

2024



CATALOGUE DE FORMATIONS

Mise à jour le 18 décembre 2023

Sommaire

I. PRESENTATION	2
1) Pour mieux nous connaître	2
2) Formateurs	3
3) Méthodes utilisées	3
4) Modalités de suivi et d'évaluation	3
5) Modalités d'accès et délais d'accès	4
6) Indicateurs de satisfaction	4
II. PROGRAMMES DE FORMATION	5
1) Manager efficacement ses équipes	5
2) Optimiser ses performances commerciales	8
3) Maitriser les techniques de recrutement	12
4) Optimiser son efficacité professionnelle	16
5) Optimiser sa gestion du temps et son organisation	19
6) Maitriser ses émotions et gérer son stress	21
7) Communiquer efficacement pour réussir	23
8) Améliorer sa mémoire et sa concentration	25
9) Mener efficacement ses entretiens annuels	27
10) Le bilan de compétences	29

I. PRESENTATION

1) Pour mieux nous connaître

La formation joue un rôle clé dans la stratégie de développement de l'entreprise. Face à l'évolution constante des métiers, des usages et des technologies, les collaborateurs n'ont pas d'autres choix que d'actualiser en permanence leurs pratiques, et d'adopter de nouvelles méthodes pour maintenir leurs compétences. Des études ont montré qu'une compétence professionnelle perd aujourd'hui 50 % de son impact et de sa pertinence en moins de cinq ans.

La formation a donc plusieurs objectifs :

- Optimiser ses performances
- Monter en compétences
- S'adapter aux évolutions de son métier
- Résoudre des problématiques spécifiques

Mais face à l'évolution des comportements, la formation se doit d'évoluer au niveau de sa pédagogie pour être attractive et percutante. Une formation ne se résume plus à une présentation Powerpoint expliquée par un formateur.

CLEVERWAY a développé une méthodologie spécifique inspirée des méthodes de coaching les plus efficaces pour l'adapter à la formation.

1. Analyse préalable de la problématique
2. Analyse précise des points forts / axes d'amélioration et critères de motivation
3. Mise en place d'une formation et méthodologie personnalisée
4. Méthodologie interactive avec mises en situation et accompagnement terrain
5. Mise en place d'exercices avec suivi entre les différentes séances de formation.

2) Formateurs



Thierry BENSOUSSAN, 20 ans d'expérience en tant que manager commercial et consultant en recrutement. Depuis 8 ans, coach et formateur spécialisé en management, commercial, recrutement et efficacité professionnelle.



Eric HOLCZER exerce ses fonctions de consultant en formation, coach de cadres et de dirigeants, depuis la création de son cabinet RH, H ET D CONSEIL en 2003.



Magalie JOSSE, consultante en bilan de compétences & formatrice RH.



Gwenaëlle KAHN, Consultante en bilan de compétences & formatrice en gestion du stress



Karen MAAREK, 15 ans d'expérience en tant que Directrice commerciale de grands groupes. Coach experte en développement personnel.

3) Méthodes utilisées

Les éléments de la formation sont :

- Des séances de formation individuelles ou collectives
- Un exposé théorique sous forme de présentation PowerPoint
- Des tests de personnalité
- Des outils issus de la PNL
- Des études de cas concrets
- Des jeux de rôles
- Un accompagnement en RDV ou en entretien
- Des documents de travail remis aux stagiaires

4) Modalités de suivi et d'évaluation

- Suivi de l'exécution de l'action : Après chaque jour de formation, 1 feuille de présence et une attestation de stage sont signés par le formateur et les stagiaires.
- Evaluation des résultats : Entraînements en jeux de rôle, tests téléphoniques et tests terrains chez les clients (RDV).
- Appréciations de la formation : À l'issue de la formation un questionnaire de satisfaction est délivré au stagiaire, à compléter afin d'évaluer les appréciations de la formation.

5) Modalités d'accès

Nos locaux sont situés au 14 rue Drouot 75009 PARIS, 1er étage.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : si vous avez besoin d'aménagements spécifiques (pédagogique et/ou physique) merci de bien vouloir nous contacter au 06 12 97 37 51 ou de nous écrire à l'adresse suivante : thierry.b@cleverway.fr

Les sessions de formations sont planifiées sur mesure en fonction de vos disponibilités et de celles du coach accompagnateur.

Thierry BENSOUSSAN

Formateur et gérant

06 12 97 37 51

thierry.b@cleverway.fr

Siham RAHAOUI

Assistante formation

et référente handicap

siham.r@cleverway.fr



6) Indicateurs de satisfaction



Indice de satisfaction
générale: 4.9/5



Indice d'utilité en situation
de travail : 4.8/5

II. PROGRAMMES DE FORMATION

1) MANAGER EFFICACEMENT SES ÉQUIPES



 **Durée : 14 heures**

 **Prérequis : 6 mois d'expérience professionnelle**

 **Formation individuelle Intra : 1 800 €**

 **Formation de groupe Inter ou Intra (8 pers max.) : 2 800 €**

 **Public :** Cette formation s'adresse à tout collaborateur ayant un rôle de manager.

Le management est un processus très délicat. Il met en jeu la carrière des collaborateurs mais aussi la vie de l'entreprise. Il est souvent complexe de trouver la juste mesure lorsqu'on manage des hommes. Comment vais-je réussir à communiquer, diriger, faire participer, créer la cohésion, favoriser la motivation ?

Après un diagnostic de votre style de manager, cette formation vous permettra d'acquérir les fondamentaux du management pour orienter l'action collective vers la performance. Par des exemples concrets et des mises en situation elle enrichira vos pratiques managériales avec des outils pratiques et des méthodes éprouvées.



