



Formation

Management & Organisation

Pascale Marchal Griveaud
2019

@managersenmission.com

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif tout en préservant la qualité de la relation.
- Préparer ses négociations avec efficacité.
- Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante.

Public cible

Cette formation vise à rendre plus compétents les managers, les cadres, les chefs d'équipe et toutes les personnes souhaitant développer ces compétences en management et organisation.

Programme

1^{ère} journée : Choisir son approche en négociation puis préparer sa négociation

1. Identifier l'impact de ses représentations en négociation
2. Repérer les différentes attitudes instinctives,
3. Avantages et risques de chaque posture
4. Choisir sa posture pour négocier.
5. Analyser le contexte et les enjeux de chacun des partenaires de négociation.
6. Mesurer le rapport de force.
7. Définir ses objectifs et ses marges de négociation.
8. Préparer ses arguments.
9. Envisager les échanges possibles.

2^{ème} journée : Maîtriser les étapes clés de la négociation

1. Entamer la négociation sur des bases saines.
2. Clarifier les intérêts de chacun : (1) écouter ses partenaires pour comprendre leurs besoins (2) argumenter pour influencer la négociation.
3. Rechercher un accord mutuellement satisfaisant (1) gérer les objections de façon constructive; et (2) créer de la valeur avant de la répartir ;(3) jouer sur les marges de manœuvre de chacun sans perdre de vue son objectif.
4. Accord perenne (1) engager ses partenaires et formaliser un accord ; (2) consolider l'accord obtenu

Durée

2 jours consécutifs en présentiel

Lieu NORD LILLE et dates

A définir

Type de formation

Formation inter-entreprises pour de petits groupes de 2 à 6 personnes

Méthodes pédagogiques

Architecture des journées : Alternance de théorie (10% du temps), d'ateliers pratiques, jeux ou études de cas (70% du temps) et de partage d'expériences et feedback (20% du temps).

Priorité donnée aux images, aux cas pratiques et à l'interactivité.

Alternance de sessions de 45mn en présentiel, pour une meilleure concentration

Outils de facilitation et d'animation : jeux pédagogiques, brainstorming, discussion en co-construction, narration positive, histoires contées ou management visuel

Equipe pédagogiques

Formations assurées par une formatrice expérimentée, connaissant les spécificités du secteur et du sujet.

Bénéfices stagiaires : plus de rythme et de dynamique, meilleure animation et coordination des échanges, transfert de connaissances dans un esprit positif et constructif.

Référence : 1. Lot 14 - 1

Objectifs pédagogiques

Connaître les éléments constitutifs du lâcher prise

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les impacts du lâcher prise sur son corps et son mental
- Transformer ses pensées négatives et ses comportements
- Développer dans l'action la recherche de sens et de simplicité

Durée

2 jours consécutifs en présentiel

Lieu NORD LILLE ET EST CESCO M METZ

A définir

Type de formation

Formation inter-entreprises pour de petits groupes de 2 à 6 personnes

Public cible

Cette formation vise à rendre plus compétents les managers, les cadres, les chefs d'équipe et toutes les personnes souhaitant développer ces compétences en management et organisation.

Méthodes pédagogiques

Architecture des journées : Alternance de théorie (10% du temps), d'ateliers pratiques, jeux ou études de cas (70% du temps) et de partage d'expériences et feedback (20% du temps).

Priorité donnée aux images, aux cas pratiques et à l'interactivité.

Alternance de sessions de 45mn en présentiel, pour une meilleure concentration

Outils de facilitation et d'animation : jeux pédagogiques, brainstorming, discussion en co-construction, narration positive, histoires contées ou management visuel

Programme

1^{ère} journée : Comprendre le lâcher prise, en identifier les conséquences et ajuster ses attitudes et ses comportements

- 1.1. La définition du lâcher prise : ses principes, ses origines. 1.2. L'identification du bénéfice sur le développement personnel. 1.3. Le changement puis le contrôle. 1.4. Le passé, le présent et le futur : libérons-nous du temps. 1.5. L'état présent.
- 2.1. Les raisons du lâcher prise dans son environnement professionnel et personnel. 2.2. La santé, le mental et le bien-être. 2.3. L'écoute de son corps : "le corps est le temple de l'esprit". 2.4. L'importance de changer ses attentes.
- 3.1. Identifier ce que "vous tenez" avant de lâcher prise. 3.2. Faire taire son mental. 3.3. Se débarrasser des pensées négatives. 3.4. Elargir son regard sur les autres et les événements. 3.5. Cerner ses zones de crispation. 3.6. Repérer les indicateurs : colère, culpabilité, émotions, envies, déceptions, peurs et anxiété.

