)

- Les 3 phases d'une réunion
- Les techniques et clés d'animation
- Évaluation de la réunion et apprentissages

### Savoir rédiger un compte-rendu (0h30)

- La structure du compte-rendu
- Les différentes formes de compte-rendu
- La diffusion du compte-rendu

### Assurer le suivi d'une réunion (0h30)

- Le suivi de la réunion et des actions
- La communication post-réunion

## Savoir-faire

**Durée :** 7 heures (1 jour)

**Format :** Présentiel ou distanciel

**Effectif minimal :** 6 stagiaires

**Effectif maximal :** 10 stagiaires

**Prérequis :** Avoir suivi le module SAVOIR "Savoir animer une réunion"



## Objectifs

### Mise en pratique des savoirs suivants :

- Savoir préparer une réunion
- Savoir animer une réunion
- Savoir rédiger un compte-rendu
- Assurer le suivi d'une réunion

## Programme

### Déterminer le type de réunion adapté à l'objectif (0h30)

- **Mise en situation :** choisir le type de réunion en fonction des situations

### Savoir préparer une réunion (1h00)

- **Mise en situation :** préparer une réunion d'équipe
- **Mise en situation :** préparer une réunion d'information
- Retours d'expériences et ajustements

### Savoir animer une réunion (4h00)

- **Mise en situation :** animer une réunion d'équipe
- **Mise en situation :** animer une réunion d'information
- **Mise en situation :** animer une réunion de résolution de problème
- **Mise en situation :** animer une réunion de décision
- Retours d'expériences et ajustements

### Savoir rédiger un compte-rendu (0h30)

- **Mise en situation :** rédaction d'un compte-rendu de réunion
- Retour d'expérience et ajustements

### Assurer le suivi d'une réunion (0h30)

- **Mise en situation :** planifier les étapes du suivi de réunion

### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (0h30)

## A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Préparer efficacement une réunion en fonction d'un objectif
- Animer une réunion, susciter les échanges et répartir les rôles
- Rédiger un compte-rendu structuré
- Assurer efficacement le suivi des actions issues d'une réunion







# ÉVALUER ET FAIRE UN FEEDBACK

*"L'ensemble des outils et des posture pour évaluer les collaborateurs et faire des feedback constructifs, bienveillants mais francs"*

## Profils des stagiaires :

- Manager en poste, directeur, jeune manager, expert-manager, responsable de service
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

Délai d'accès à la formation : 3 semaines



## Savoir

**Durée :** 3,5 heures (0,5 jour)

**Format :** E-learning, distanciel ou présentiel

**Effectif minimal :** 1 stagiaire E-Learning / 6 autres formats

**Effectif maximal :** 100 stagiaires E-Learning / 10 autres formats

**Prérequis :** Sans



## Objectifs

### Acquisition des fondamentaux théoriques :

- Introduction à l'évaluation et au feedback
- Savoir fixer les objectifs de ses collaborateurs
- Savoir évaluer un collaborateur

## Programme

### Introduction à l'évaluation et au feedback (0h30)

- Les typologies d'évaluations
- Le contexte réglementaire
- Les niveaux d'évaluation

### Savoir fixer les objectifs de ses collaborateurs (0h15)

- Typologies d'objectifs
- La déclinaison des objectifs au collaborateur

### Savoir évaluer un collaborateur (1h30)

- Les critères d'évaluation
- Les biais de l'exercice d'évaluation
- Les solutions à l'évaluation objective
- Les outils d'évaluations
- La structure de l'entretien d'évaluation
- La préparation de l'entretien l'évaluation
- Le rapport d'évaluation
- Le suivi des actions issus de l'évaluation
- L'entretien intermédiaire

### Savoir donner un feedback constructif (1h15)

- Les éléments clés d'un feedback efficace
- La posture du manager lors d'un feedback
- Techniques de communication pour le feedback
- La gestion des résistances

