

Formation sur-mesure

Nos formations sont entièrement personnalisées.

Un échange téléphonique préalable avec l'un de nos formateurs est systématiquement organisé afin de construire un programme adapté à vos besoins et à la réalité de votre environnement professionnel.

Cette approche pédagogique, orientée terrain et est fortement appréciée des apprenants.

Formation à distance :

Nous pouvons former à distance via des logiciels de partage d'écran en formation individuelle ou en petit groupe ! Tous les documents pédagogiques sont digitalisés.

Durée des formations :

Nous pouvons vous proposer différentes formations à la carte d'une durée minimum de 3h30 organisées par thème en plus de nos formations standards.

Qualité :

Formation individuelle :

Formation individuelle et personnalisée : entretien avec un formateur avant la formation, détermination du besoin, évaluation des compétences et de la progression possible.

Formation groupe :

Nombre de participants limité (≤ 10 personnes conseillées) pour multiplier les échanges, et traiter les cas spécifiques de tous les participants, formation intra-entreprise uniquement et personnalisée

Méthodologie :

- **Adaptabilité :**
 - Nous pouvons vous faire travailler sur vos outils d'entreprises afin que l'expérience de formation soit la plus stimulante possible.
 - Toutes nos formations sont entièrement personnalisables : en durée, en rythme (par demi-journée ou par journée) et dans le contenu de la formation.
- **Équilibre :** Formation équilibrée entre pratique et théorie. Présentation d'un cours théorique puis exercices individuels, études de cas.
- **Qualité :** Nous conseillons à nos clients d'espacer les formations dans le temps (1 à 2 semaines entre chaque journée de formation) afin d'avoir le temps d'assimiler la connaissance, de pratiquer en entreprise et de revenir avec des questions auprès des formations.

Support pédagogique :

Un support pédagogique clair, schématiques et concis sera remis à chaque participant

Points forts

- La formation est réalisée par des professionnels

- Équilibre de nos formations entre la théorique et technique
- Possibilité d'accompagnement personnalisé après la formation
- Possibilité de faire un test d'autoévaluation avant la formation

Les modalités d'évaluations de la satisfaction et suivis de la prestation

Dans le cadre de notre démarche qualité, toutes nos formations font l'objet d'une évaluation à chaud (en fin de formation) et à froid (4 mois après la fin de la formation) par les participants

Pour des formations en présentielle, une feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur, justifiera de la présence des participants.

Pour les formations en distanciel : un rapport d'activité d'édité par le logiciel utilisé (Microsoft teams, Zoom...)

Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent un test de positionnement (auto-évaluation ou des tests techniques) de leurs connaissances, et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Les besoins et objectifs des formations sur-mesure sont également mesuré dans le test de positionnement puis analyser par nos équipes. Une restitution sous un plan de formation/ programme de formation est restitué.

Délais d'accès

En cas d'annulation par le client d'une session de formation signée et planifiée, des indemnités compensatrices relatifs à la session seront facturés au client sont dues dans les conditions suivantes :

- Au moins 30 jours ouvrés avant la session : aucune indemnité
- Au moins de 30 jours et au moins 11 jours ouvrés avant la session : 30% des honoraires
- Au moins de 10 jours ouvrés avant la session : 70 % des honoraires

En cas d'imprévu (Formateur malade, cas de force majeur...) L'organisme de formation se réserve le droit de reporter, au plus tard dans 3 mois suivant, la formation sans dédommagement pour le client

En cas d'abandon, le client s'engage à payer l'intégralité de la formation

Accessibilité aux personnes handicapées

Il nous est possible d'adapter nos formations à votre handicap :

Si vous avez besoin d'une compensation ou adaptation en termes de modalité ou pour le contenu par exemples : les supports, le « lieu », le matériel utilisé, les horaires, le rythme, nous sommes à votre écoute ! Nous ne pouvons pas vous garantir que nous arriverons à vous satisfaire mais nous pouvons vous promettre que nous mettrons notre énergie à essayer.

Nos formations étant uniquement en intra-entreprise ou à distance, l'accessibilité dépendra normalement de vos locaux d'entreprises.

Tarification :

Formation collective intra

- 1 550 € HT / jour (pour 2 à 8 personnes), puis +150 € HT par personne supplémentaire.
- Pour des formations collectives intra-entreprise (pour tous niveaux, tous les thèmes, à distance ou en présentiel, de deux à huit personnes)

Un échange téléphonique avec l'un de nos formateurs est systématiquement organisé afin de construire un programme adapté à vos besoins et à la réalité de votre environnement professionnel. Cette approche pédagogique, **orientée terrain** et est fortement appréciée des apprenants.

LA SUBROGATION : Si vous demandez **une subrogation** (= vous n'avancez pas les frais et le financeur nous paye directement), merci d'ajouter 100 € de frais de traitement.