2^{ème} journée : Se recentrer sur l'essentiel pour garder le cap puis organiser son plan d'action

- 4.1. Les obstacles : les résistances, les forces contraires. 4.2. Les détails de quelques techniques. 4.3. La levée de résistances par l'humour et la créativité. 4.4. L'art de la simplicité. 4.5. L'acceptation de ce qui satisfait vos sens. 4.6. L'Analyse Pratique Personnelle et Professionnelle (APP).
- 5.1. Les axes de progression. 5.2. Vos objectifs et moyens. 5.3. La planification du lâcher prise dans son agenda

Equipe pédagogiques

Formations assurées par une formatrice expérimentée, connaissant les spécificités du secteur et du sujet.

Bénéfices stagiaires : plus de rythme et de dynamique, meilleure animation et coordination des échanges, transfert de connaissances dans un esprit positif et constructif.

Référence : 2. Lot 14 - 2, Lot 15 - 2

Objectifs pédagogiques

Mieux se connaître.

A l'issue de la formation, les participants auront et seront :

- Développer confiance et affirmation de soi.
- Réagir efficacement dans une relation.
- Faire face aux comportements négatifs.
- Traiter les désaccords.
- Dire les choses avec diplomatie

Durée

3 jours consécutifs en présentiel

Lieu NORD LILLE ET dates

A définir

Type de formation

Formation inter-entreprises pour de petits groupes de 2 à 6 personnes

Public cible

Cette formation vise à rendre plus compétents les managers, les cadres, les chefs d'équipe et toutes les personnes souhaitant développer ces compétences en management et organisation.

Méthodes pédagogiques

Architecture des journées : Alternance de théorie (10% du temps), d'ateliers pratiques, jeux ou études de cas (70% du temps) et de partage d'expériences et feedback (20% du temps).

Priorité donnée aux images, aux cas pratiques et à l'interactivité.

Alternance de sessions de 45mn en présentiel, pour une meilleure concentration

Outils de facilitation et d'animation : jeux pédagogiques, brainstorming, discussion en co-construction, narration positive, histoires contées ou management visuel

Programme

1^{ère} journée : 1. Faire le point sur son style relationnel et 2. Réagir aux comportements passifs, agressifs et manipulateurs

- 1.1. Mieux connaître son style relationnel.
- 1.2. Repérer les 3 comportements inefficaces
- 1.3. Identifier les causes et les conséquences pour soi-même et pour les autres de ces comportements.
- 1.4. Renforcer l'affirmation de soi.
- 2.1. La passivité et les parades appropriées.
- 2.2. Faire face à l'agressivité par des techniques éprouvées.
- 2.3. Repérer et désamorcer les manipulations.

2^{ème} journée : 3. Savoir formuler une critique constructive et 4. Faire face aux critiques

- 3.1. Bien préparer la critique avec la méthode DESC
- 3.2. S'entraîner à la formuler de façon positive.
- 4.1. Voir la critique comme une information et pas comme une remise en cause.
- 4.2. Gérer les reproches agressifs avec des techniques pertinentes et fiables.
- 4.3. Répondre sereinement aux critiques justifiées.

3^{ème} journée : 5. S'affirmer tranquillement dans une relation et 6. Muscler sa confiance en soi

- 5.1. Oser demander.
- 5.2. Savoir dire non lorsque c'est nécessaire.
- 5.3. Développer son sens de la répartie.
- 6.1. S'appuyer sur ses qualités et ses réussites pour prendre confiance en soi.
- 6.2. Faire taire les petites voix négatives qui nous découragent.
- 6.3. Positiver les difficultés.
- 6.4. Recharger ses batteries

Equipe pédagogiques

Formations assurées par une formatrice expérimentée, connaissant les spécificités du secteur et du sujet.

Bénéfices stagiaires : plus de rythme et de dynamique, meilleure animation et coordination des échanges, transfert de connaissances dans un esprit positif et constructif.

Référence : 3. Lot 14 - 3

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement.
- Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps.

Public cible

Cette formation vise à rendre plus compétents les managers, les cadres, les chefs d'équipe et toutes les personnes souhaitant développer ces compétences en management et organisation.

Programme

1^{ère} journée : Mettre le temps au service de ses priorités

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles
- Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Passer du temps subi au temps choisi

2^{ème} journée : Maîtriser l'art d'une organisation efficace

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diabolins du temps personnels
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour sans sacrifier son temps personnel.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement.
- Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir.