## Savoir-faire

**Durée :** 7 heures (1 jour)

**Format :** Présentiel ou distanciel

**Effectif minimal :** 6 stagiaires

**Effectif maximal :** 10 stagiaires

**Prérequis :** Avoir suivi le module SAVOIR "Évaluer et faire un feedback"



## Objectifs

### Mise en pratique des savoirs suivants :

- Introduction à l'évaluation et au feedback
- Savoir fixer les objectifs de ses collaborateurs
- Savoir évaluer un collaborateur

## Programme

### Savoir fixer les objectifs de ses collaborateurs (1h)

- Rappel des notions fondamentales de la fixation d'objectifs
- **Exercice pratique** : cascader les objectifs aux collaborateurs

### Savoir donner un feedback constructif (1h30)

- Rappel des éléments d'un feedback efficace
- **Mise en situation** : simulation de feedbacks
- Retours d'expériences et ajustements

### Savoir évaluer un collaborateur (4h00)

- Rappel des points clés de l'évaluation
- **Mise en situation** : préparation d'une évaluation annuelle
- **Mise en situation** : animation d'un entretien d'évaluation (objectifs atteints)
- **Mise en situation** : animation d'un entretien d'évaluation (objectifs non-atteints sans résistances)
- **Mise en situation** : animation d'un entretien d'évaluation (objectifs non-atteints avec résistances)
- Retours d'expériences et ajustements

### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (0h30)

## A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Appréhender les différentes typologies de feedback et d'évaluation
- Fixer des objectifs à ses collaborateurs
- Préparer, mener et suivre des entretiens d'évaluation
- Donner un feedback constructif et impactant





# POUVOIR ACCOMPAGNER LES CHANGEMENTS

*"Des compétences indispensables dans un monde de plus en plus agile. L'essentiel des outils permettant d'accompagner les changements avec sérénité"*

## Profils des stagiaires :

- Manager en poste, chef de projet, directeur, jeune manager, expert-manager, responsable de service
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

Délai d'accès à la formation : 3 semaines



## Savoir

**Durée :** 3,5 heures (0,5 jour)

**Format :** E-learning, distanciel ou présentiel

**Effectif minimal :** 1 stagiaire E-Learning / 6 autres formats

**Effectif maximal :** 100 stagiaires E-Learning / 10 autres formats

**Prérequis :** Sans



## Objectifs

### Acquisition des fondamentaux théoriques :

- Définir le changement et la stratégie d'entreprise
- Accompagner les équipes au changement
- Appliquer une méthodologie d'accompagnement au changement
- La pratique d'influence

## Programme

### Définir le changement et la stratégie d'entreprise (0h30)

- Les typologies et niveaux de changement
- Connaître les freins aux changements : les bases de la psychologie humaine
- La physiologie du changement : la courbe de Kübler-Ross

### Accompagner les équipes au changement (1h)

- Les étapes de la conduite du changement
- Recenser les acteurs impliqués dans le changement : la matrice des acteurs
- Identifier les besoins des individus et de l'organisation

### Appliquer une méthodologie d'accompagnement au changement (1h30)

- Le cycle de pilotage du changement et cycle d'accompagnement du changement : la méthode de John KOTTER
- Savoir accompagner le changement par la communication : le plan de communication
- Planifier et organiser le projet de changement

### La pratique d'influence (0h30)

- Influence vs manipulation
- Comment influencer à travers son avoir être

## Savoir-faire

**Durée :** 7 heures (1 jour)

**Format :** Présentiel ou distanciel

**Effectif minimal :** 6 stagiaires

**Effectif maximal :** 10 stagiaires

**Prérequis :** Avoir suivi le module SAVOIR "Pouvoir accompagner les changements"



## Objectifs

### Mise en pratique des savoirs suivants :

- Définir le changement et la stratégie d'entreprise
- Accompagner les équipes au changement
- Appliquer une méthodologie d'accompagnement au changement
- La pratique d'influence

## Programme

### Définir le changement et la stratégie d'entreprise (0h30)

- **Exercice de réflexion :** mon impact sur la gestion du changement

### Accompagner les équipes au changement (2h00)

- **Mise en situation :** exercice de simulation de gestion du changement.
  - cartographie des acteurs
  - stratégies et leviers d'actions
- Restitution du travail en groupe et ajustements