INITIATION AU MANAGEMENT (21h00)

Enjeux du management et du manager

- Construire sa légitimité, instaurer la confiance
- Identifier ses styles de management préférentiels, leurs atouts et contraintes
- Adapter son style de communication aux besoins des collaborateurs et au contexte
- Cadrer, soutenir et faciliter le partage des bonnes pratiques

Pilotez et fixez des objectifs à vos collaborateurs grâce à des outils simples et efficaces.

- Fixer des objectifs avec la méthode SMART
- Évaluer les compétences et les performances
- Améliorer l'environnement de travail et les conditions de vie
- Impliquer son équipe dans la proposition d'actions novatrices
- Piloter son activité à l'aide d'indicateurs essentiels

Gestion des conflits et communication

- Identifier les attitudes personnelles face à un conflit
- Faire un diagnostic de son propre comportement
- Apprenez à communiquer et savoir dire non avec assertivité
- Apprenez à recadrer et faire des feedbacks constructifs : La méthode DESK

Gestion du temps :

- Apprenez à déléguer
- Réduire les chronophages (téléphone, e-mails, réunions, réseaux sociaux, etc.)
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement et réalisme.

Pour qui :

- Manager souhaitant formaliser ses pratiques avec des outils opérationnels.

Prérequis : Pas de pré-requis, les participants devront toutefois avoir la volonté de s'interroger sur leurs pratiques individuelles et collectives

Objectifs

- Apprendre les bases du management et les styles de management.
- Comprendre le rôle du manager et ses enjeux.

Initiation à la Gestion de Projet : Waterfall (14h00)

Comprendre les spécificités de la gestion de projet

- Contexte, enjeux et objectifs de la gestion de projet
- Définition de la gestion de projet, des rôles et responsabilités de chacun
- Erreurs à éviter et clés de réussites de la gestion de projet
- Cycle de vie du projet : les 4 C

Cadrer

- Définir l'ambition et les objectifs d'un projet (SMART)
- Analyser le besoin (QQCOQP, matrice SWOT)
- Mener l'étude de faisabilité
- Mobiliser les parties prenantes (mapping acteurs projet)
- Rédiger une note de cadrage

Concevoir

- Identifier les livrables attendus du projet (PBS)
- Découper en lot et identifier les activités (WBS)
- Planifier (Gantt)
- Analyser les risques
- Construire le tableau de bord
- Estimer les coûts et les ressources

Conclure

- Tirer les apprentissages du projet (REX)
- Dissoudre l'équipe projet

Pour qui :

- Personne souhaitant se former à la gestion de projet

Prérequis : Pas de pré-requis,

Objectifs

- Savoir analyser, concevoir, planifier, mobiliser et piloter un projet et en maîtriser les étapes, livrables, processus et outils associés

GESTION DU TEMPS : les Bases (14h00)

Mieux appréhender la notion du temps dans les organisations (1 journée)

- Auto-évaluation approfondie de son emploi du temps
- Usage judicieux des nouvelles technologies de l'information et de la communication
- Savoir se fixer des objectifs professionnels et personnels de manière réaliste et simple
- Gérer ses priorités et évincer les fausses urgences

S'initier à des méthodes et des outils pour améliorer son efficacité

- Réduire les chronophages (téléphone, e-mails, réunions, réseaux sociaux, etc.)
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement et réalisme.
- Savoir dire « non » avec assertivité (en restant diplomatique et flexible)
- Adopter des techniques de prévision, de planification et d'organisation (agenda, processus de préparation et de suivi du travail, gestion des tâches administratives)

S'initier à des méthodes et des outils pour améliorer son efficacité (1 journée)

- Apprendre à « lâcher prise »
- Utiliser des modèles de "liste de tâches" selon leur finalité.
- Prévenir les périodes de sous et sur-activité pour ajuster la charge de travail
- Apprendre à mieux gérer les réunions

Apprendre à déléguer

- Les étapes préparatoires d'une délégation structurée
- Les règles à respecter et les écueils à éviter durant la délégation
- Réaliser un bilan de la délégation entre délégant et délégataire

Pour qui : Toute personne souhaitant mieux gérer son temps et son stress de façon durable.