3^{ème} journée : Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement et gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée

- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation.
- Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité.
- Optimiser la production des dossiers de fond pour fournir à moindre effort un résultat créatif de qualité.
- Renforcer son énergie au quotidien.
- Limiter l'impact de ses diabolins du temps.
- Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité.
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle

Durée

3 jours consécutifs en présentiel

Lieu NORD LILLE ET EST CENTRE MIDI
A définir

Type de formation

Formation inter-entreprises pour de petits groupes de 2 à 6 personnes

Méthodes pédagogiques

Architecture des journées : Alternance de théorie (10% du temps), d'ateliers pratiques, jeux ou études de cas (70% du temps) et de partage d'expériences et feedback (20% du temps).

Priorité donnée aux images, aux cas pratiques et à l'interactivité.

Alternance de sessions de 45mn en présentiel, pour une meilleure concentration

Outils de facilitation et d'animation : jeux pédagogiques, brainstorming, discussion en co-construction, narration positive, histoires contées ou management visuel

Equipe pédagogiques

Formations assurées par une formatrice expérimentée, connaissant les spécificités du secteur et du sujet.

Bénéfices stagiaires : plus de rythme et de dynamique, meilleure animation et coordination des échanges, transfert de connaissances dans un esprit positif et constructif.

Référence : 4. Lot 14 - 4, Lot 16 - 2

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Organiser son système de pilotage multi-projets.
- Hiérarchiser les projets.
- Piloter les ressources partagées et anticiper les indisponibilités.
- Assurer le pilotage multi-projets.
- Entretenir l'engagement des équipiers et arbitrer entre les projets.

Public cible

Cette formation vise à rendre plus compétents les managers, les cadres, les chefs d'équipe et toutes les personnes souhaitant développer ces compétences en management et organisation.

Programme

1^{ère} journée : Organiser son portefeuille de projets

1/ Définir son système de pilotage multiprojets

- Cerner les différences entre projets - programme - portefeuille.
- Identifier les critères d'entrée et de sortie dans le portefeuille.
- Définir rôle et responsabilité du chef de projet, du comité de pilotage, du commanditaire
- Organiser la conduite des revues multiprojets.

2/ Hiérarchiser les projets du portefeuille

- S'approprier la stratégie de l'entreprise.
- Identifier et cartographier les projets de l'entreprise.
- Mesurer l'alignement stratégique des projets.
- Construire le portefeuille de projets hiérarchisé

2^{ème} journée : Manager son portefeuille de projets

3/ Entretenir l'engagement des équipiers en multiprojets

- Clarifier les contributions dans les équipes projet.
- Favoriser l'engagement des équipiers contribuant à plusieurs équipes projet.
- Répondre aux demandes d'arbitrage entre projets

4/ Lisser la charge et anticiper l'indisponibilité des ressources

- Disposer d'une vision synthétique de la charge des ressources affectées sur les projets.
- Identifier les ressources critiques et arbitrer en cas de manque de ressources.

5/ Surveiller la santé des projets et assurer le pilotage multiprojets

- Calculer les indicateurs clés de santé des projets.
- Élaborer un tableau de bord multiprojets percutant.

Durée

2 jours consécutifs en présentiel

Lieu NORD LILLE ET dates

A définir

Type de formation

Formation inter-entreprises pour de petits groupes de 2 à 6 personnes

Méthodes pédagogiques

Architecture des journées : Alternance de théorie (10% du temps), d'ateliers pratiques, jeux ou études de cas (70% du temps) et de partage d'expériences et feedback (20% du temps).

Priorité donnée aux images, aux cas pratiques et à l'interactivité.

Alternance de sessions de 45mn en présentiel, pour une meilleure concentration

Outils de facilitation et d'animation : jeux pédagogiques, brainstorming, discussion en co-construction, narration positive, histoires contées ou management visuel

Equipe pédagogiques

Formations assurées par une formatrice expérimentée, connaissant les spécificités du secteur et du sujet.

Bénéfices stagiaires : plus de rythme et de dynamique, meilleure animation et coordination des échanges, transfert de connaissances dans un esprit positif et constructif.

Référence : 5. Lot 14 - 5

Objectifs pédagogiques

Découvrir les fondations du management de projet.

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Intégrer toutes les composantes du management de projet : performance, coûts, délais, risques.
- Identifier votre rôle et votre valeur ajoutée dans le projet.
- Apprendre à travailler en équipe projet.
- Assurer le pilotage du projet tout au long de son déroulement pour garantir l'atteinte de l'objectif.