### Appliquer une méthodologie d'accompagnement au changement (3h30)

- **Mise en situation :** exercice de simulation de gestion du changement
  - les 8 étapes de J. Kotter
- Restitution du travail en groupe et ajustements

### La pratique d'influence (0h30)

- **Mise en situation :** exercices pratiques et simulations en groupe

### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (0h30)

## A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Préparer un changement au sein de son organisation
- Mettre en œuvre une stratégie d'accompagnement au changement
- Appliquer la méthodologie de John Kotter en 8 étapes
- Mieux appréhender la notion de pratique d'influence dans la gestion du changement





# DÉVELOPPER SES FACULTÉS RELATIONNELLES

*"Développez votre perception de vous-même grâce à une formation expérientielle basée sur 3 compétences en intelligence émotionnelle"*

## Profils des stagiaires :

- Manager en poste, chef de projet, directeur, jeune manager, expert-manager, responsable de service
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

Délai d'accès à la formation : 3 semaines



## Savoir-être

**Durée :** 7 heures (1 jour)

**Format :** Présentiel ou distanciel

**Effectif minimal :** 6 stagiaires

**Effectif maximal :** 10 stagiaires

**Prérequis :** Sans



## Objectifs

### Acquisition des fondamentaux théoriques et pratiques :

- Développer ses facultés relationnelles humaines
- Développer son empathie
- Savoir agir en cohérence avec ses responsabilités sociales

## Programme

### Développer ses facultés relationnelles humaines (2h30)

- Définition des compétences relationnelles et de leur importance
- Principes de base de la communication
- Techniques pour améliorer la clarté et la compréhension dans la communication
- Reconnaissance et compréhension de ses propres émotions
- **Exercice pratique :** reconnaître et décoder les émotions
- Techniques pour gérer les émotions dans les interactions sociales
- **Mise en situation :** utiliser les émotions en jeu pour réguler sa communication

### Développer son empathie (2h30)

- Explication des différents types d'empathie (cognitive, émotionnelle, etc.)
- Illustration de la différence entre empathie et sympathie
- **Atelier de réflexion :** les expériences personnelles où l'empathie a été efficace ou manquante
- Pratiquer l'écoute active : comprendre les émotions et les perspectives des autres sans jugement
- **Mise en pratique :** l'écoute active
- Utilisation de la communication non verbale pour exprimer l'empathie (langage corporel, expression faciale, etc.)
- **Mise en situation :** la communication empathique

### Savoir agir en cohérence avec ses responsabilités sociales (1h30)

- Exploration des différentes dimensions de la responsabilité sociale (individuelle, professionnelle, communautaire, etc.)
- Exemples concrets d'actions responsables dans différents domaines (environnement, éthique, diversité, etc.)
- **Atelier de réflexion :** les défis et les obstacles à l'engagement social
- Réflexion personnelle sur les valeurs fondamentales et les principes qui guident nos actions
- **Exercices :** identifier ses priorités en matière de responsabilité sociale
- Stratégies pour agir de manière responsable

### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (0h30)

#### A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Améliorer et développer ses facultés relationnelles
- Développer son empathie et ses capacités d'écoute
- Acquérir une communication plus empathique
- Relier ses actes et son engagement à ses responsabilités sociales



**FORMATIONS ADDITIONNELLES**  
**pour les managers et les collaborateurs**



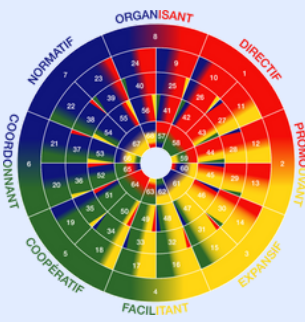
**FORMATIONS**  
**GO4HUMAN**  
**POUR ALLER + LOIN**





# MIEUX SE CONNAÎTRE, POUR MIEUX COMMUNIQUER – LES BASES

“Découvrez les bases de la méthode Arc En Ciel DISC®”



## Profils des stagiaires :

- Tous les collaborateurs
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

Délai d'accès à la formation : 3 semaines



## Savoir-faire

**Durée :** 7 heures (1 jour)

**Format :** Présentiel ou distanciel

**Effectif minimal :** 6 stagiaires

**Effectif maximal :** 10 stagiaires

**Prérequis :** Les stagiaires auront à passer le test AEC DISC en amont de la formation. Un lien vers ce test leur sera envoyé.