Prérequis : Pas de pré-requis

Objectif de la formation :

Acquérir des concepts, des outils et des méthodes de gestion du temps

Objectif pédagogique :

- Effectuer un diagnostic de son utilisation du temps
- Acquérir des outils efficaces et savoir les utiliser
- Apprendre à dire non avec assertivité
- Différencier l'urgent de l'important

PREVENTION ET GESTION DES CONFLITS (14h00)

Sensibilisation au concept de conflit (1 journée)

- Identifier les caractéristiques d'un conflit
- Définir les différents types de conflits
- Les différentes phases de l'évolution du conflit

Se connaître en situation de conflit

- Identifier les attitudes personnelles face à un conflit
- Faire un diagnostic de son propre comportement

Anticiper le conflit

- Identifier les signaux annonciateurs de conflit (stress, panique, colère, agressivité)
- Repérer les sources d'incompréhension dans le langage non verbal
- Détecter en soi les comportements émotionnels face aux tensions d'un conflit

Clarifier le conflit : (1 journée)

- Lever les incompréhensions
- La communication : Découverte de l'assertivité / CNV et l'écoute active
- Apprenez à recadrer et faire des feedbacks constructifs : La méthode DESK
- Savoir dire non

Désamorcer un conflit

- Déceler et accueillir les attentes et besoins de ses collaborateurs
- Comprendre, accepter ses émotions et savoir décrypter celles de ses interlocuteurs
- Arbitrer un conflit sans agressivité en développant son assertivité.
- Triangle de Karpman : Reconnaître les trois types d'attitudes conflictuelles

Résoudre des conflits : La négociation :

- Trouver un terrain d'entente et processus de négociation
- Faire prendre des engagements et assurer le suivi
- Gérer des situations difficiles : adopter les attitudes et les comportements

Modalité

Pour qui : Toutes personnes souhaitant prévenir ou gérer les conflits. Personnes étant confrontées à des situations conflictuelles

Prérequis : Pas de pré-requis, les participants devront toutefois avoir la volonté de s'interroger sur leurs pratiques individuelles et collectives

Objectif de la formation : Comprendre les différentes situations conflictuelles dans une organisation pour mieux prévenir et gérer ces conflits à l'aide de grilles d'analyses

Objectif pédagogique :

- Comprendre les différentes phases du conflit , Lever les incompréhensions, savoir rétablir les faits
- Résoudre des conflits

GESTION DU STRESS (14h00)

Définir ce qu'est le stress

- Définir les origines et les mécanismes du stress, les impacts
- Les risques : identifier les effets psychiques et physiques du stress
- Connaître les étapes du changement et le stress associé

Faire le lien entre ses enjeux, ses émotions et le stress

- La régulation et l'évitement des émotions
- Différencier stress et émotions
- Charge et décharge émotionnelle
- Identifier ses propres facteurs de stress personnel et professionnel pour avancer
- Modifier ses croyances limitantes, injonctions et permissions

Gestion du stress et communication

- Communiquer avec assertivité : comment s'affirmer sans agressivité, manipulation
- CNV : Exprimer ses émotions, dans ses relations, Différencier besoin et demande
- Pratiquer l'écoute active : de soi-même et des autres.
- Connaître ses limites, savoir dire non, osez s'affirmer

Gestion du stress et technique émotionnelle

- Technique de respiration pour se détendre
- Gérer ses réactions émotives et diminuer son stress de façon durable
- Aller plus loin : le sport élément durable pour résister au stress

Gestion du stress et gestion du temps

- Gérer son temps : urgence et important, organiser son agenda.

Gestion du stress et gestion des conflits

- Triangle de Karpman : prévenir et sortir de situation conflictuelle
- Lever les incompréhensions, gérer un conflit sans agressivité

Pour qui : Toute personne souhaitant mieux gérer son stress de façon durable.

Prérequis : Pas de pré-requis

Objectif de la formation : Acquérir des concepts, des outils de gestion du stress

Objectif pédagogique :

- Comprendre les causes du stress, Connaître des méthodes pour se détendre
- Augmenter l'affirmation et la maîtrise de soi, sa communication
- Améliorer sa gestion du temps et sa gestion des conflits.
- Définir son organisation anti-stress

LA COMMUNICATION ASSERTIVE (14h00)

Identifier son profil assertif en contexte professionnel (1 journée)

- Comprendre son mode de fonctionnement : QCM: auto évaluation assertivité
- Identifier ses comportements inefficaces.
- Développer l'affirmation de soi : devenir assertif.
- Empathie et responsabilité
- Écoute active et questionnement

Communication assertive

- Désamorcer l'agressivité.
- Agir face à la passivité.
- Éviter les pièges de la manipulation.

Formuler une remarque constructive (1 journée)

- Les signes de reconnaissance
- Les feedbacks constructifs
- La communication non violente

Savoir dire non avec assertivité

- Dire non lorsque c'est nécessaire.
- La bonne attitude pour dire non.

Pour qui : Toute personne souhaitant mieux communiquer

Prérequis : Pas de pré-requis

Objectif : Acquérir des concepts, des outils et des méthodes de communication afin de conjuguer efficacité professionnelle et épanouissement personnel

Objectif pédagogique :

- Identifier ses comportements inefficaces.
- Désamorcer l'agressivité.
- Communiquer avec assertivité

DRH -Prévention des risques psychosociaux (14 h00)

Les risques psychosociaux : de quoi parle-t-on ? (1 journée)

- Souffrance, stress, harcèlement, burnout, violence, incivilité...
- Mécanismes de construction. Symptômes et signes.