Durée

2 jours consécutifs en présentiel

Lieu **NORD LILLE** et **EST CESCO METZ** et dates **A définir**

Type de formation

Formation inter-entreprises pour de petits groupes de 2 à 6 personnes

Public cible

Cette formation vise à rendre plus compétents les managers, les cadres, les chefs d'équipe et toutes les personnes souhaitant développer ces compétences en management et organisation.

Méthodes pédagogiques

Architecture des journées : Alternance de théorie (10% du temps), d'ateliers pratiques, jeux ou études de cas (70% du temps) et de partage d'expériences et feedback (20% du temps).

Priorité donnée aux images, aux cas pratiques et à l'interactivité.

Alternance de sessions de 45mn en présentiel, pour une meilleure concentration

Outils de facilitation et d'animation : jeux pédagogiques, brainstorming, discussion en co-construction, narration positive, histoires contées ou management visuel

Programme

1^{ère} journée : Planification et développement du projet

1/ Les fondamentaux du management de projet

Concepts, cycle de vie, Rôles et responsabilités en management de projet.

2/ Le management des délais

La construction et l'optimisation du planning.

3/ Le management du contenu du projet et de la performance

La charte du projet, l'organigramme des tâches, la gestion des modifications, l'évaluation du projet.

4/ Le management des coûts

L'estimation, son processus, budget et budgétisation du projet.

2^{ème} journée : Contrôle et réalisation du projet

5/ Le management des risques, suivi et évaluation

Le management des risques dans les projets, identification et évaluation des risques, élaboration des réponses aux risques, surveillance et maîtrise des risques.

6/ Travailler en équipe projet

L'efficacité personnelle des acteurs projet, l'efficacité collective de l'équipe projet, les réunions dans les projets.

7/ Le pilotage de projet

La surveillance du projet, la maîtrise de l'avancement, le reporting, la clôture du projet.

Equipe pédagogiques

Formations assurées par une formatrice expérimentée, connaissant les spécificités du secteur et du sujet.

Bénéfices stagiaires : plus de rythme et de dynamique, meilleure animation et coordination des échanges, transfert de connaissances dans un esprit positif et constructif.

Référence : 6. Lot 14 - 6, Lot 15 - 5

Formation

« Améliorer sa communication inter- personnelle au quotidien »

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Prendre conscience de l'origine de vos comportements
- Comprendre les principes qui permettent de faire passer un message
- Choisir le type de questions adapté à l'information recherchée
- Utiliser les techniques de l'écoute active
- Distinguer les niveaux de langage
- Comprendre clairement la situation de l'interlocuteur
- Utiliser une technique appropriée pour traiter les objections
- Acquérir une trame pour construire une argumentation impactante.

Public cible

Cette formation vise à rendre plus compétents les managers, les cadres , les chefs d'équipe et toutes les personnes souhaitant développer ces compétences en management et organisation.

Programme

1^{ère} journée : La communication interpersonnelle

- Communication interpersonnelle . Que quoi parle-t-on ?
- La prise de conscience de l'origine de ses comportements
- Les principes qui permettent de faire passer un message
- Le type de questions adaptées à l'information recherchée
- Communication interpersonnelle . Le bilan personnel

2^{ème} journée : La communication verbale

- Les techniques de l'écoute active : Les caractéristiques de l'écoute active : la recherche de la note finale La communication ping-pong et sa limite à la sphère sociale. .Le principe de la reformulation. Les compléments à l'attitude d'écoute active
- Les niveaux de langage : Le différentiel sémantique à l'origine des incompréhensions. Les pièges de l'utilisation du verbe « être ». La différence entre faits et évaluation
- La compréhension de la situation de l'interlocuteur : La grille "DOG" pour décortiquer le discours de l'interlocuteur. Le réflexe questionnement pour éviter l'incompréhension

3^{ème} journée : Les techniques d'amélioration

- L'utilisation d'une technique appropriée pour traiter les objections : La logique d'addition à la place de la logique d'opposition. Les attitudes face aux objections. Le principe de l'accusé de réception.
- L'acquisition d'une trame pour construire une argumentation impactante : Le mélange d'éléments objectifs et subjectifs pour construire un argument. La trame FOSIR en 5 étape

Durée

3 jours consécutifs en présentiel

Lieu EST CESCO METZ et dates

A définir

Type de formation

Formation inter-entreprises pour de petits groupes de 2 à 6 personnes

Méthodes pédagogiques

Architecture des journées : Alternance de théorie (10% du temps), d'ateliers pratiques, jeux ou études de cas (70% du temps) et de partage d'expériences et feed back (20% du temps).