## Objectifs

- Décrypter son profil Arc En Ciel DISC® pour mieux se connaître et mieux connaître les autres
- Améliorer son apprentissage relationnel en tant qu'individu
- Mieux reconnaître les autres dans leurs forces et faiblesses aussi bien en tant que personnes que collaborateurs

## Programme

### Découvrir la méthode Arc-En-Ciel DISC® (2h30)

- Prendre conscience des problèmes que posent les différences de perception dans la communication.
- Découvrir le langage des couleurs de manière ludique et interactive.
- Savoir percevoir la couleur des autres
- Prendre conscience de manière pratique des différences de comportements et de l'importance de considérer ces différences dans nos relations avec les autres.
- **Mise en situation et exercices pratiques :** la perception des couleurs

### Identifier les fondements de la méthode Arc En Ciel DISC® (2h)

- La méthode des couleurs©: rouge, jaune, vert et bleu.
- Les quatre traits de Marston : le DISC.
- Les huit types psychologiques de Jung : les Attitudes et Fonctions.
- L'approche de Spranger : les six Motivations.
- Le positionnement et les outils Arc-en-Ciel DISC®.
- **Mise en situation et exercices pratiques :** travail en groupe sur la théorie de Jung.

### Décrypter un profil Arc En Ciel DISC® (2h)

- Les différentes rubriques d'un profil : Distribution des profils
- Rentabiliser son profil personne en intégrant différentes utilisations.
- S'exercer à des comportements autres que le sien afin d'améliorer les relations avec ses interlocuteurs.
- Amener les autres à se sentir à l'aise avec vous et la situation.
- S'exercer à découvrir les motivations chez les autres.
- S'entraîner à la flexibilité et communiquer.
- **Mise en situation et exercices pratiques :** décryptage des profils.

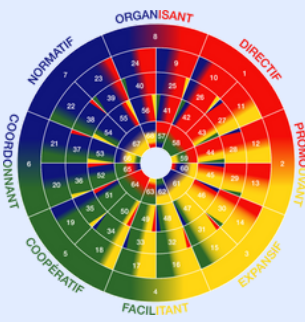
### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (0h30)

## A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Décrypter et comprendre son profil AEC DISC
- Mieux se connaître pour mieux communiquer
- Identifier les couleurs dominantes chez son interlocuteur
- Adapter son comportement en fonction de son interlocuteur et de la situation

# MIEUX SE CONNAÎTRE, POUR MIEUX COMMUNIQUER – POUR MANAGER

“Utiliser l’outil Arc En Ciel DISC® dans son management”



## Profils des stagiaires :

- Manager en poste, chef de projet, directeur, jeune manager, expert-manager, responsable de service
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

Délai d'accès à la formation : 3 semaines



## Savoir-faire

**Durée :** 14 heures (2 jours)

**Format :** Présentiel ou distanciel

**Effectif minimal :** 6 stagiaires

**Effectif maximal :** 10 stagiaires

**Prérequis :** Les stagiaires auront à passer le test AEC DISC en amont de la formation. Un lien vers ce test leur sera envoyé.



## Objectifs

- Décrypter son profil Arc En Ciel DISC® pour mieux se connaître et mieux connaître les autres
- Améliorer son apprentissage relationnel en tant qu'individu
- Mieux reconnaître les autres dans leurs forces et faiblesses aussi bien en tant que personnes que collaborateurs
- Manager ses équipes grâce aux couleurs
- Découvrir son style de management et en comprendre les avantages et les inconvénients
- Exprimer son potentiel managérial en situation professionnelle
- Comprendre les risques de sélection et de distorsions du management

## Programme

**JOUR 1 :** Voir le programme “Mieux se connaître pour mieux communiquer - Les bases”

### JOUR 2 :

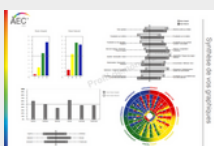
#### Manager avec les couleurs (3h30)

- Découvrir la dynamique entre les deux styles : Naturel et Adapté.
- Utiliser la roue DISC®.
- Appréhender quatre styles de management selon les quatre couleurs : directif, affectif, participatif et normatif.
- Lien avec les 4 styles de management de Hersey et Blanchard.
- La prise de décision selon les 4 couleurs.
- **Mise en situation et exercices pratiques :** Expérimentation de la prise de décision en groupe.