Le cadre juridique et les enjeux de prévention

- Connaître les RPS en chiffres
- Enjeux humains, économiques, juridiques, médiatiques et managériaux

Les facteurs de risques psychosociaux

- Facteurs sous la responsabilité de l'entreprise : politique RH, organisation, conditions de travail, culture d'entreprise, stress et gestion du temps.

Auditer le risque psychosocial de son entreprise

- Établir un diagnostic partagé en entreprise
- Cerner les indicateurs utiles : TMS, absentéisme, maladies, accidents, etc.

Les étapes d'une démarche de prévention (1 journée)

- Les acteurs et le pilotage des RPS.
- Les 4 niveaux d'actions de la prévention.
- Bâtir un plan d'action adapté.
- Distinguer les dispositifs de prévention, d'alerte et de traitement

Élaborer les outils de mesure de la prévention des RPS

- Communiquer sur les progrès.
- Améliorer les systèmes de prévention RPS, renforcer ou créer les éléments de veille
- Créer de nouvelles actions préventives ou correctives

Pour qui : DRH, RRH, Membre de la CSSCT ou du CSE

Prérequis : Pas de pré-requis, les participants devront toutefois avoir la volonté de s'interroger sur leurs pratiques individuelles et collectives

Objectifs

- Décoder les mécanismes de souffrance au travail.
- Identifier les atouts et faiblesses de son organisation.
- Définir un plan d'action.
- Se doter d'outils de mesure de la prévention des RPS.

Manager - Prévention des risques psychosociaux (14h00)

Cerner le champ des Risques PsychoSociaux (RPS) et le cadre juridique (1 journée)

- Définition et champ de la qualité de vie au travail.
- Les obligations de l'employeur et du manager.

Repérer les situations à risques chez un collaborateur

- Différencier ce qui relève d'une situation conjoncturelle de ce qui devient récurrent.
- Reconnaître les "irritants" et signaux faibles comme premiers avertisseurs.
- Identifier les manifestations de stress pour agir avec efficacité.
- Identifier les signes d'épuisement professionnel.
- Jouer son rôle de prévention et d'alerte.

Repérer les causes des RPS pour agir (1 journée)

- Faire le diagnostic : distinguer facteurs professionnels et facteurs personnels.
- Identifier les situations de RPS en lien avec le travail à distance et le télétravail.
- Distinguer les 3 niveaux de prévention pour agir avec pertinence.
- Communiquer pour créer des relais d'alerte. : utiliser l'assertivité

Outils de prévention et d'alerte

- La Communication : favoriser des échanges non-violents avec l'assertivité
- Favoriser l'évolution des points de vue en pratiquant l'écoute active
- Gérer ses réactions émotives, le stress et l'identifier chez les autres
- Être attentif aux situations de RPS en tant que manager et individu.

Pour qui : Les managers d'équipe

Prérequis : Pas de pré-requis, les participants devront toutefois avoir la volonté de s'interroger sur leurs pratiques individuelles et collectives

Objectifs

- Identifier les éléments clefs du cadre juridique.
- Anticiper les situations à risques et les mesurer
- Agir rapidement face aux situations déclarées.

Salarié : Sensibilisation aux psychosociaux (7h00)

1 - Les risques psychosociaux : de quoi parle-t-on ? (1/2 journée)

- Définir les termes : stress, souffrance, risque psycho-social
- Définir les risques psychosociaux en entreprise
- La notion de souffrance au travail et ses périmètres
- Stress, harcèlement, mal-être, souffrance, dépression, burn out... : définitions et distinctions

2 - Repérer les situations à risques

- Différencier ce qui relève d'une situation conjoncturelle de ce qui devient récurrent.
- Identifier les manifestations de stress pour agir avec efficacité.
- Identifier les signes d'épuisement professionnel, d'agressivité, de burn out.

3- Outils pour Agir (1/2 journée)

- Communiquer avec assertivité : comment s'affirmer sans agressivité, manipulation
- Pratiquer l'écoute active : de soi-même et des autres.
- Gérer ses réactions émotives et diminuer son stress de façon durable
- Prendre conscience de l'impact de sa communication sur les autres
- Connaître ses limites, savoir dire non, osez parler.

Pour qui : Tout public

Prérequis : Pas de pré-requis, les participants devront toutefois avoir la volonté de s'interroger sur leurs pratiques individuelles et collectives

Objectifs

- Apprendre à se connaître,
- Détecter les signes d'épuisement faibles et fort
- Agir au quotidien avec les outils de comminations, de gestion du stress