Priorité donnée aux images, aux cas pratiques et à l'interactivité.

Alternance de sessions de 45mn en présentiel, pour une meilleure concentration

Outils de facilitation et d'animation : jeux pédagogiques, brainstorming, discussion en co-construction, narration positive, histoires contées ou management visuel

Equipe pédagogiques

Formations assurées par une formatrice expérimentée, connaissant les spécificités du secteur et du sujet.

Bénéfices stagiaires : plus de rythme et de dynamique, meilleure animation et coordination des échanges, transfert de connaissances dans un esprit positif et constructif.

Référence : 7. Lot 15 - 1

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Adopter une communication assertive
- S'exprimer dans un groupe et repérer les types de participants
- S'entraîner à canaliser l'agressivité de ses interlocuteurs
- Maîtriser sa communication verbale et non verbale

Public cible

Cette formation vise à rendre plus compétents les managers, les cadres, les chefs d'équipe et toutes les personnes souhaitant développer ces compétences en management et organisation.

Programme

1^{ère} journée : Mieux se connaître et s'affirmer. Réussir à oser dire et savoir dire. Contourner les freins à la communication

- L'affirmation de soi.
- Les différentes attitudes relationnelles (fuite, attaque...).
- L'assertivité : ni hérisson, ni paillason.
- Les canaux sensoriels de communication : VAKO
- Renforcer sa confiance en soi et en autrui.
- Optimiser son image.
- Ancrer ses points forts, développer sa capacité à changer.
- S'investir davantage dans un groupe.
- Gagner en spontanéité.
- Faire passer un message délicat. Oser dire "non".
- Faire face à l'agressivité, au mécontentement.
- Faire face aux objections.
- Eviter les jugements et les accusations.
- Instaurer de la proximité vis-à-vis de son interlocuteur.
- Contrôle de ce qui se dit : réguler.
- Garder son self-control.
- Faire face à l'agressivité avec les attitudes ressources.

2^{ème} journée : S'exprimer en groupe. Maîtriser sa communication verbale et non verbale

- Connaître les styles d'animation.
- Pratiquer l'écoute active.
- Identifier les phases de structuration des groupes.
- S'exprimer dans un groupe : mettre en forme ce que l'on désire énoncer.
- Repérer les types de participants (bavard, timide, déviant...) et les attitudes à adopter.
- Savoir répondre aux objections et contradictions.
- Savoir instaurer des stratégies de comportement face au conflit.
- La voix : intensité, intonation, débit.
- L'articulation et le rythme, les silences.
- La gestuelle : gestes vivants, positifs, négatifs, amples...
- La posture et les appuis.
- Le visage, les mimiques et le regard. La respiration.

Durée

2 jours consécutifs en présentiel

Lieu EST CESCO METZ et dates

A définir

Type de formation

Formation inter-entreprises pour de petits groupes de 2 à 6 personnes

Méthodes pédagogiques

Architecture des journées : Alternance de théorie (10% du temps), d'ateliers pratiques, jeux ou études de cas (70% du temps) et de partage d'expériences et feedback (20% du temps).

Priorité donnée aux images, aux cas pratiques et à l'interactivité.

Alternance de sessions de 45mn en présentiel, pour une meilleure concentration

Outils de facilitation et d'animation : jeux pédagogiques, brainstorming, discussion en co-construction, narration positive, histoires contées ou management visuel

Equipe pédagogiques

Formations assurées par une formatrice expérimentée, connaissant les spécificités du secteur et du sujet.

Bénéfices stagiaires : plus de rythme et de dynamique, meilleure animation et coordination des échanges, transfert de connaissances dans un esprit positif et constructif.

Référence : 8. Lot 15 - 3

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre l'importance des 5S comme préalable à tous les projets d'amélioration.
- Identifier les points clés et la méthodologie de la mise en œuvre des 5S.
- Intégrer les dimensions nécessaires à la pérennisation de la démarche.

Public cible

Cette formation vise à rendre plus compétents les managers, les cadres, les chefs d'équipe et toutes les personnes souhaitant développer ces compétences en management et organisation.