#### Comprendre les risques de sélection et de distorsions du management (3h)

- Représenter les risques de sélection en fonction des quatre couleurs : autocrate, utopiste, laxiste et technocrate.
- Considérer deux éléments et minimiser le troisième : moi, autrui ou la situation.
- Comprendre la nécessité d'une hiérarchie des fonctions et d'une égalité des personnes.
- Confondre les registres : hiérarchie des personnes ou égalité des fonctions.
- Retenir un seul registre : hiérarchie des fonctions ou égalité des personnes.
- **Mise en situation et exercices pratiques :** Représenter les risques de sélection et de distorsion en fonction des quatre couleurs.

#### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (0h30)



**Profil DISC personnel**  
**+ 180 € / Stagiaire**

#### A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Décrypter et comprendre un profil d'équipe et le dynamiques sous-jacentes
- Anticiper les risques les biais comportementaux dans son management
- Identifier les couleurs des ses collaborateurs
- Adapter les modalités de communication et d'interaction de son équipe



# MANAGER SON ÉQUIPES : LES BASES

*“Les clés du savoir-être et du savoir faire du manager. Une formule de formation courte incluant l'essentiel du management d'équipe. Une formation idéale pour débiter dans la fonction.”*

## Profils des stagiaires :

- Manager en poste, chef de projet, directeur, jeune manager, expert-manager, responsable de service
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

Délai d'accès à la formation : 3 semaines



## Savoir-faire

**Durée :** 14 heures (2 jours)  
**Format :** Présentiel ou distanciel  
**Effectif minimal :** 6 stagiaires  
**Effectif maximal :** 10 stagiaires  
**Prérequis :** Sans



## Objectifs

- Bien se connaître pour bien manager
- Améliorer la communication avec son équipe
- Remplir pleinement son rôle de manager

## Programme

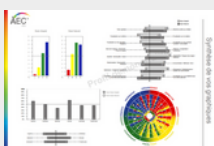
### JOUR 1 : Le manager : rôles et missions (7h00)

- Qu'est-ce que manager ?
- Bien se connaître pour bien manager et communiquer avec ses équipes
- Savoir identifier ses propres valeurs et son mode de fonctionnement : SWOT Manager
- Identifier les valeurs et priorités de son équipe
- Se positionner en tant que manager
- **Travaux pratiques :** travail en groupes et mise en situation

### JOUR 2 : Le manager communicant (7h00)

- Qu'est-ce que communiquer ?
- Les canaux de transmission et de perception
- La bonne transmission du message
- L'interprétation et la validation
- Les générations et l'interculturalité
- Les principales postures
- La communication assertive
- Fixer les limites et positionner son point de vue
- Savoir dire non
- **Travaux pratiques :** travail en groupes et mise en situation

### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (0h30)



**Profil DISC manager**  
**+ 204 € / Stagiaire**

## A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Mieux appréhender les rôles et les missions d'un manager
- Manager en fonction des situations
- Communiquer clairement et efficacement avec son équipe
- Trouver sa bonne posture pour incarner son rôle de manager

# DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

"Le leader de demain saura orienter ses émotions au profit de l'épanouissement de ses équipes et de lui-même !"