Programme

- 1/ Identifier les points forts du 5S et les gains attendus
 - Rendre chacun acteur du changement sur son poste de travail.
 - Améliorer l'environnement et les conditions de travail.
 - Réduire les pertes de temps, les risques d'erreur, les accidents.
 - Explorer une organisation plus visuelle, une amélioration plus quotidienne.
 - Intégrer le 5S dans les bureaux : l'information utile, en un seul lieu.
- 2/ Connaître chaque "S", par la mise en situation
 - SEIRI : rangement, débarras.
 - SEITON : ordre et méthode.
 - SEISO : nettoyage, propreté.
 - SEIKETSU : standardiser.
 - SHITSUKE : état d'esprit, rigueur.
- 3/ Conduire ou s'intégrer dans un projet 5S : les clés de succès pour pérenniser les résultats
 - Identifier le rôle des différents acteurs.
 - Passer du projet à l'obtention des premiers résultats.
 - Réussir la communication tout au long du projet.
 - Afficher et faire vivre les indicateurs.
 - Systématiser la pratique de l'audit.

Durée

1 jours consécutifs en présentiel

Lieu EST CESCO METZ et dates

A définir

Type de formation

Formation inter-entreprises pour de petits groupes de 2 à 6 personnes

Méthodes pédagogiques

Architecture des journées : Alternance de théorie (10% du temps), d'ateliers pratiques, jeux ou études de cas (70% du temps) et de partage d'expériences et feedback (20% du temps).

Priorité donnée aux images, aux cas pratiques et à l'interactivité.

Alternance de sessions de 45mn en présentiel, pour une meilleure concentration

Outils de facilitation et d'animation : jeux pédagogiques, brainstorming, discussion en co-construction, narration positive, histoires contées ou management visuel

Equipe pédagogiques

Formations assurées par une formatrice expérimentée, connaissant les spécificités du secteur et du sujet.

Bénéfices stagiaires : plus de rythme et de dynamique, meilleure animation et coordination des échanges, transfert de connaissances dans un esprit positif et constructif.

Référence : 9. Lot 15 - 4

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les problèmes de communication
- Comprendre l'autre
- Identifier et anticiper les conflits
- Trouver d'autres solutions
- Analyser votre pratique de communication
- Vous adapter aux situations difficiles.

Public cible

Cette formation vise à rendre plus compétents les managers, les cadres, les chefs d'équipe et toutes les personnes souhaitant développer ces compétences en management et organisation.

Programme

1^{ère} journée :

Se situer dans sa fonction d'accueil. Identifier les techniques de base de la communication mises en oeuvre dans une situation d'accueil

- Faire l'inventaire des situations difficiles rencontrées (dans l'univers professionnel)
 - Distinguer publics difficiles, publics en difficulté, publics qui mettent en difficulté
 - Dresser une typologie de ces publics
- Le langage verbal et non-verbal
- L'empathie
- Découvrir son propre mode de gestion des difficultés

2^{ème} journée : Identifier ses craintes et ses émotions quand on les confronte à un accueil difficile.

Analyser un conflit : identifier les différentes phases d'une situation conflictuelle.

Cerner les limites de sa marge de manoeuvre : le négociable et le non-négociable

- Situer son niveau d'agressivité
- Etre confronté à la violence physique ou verbale
- Etre confronté à la détresse
- Se réparer après un accueil difficile
- Les méthodes de prévention et résolution des conflits
- Les conflits dans un contexte professionnel
- Désamorcer la mauvaise foi

3^{ème} journée : Etre capable de s'affirmer dans des situations tendues.

Analyser les impasses relationnelles. Prendre en compte ses émotions et celles de la personne accueillie.

Formalisation d'un plan d'action individualisé

- Situer son niveau d'assertivité
- Identifier les attitudes assertives et non-assertives
- Mieux utiliser ses ressources personnelles pour agir
- Savoir réagir aux agressions verbales ou physiques
- Savoir réagir face à la détresse de la personne accueillie
- Réduire les tensions inutiles et retrouver le contrôle dans les situations complexes
- Identifier et répondre à la demande de la personne accueillie
- Développer sa capacité à passer du réactionnel au relationnel

Durée

3 jours consécutifs en présentiel

Lieu CENTRE MIDI et dates

A définir

Type de formation

Formation inter-entreprises pour de petits groupes de 2 à 6 personnes

Méthodes pédagogiques

Architecture des journées : Alternance de théorie (10% du temps), d'ateliers pratiques, jeux ou études de cas (70% du temps) et de partage d'expériences et feedback (20% du temps).

Priorité donnée aux images, aux cas pratiques et à l'interactivité.

Alternance de sessions de 45mn en présentiel, pour une meilleure concentration

Outils de facilitation et d'animation : jeux pédagogiques, brainstorming, discussion en co-construction, narration positive, histoires contées ou management visuel

Equipe pédagogiques

Formations assurées par une formatrice expérimentée, connaissant les spécificités du secteur et du sujet.

Bénéfices stagiaires : plus de rythme et de dynamique, meilleure animation et coordination des échanges, transfert de connaissances dans un esprit positif et constructif.

Référence : 10. Lot 16 - 1

Formation

« Donner des feed-backs constructifs pour manager en nuances »

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier la nature et l'objectif du feedback : recadrer le non-respect de règles, réagir face à une faible performance, féliciter un collaborateur.
- Donner un feedback constructif.
- Gérer les réactions au feedback.
-

Public cible

Cette formation vise à rendre plus compétents les managers, les cadres, les chefs d'équipe et toutes les personnes souhaitant développer ces compétences en management et organisation.

Programme

1^{ère} journée :

- 1 - Clarifier la nature et l'objectif du feedback. Les objectifs du feedback : continuer, stopper, changer.
- 2 - Savoir gérer les signes de reconnaissance. Découvrir les différentes manières d'en donner.
- 3 - Donner les différents types de feedback. Traiter les erreurs avec le DESC ou recadrer les fautes avec le DEPAR.
- 4 - Gérer les réactions émotionnelles au feedback. Adapter sa réponse aux réactions.

Durée

1 jours consécutifs en présentiel

Lieu CENTRE MIDI et dates

A définir

Type de formation

Formation inter-entreprises pour de petits groupes de 2 à 6 personnes

Méthodes pédagogiques

Architecture des journées : Alternance de théorie (10% du temps), d'ateliers pratiques, jeux ou études de cas (70% du temps) et de partage d'expériences et feedback (20% du temps).

Priorité donnée aux images, aux cas pratiques et à l'interactivité.

Alternance de sessions de 45mn en présentiel, pour une meilleure concentration

Outils de facilitation et d'animation : jeux pédagogiques, brainstorming, discussion en co-construction, narration positive, histoires contées ou management visuel

Equipe pédagogiques

Formations assurées par une formatrice expérimentée, connaissant les spécificités du secteur et du sujet.

Bénéfices stagiaires : plus de rythme et de dynamique, meilleure animation et coordination des échanges, transfert de connaissances dans un esprit positif et constructif.

Référence : 11. Lot 16 - 3

Formation « 11 programmes de formation Management et Organisation »



- M**éthodologie éprouvée
- O**utils testés et pragmatiques
- C**réativité et inspiration, innovation



- D**émarche pragmatique
- S**tratégie opérationnelle
- P**artage d'expériences

Formation

« 11 programmes de formation Management et Organisation »

Nos méthodes de formation

- **Support de formation (1)** : chaque support est personnalisé en fonction des objectifs par module de demi-journée
- **Support de formation (2)** : chaque outil testé ou cas pratique fait l'objet d'une fiche de suivi réalisé par un secrétaire de séance
- **Ateliers pratiques (70% du temps de formation) en co-working** : la dynamique de groupe ou la cross-pollinisation est un levier fort pour accélérer l'apprentissage. Ces ateliers sont encadrés par de la théorie (10% du temps) et des débriefing et feed-back (20% du temps) pour créer une émulation entre les participants.
- **Rétrospectives en mode agile** : 4 fois par jour nous feront une rétrospective avec les participants pour accélérer l'apprentissage.
- **Review en mode agile** : En fin de journée, nous inviterons participants à une revue collective.
- **Management visuel** : toutes les participants disposeront tant de grands tableaux physiques que d'un tableau virtuel pour mesurer le suivi, les blocages et les points à améliorer. Le management visuel est un facteur de tout premier ordre pour assurer la bonne marche, le suivi de projet et la bonne compréhension des équipes managées à distance.
- **Narrations positives (Positive enquiry ou story telling)** : Ces méthodes permettent d'assurer une bonne adhésion de tous les participants

Formation

« 11 programmes de formation Management et Organisation »

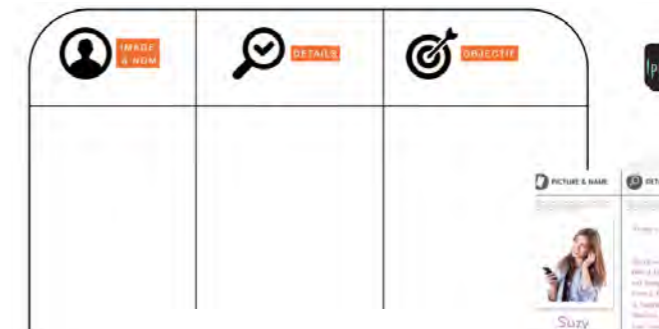
Outils de coaching (Lean management)