## Profils des stagiaires :

- Tous les collaborateurs
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

Délai d'accès à la formation : 3 semaines



## Savoir-faire

**Durée :** 14 heures (2 jours)  
**Format :** Présentiel ou distanciel  
**Effectif minimal :** 6 stagiaires  
**Effectif maximal :** 10 stagiaires  
**Prérequis :** Aucun



## Objectifs

- Comprendre l'impact des émotions dans toute activité humaine
- Identifier les différents schémas émotionnels, les siens ainsi que ceux d'autrui
- Renforcer la relation et le travail d'équipe

## Programme

### JOUR 1 :

#### Introduction à l'intelligence émotionnelle (4h00)

- Ressentir et partager une émotion
- Savoir interpréter une émotion
- Comprendre la notion d'émotions primaires
- **Exercices pratiques en groupe**

#### Découvrir l'impact de ses émotions dans nos relations quotidiennes (1h00)

- Interagir avec les émotions dans le travail en équipe
- Mesurer l'importance des émotions et questionner notre manière de
- Gérer les situations difficiles
- **Exercices pratiques en groupe**

#### Découvrir et appréhender son quotient émotionnel (2h00)

- Découvrir l'outil d'évaluation EQ-I qui mesure le quotient émotionnel
- Aller plus loin sur certaines notions de l'intelligence émotionnelle
- **Exercices pratiques en groupe**

### JOUR 2 :

#### Découvrir et appréhender son quotient émotionnel (3h00)

- Comprendre les liens entre les compétences de l'intelligence émotionnelle
- **Exercices pratiques en groupe**

#### Appréhender les différentes compétences émotionnelles (3h30)

- Comprendre la notion d'équilibre / déséquilibre entre les compétences émotionnelles
- Mieux connaître ses schémas émotionnels
- Appréhender la contagion émotionnelle
- **Exercices pratiques en groupe**

#### Élaboration d'un plan d'action personnalisé (0h30)



**Profil EQ-I 2.0**  
**+ 180 € / Stagiaire**

## A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des compétences lui permettant de :

- Mieux appréhender l'ensemble des compétences en intelligence émotionnelle
- Manager en fonction des situations
- Communiquer clairement et efficacement avec son équipe
- Trouver sa bonne posture pour incarner son rôle de manager



**ACCOMPAGNEMENTS ADDITIONNELLES**  
pour les managers et les collaborateurs

**ACCOMPAGNEMENTS**  
**GO4HUMAN**  
**POUR ALLER + LOIN**



# COACHING

*"Libérez votre potentiel et dépassez vos limites actuelles,  
tout en gagnant en sérénité et confiance"*



## Profils des stagiaires :

- Tous les collaborateurs
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

Délai d'accès à la formation : 3 semaines



## Savoir-être

**Durée :** 10 séances de 1h30  
**Format :** Présentiel ou distanciel  
**Effectif :** Individuel ou collectif  
**Prérequis :** Aucun



## Notre objectif ?

- Vous accompagner dans votre développement professionnel : Vos potentiels, votre épanouissement et votre réussite au sein de votre entreprise.
- Un coach professionnel certifié vous accompagnera tout au long de votre parcours vers l'atteinte de votre objectif(s).
- Votre coach vous aidera à prendre conscience de vos freins, de vos peurs, de vos émotions tout en s'assurant que vous développiez les apprentissages nécessaires pour tendre vers ce que vous recherchez.
- La clé de la réussite ? Les plans d'actions que vous définirez à la fin de chaque séance !

## Comment ?

Tout au long de l'accompagnement, séance après séance, vous :

- Apprendrez à vous connaître et vous découvrir
- Aurez des prises de conscience importantes sur votre fonctionnement interne qui vous permettront d'avancer
- Développez votre confiance et estime de vous-mêmes
- Irez à votre rythme
- Verrez votre motivation croître pour tendre vers votre objectif(s)
- Poserez des actions concrètes qui vous permettront, pas à pas, de tendre vers votre objectif(s)

## Nous définirons ensemble les objectifs que vous souhaitez atteindre.

Vous n'êtes pas certain de l'objectif(s) que vous souhaitez formuler ? Pas d'inquiétude ! Votre coach est là pour vous challenger ou vous aider à l'identifier.

Tous les objectifs professionnels pourront être traités lors de cet accompagnement.