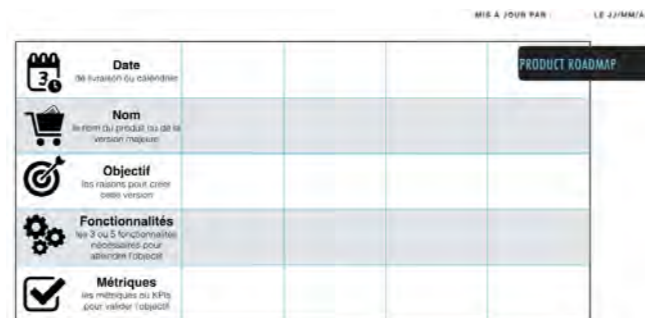
1. BUSINESS MODEL CANVAS



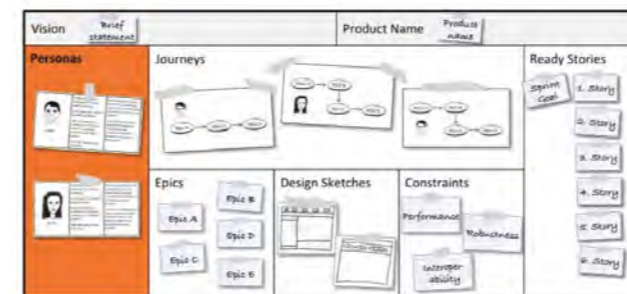
2. PRODUCT CANVAS



3. PERSONA CANVAS



4. PRODUCT ROADMAP



5. UX TESTING BOARD

Prix de la formation 360 € / jour - Groupe de 5 à 6 personnes maximum

N	Réf.	Titre de la formation	Région	Local / contact	Nb jours	Date / période
1	Lot 14 - 1	Les bases de la négociation	NORD - Noyelles Sous Lens	Lille ou Lens	2	18 - 19 nov.
2	Lot 14 - 2	Lâcher-prise - prendre du recul	NORD - Noyelles Sous Lens	Lille ou Lens,	2	24 et 25 juin
3	Lot 14 - 3	Affirmation de soi et assertivité	NORD - Noyelles Sous Lens	Lille ou Lens	3	27 au 29 nov
4	Lot 14 - 4	Gérer son temps et ses priorités	NORD - Noyelles Sous Lens	Lille ou Lens	3	22 au 24 mai
5	Lot 14 - 5	Piloter un portefeuille de projets	NORD - Noyelles Sous Lens	Lille ou Lens	2	26 au 27 sept
6	Lot 14 - 6	Les fondamentaux de la gestion de projet	NORD - Noyelles Sous Lens	Lille ou Lens	2	9 et 10 juillet
7	Lot 15 - 1	Améliorer sa communication inter-personnelle au quotidien	EST	Metz CESCO	3	10 au 12 juin
2	Lot 15 - 2	Lâcher-prise, prendre du recul pour se préserver	EST	Metz CESCO	2	14 au 15 mai
8	Lot 15 - 3	Oser s'exprimer dans un groupe	EST	Metz CESCO	2	22 et 23 oct
9	Lot 15 - 4	Le 5S	EST	Metz CESCO	1	lun. 6 mai 2019
6	Lot 15 - 5	Les fondamentaux de la gestion de projet	EST	Metz CESCO	2	22 au 23 juillet
10	Lot 16 - 1	Gérer les situations difficiles à l'accueil	AIX en Provence	Aix en Provence,	3	17 au 19 sept.

4	Lot 16 - 2	Gérer son temps et ses priorités	AIX en Provence	Aix en Provence,	3	4 au 6 sept
11	Lot 16 - 3	Donner des feed-backs constructifs pour manager en nuances	CENTRE -MIDI , saint Gildas	Vannes	1	25 nov

METZ, STRABOURG, LILLE

Marie-Laure SAINTE-CROIX | Responsable des partenariats et développements

Mail : mlsaintecroix@cadresenmission.com**Tel** : [01 88 32 96 60](tel:0188329660)**Portable** : [06 76 98 64 81](tel:0676986481)**AIX EN PROVENCE**

Elodie FAURE | Directrice Régionale Auvergne Rhône-Alpes et PACA

Mail : elodiefaire@cadresenmission.com**Tel** : [03 71 41 02 07](tel:0371410207)**Portable** : [06 49 75 97 71](tel:0649759771)**VANNES**

Delphine Harmel | Directrice régionale Pays de la Loire

Mail : delphineharmel@cadresenmission.com**Tel** : [02 85 52 93 48](tel:0285529348)**Portable** : [06 28 70 45 58](tel:0628704558)