En voici quelques exemples :

- Être accompagné dans sa prise de poste
- Renforcer sa confiance en soi
- Développer ses relations avec les autres
- Savoir prendre des décisions
- Gérer son équipe
- Développer son leadership et ses compétences managériales
- Gérer ses émotions
- Développer une communication efficace
- Gérer son stress et son équilibre vie professionnelle-vie personnelle
- Gérer le changement
- Gérer des conflits
- Développer sa prise de parole en public

Coaching individuel collaborateur : 480€ HT/ séance de 1h30  
Coaching individuel manager et direction : 690€ HT/ séance de 1h30  
Coaching équipe : 1 500€ HT/ séance de 3h  
Coaching équipe de direction : 2 000€ HT/ séance de 3h

# BILAN DE COMPÉTENCES

*"Reprenez votre avenir en main  
et redéfinissez votre trajectoire professionnelle !"*



## Profils des stagiaires :

- Tous les collaborateurs
- Accessible aux personnes en situation d'handicaps

Délai d'accès à la formation : 3 semaines



## Savoir-être

**Durée :** 24h, dont 18h en face à face  
**Format :** Présentiel ou distanciel  
**Effectif :** Individuel ou collectif  
**Prérequis :** Aucun



## Objectifs

- Au cours de votre vie professionnelle, il est fort possible (voire même normal de nos jours) que vous rencontriez des moments de doute ou d'insatisfaction dans votre vie professionnelle.
- Pour vous aider dans ces phases d'incertitude, nous sommes justement là pour vous accompagner grâce au bilan de compétences, que vous souhaitiez identifier un nouveau projet/reconversion, gagner en responsabilité dans votre entreprise, vous accorder un moment d'introspection, réinsuffler du sens dans votre vie et votre travail, etc.
- Nous vous accompagnerons à faire le point sur votre carrière et, si besoin, construire un projet plus en accord avec vos aspirations. Mais sachez-le, le bilan de compétences est avant tout un véritable travail sur soi car les réponses à vos questions sont en vous.
- Avec l'aide de votre expert en bilan de compétence, qui est également coach professionnel certifié, vous apprendrez à mieux vous connaître pour tendre vers ce dont vous avez envie et besoin.

## Contenu

### PHASE PRÉLIMINAIRE

- Entretien préliminaire
- Entretien de diagnostic

### PHASE D'INVESTIGATION

- Investigation : Passations de questionnaires de personnalité
- Investigation : Coaching de restitution des traits de personnalité
- Investigation métier (travail personnel)
- Investigation métier (avec le consultant)

### PROJET PERSONNEL

- Coaching projectif
- Travail sur les compétences (travail personnel)
- Travail sur les valeurs professionnelles
- Identification des besoins de formation
- Préparation du plan d'action de la mise en œuvre du projet professionnel

### PHASE DE CONCLUSION

- Conclusion

### ENTRETIEN DE SUIVI A 6 MOIS

Bilan de compétences 24h : 2 400€ HT



# Formulaire d'inscription aux formations inter-entreprises

INTITULÉ DE LA FORMATION\* :

DATE DE SESSION\* :

Prix HT\* :

## PARTICIPANT

Mme  Mr



Personne en situation de handicap (accueil adapté)

NOM\* :  Prénom\* :

E-mail :

## ENTREPRISE DU STAGIAIRE :

Raison sociale\* :

Adresse\* :

Code postal\* :

Ville\* :

Tel\* :

## LIBELLÉ DE LA CONVENTION,

si différente de l'entreprise du stagiaire

Raison sociale\* :

Adresse\* :

Code postal\* :

Ville\* :

Tel\* :

## Participation dans le cadre :

d'un contrat de professionnalisation

du CPF

d'un congé individuel de formation

d'une recherche d'emploi

autre (plan de formation, période de professionnalisation, ...)

## RESPONSABLE FORMATION / PERSONNEL EN CHARGE DU DOSSIER :

Mme  Mr

Entreprise / Organisme\* :

NOM\* :  Prénom\* :

Fonction / Service :

Adresse\* :

Tel\* :

E-mail\* :

**\*Mentions obligatoires. Tout dossier incomplet ne pourra être traité.**

Document à renvoyer à l'organisme de formation : par e-mail à l'adresse [contact@go4human.com](mailto:contact@go4human.com) ou par courrier à **GO4HUMAN, 12 rue de la chaîne 67370 DINGSHEIM France.**