Objectifs pédagogiques :

- Acquérir les fondamentaux du management
- Développer l'implication de ses collaborateurs
- Renforcer la cohésion d'équipe
- Gagner en leadership
- Savoir utiliser la communication non-violente en cas de conflit
- Conduire les réunions avec efficacité

1) Les principes de management

- Identifier les forces et zone de progrès de mon management
- Distinguer les différents styles de management
- Identifier ce qui fonde l'autorité du manager
- Comprendre les principes de la motivation

 **Diagnostic** : Déterminer mon style de management

2) Acquérir les compétences-clés du manager

- Faire preuve d'exemplarité
- Communiquer avec empathie
- Être un bon coach
- Etablir des règles
- Fixer des objectifs SMART
- Développer les compétences
- Partager les réussites
- Aider l'équipe à prioriser son travail

 **Cas pratique** : Définir les objectifs SMART de mon équipe

3) Savoir-faire une recommandation à ses collaborateurs

- Commencer par des éloges sincères
- Utiliser la manière indirecte
- Reconnaître ses erreurs

 **Mise en situation** : Comment exprimer une demande à son collaborateur ?

4) Avoir la bonne attitude en cas de conflit

- Anticiper les tensions
- Décoder les situations sensibles
- Gérer le conflit grâce à la CNV
- Entendre un message négatif avec la CNV

 **Mise en situation** : Gestion d'un cas conflictuel en mode CNV

5) Réussir ses réunions de management

- L'intérêt d'une communication structurée
- Déterminer la bonne périodicité de la réunion
- Préparer les thématiques à aborder
- Conduire les différentes phases

 **Mise en situation** : Entraînements à la préparation d'une réunion et simulation

Témoignages clients

(Commentaires relevés sur les questionnaires d'évaluation à chaud)

[Note : 5/5] « Formation très utile car l'intervenant a su s'adapter aux problématiques de l'agence, à mes points forts et mes points faibles. [...] Il s'agit d'un formateur excellent, très pédagogue et pertinent. » Génesis H., (Metz)

[Note : 5/5] « Très bon formateur. Explications très claires et adaptées à nos besoins. Mises en situation réelles et enrichissantes. » Julie U., (Mulhouse)

[Note : 5/5] « M. Bensoussan est un très bon pédagogue, il sait analyser la personne pour adapter au mieux sa formation. Très enrichissant. » Karol W., (Chalon-sur-Saône)

2) OPTIMISER SES PERFORMANCES COMMERCIALES



 **Durée : 14 heures**

 **Prérequis : 6 mois d'expérience professionnelle**

 **Formation individuelle Intra : 1 800 €**

 **Formation de groupe Inter ou Intra (8 pers max.) : 2 800 €**

 **Public : Tout collaborateur ayant une activité commerciale : Commerciaux, chargés d'affaires, consultants, ingénieurs d'affaires,...**

Être un bon commercial n'est pas inné et la vente ne s'improvise pas. Face à des concurrents de plus en plus nombreux et des clients de plus en plus exigeants, le commercial se doit d'être performant et différenciant dans son approche commerciale et dans sa relation client.

Cette formation vous permet d'avoir une méthodologie commerciale pour professionnaliser votre posture et votre approche dans l'objectif d'amener votre prospect à la signature. Elle est vivante et dynamique avec de nombreuses mises en situation réelles avec analyse et propositions d'amélioration.

Objectifs pédagogiques :

- Mettre en œuvre les fondamentaux de la vente, de la préparation jusqu'à la conclusion
- Structurer son argumentation pour être percutant et professionnel
- Maîtriser les différentes étapes de la vente
- Découvrir sa personnalité commerciale et l'optimiser
- Organiser son activité commerciale et atteindre ses objectifs

1) Autodiagnostic

2) Comprendre la dimension commerciale

- Identifier ses forces et les accentuer
- Identifier les axes de progrès
- Avoir la posture commerciale
- Comprendre et vaincre ses peurs
- Connaître ce que l'on propose
- Identifier les différentes étapes de la vente

 **Jeu de rôle** : Si j'étais un prospect quelle approche commerciale me correspondrait le plus.

3) Eveiller l'attention et l'intérêt du prospect

- Comprendre l'influence de la communication non-verbale
- Faire bonne impression à la prise de contact avec le client, le prospect
- Briser la glace
- Rédiger son « pitch »
- Présenter son « pitch » de manière concise, percutante et claire

 **Cas pratique** : Rédiger son pitch de présentation

4) Découvrir les besoins du client

- Poser les bonnes questions
- Montrer sa compréhension du besoin
- Avoir la bonne attitude en phase de découverte
- Pratiquer l'écoute active
- S'adapter à son interlocuteur grâce au SONCAS
- Savoir reformuler

 **Mise en situation** : Lister les bonnes questions et mise en situation

5) Savoir convaincre

- Argumenter pour convaincre
- Adapter son argumentation à la problématique du client
- Mettre en avant les bénéfiques clients
- Être synthétique
- Mettre de l'émotion, faire vivre son discours
- Avoir la bonne attitude

 **Cas pratique** : Accompagnement à la rédaction d'un argumentaire percutant

6) **Savoir réfuter les objections**

- Identifier les différents types d'objections
- Acquérir des réflexes pour mieux rebondir sur les objections
- Préparer et anticiper efficacement la négociation commerciale
- Limiter les exigences du client

 **Cas pratique** : Lister les différentes objections et proposer une réponse adaptée

7) **Conclure la vente**

- Présenter la proposition tarifaire
- Préparer la conclusion : collecter des oui
- Aider le client à prendre sa décision
- Conclure positivement l'entretien, même en cas de vente non faite

 **Exercice** : Entraînement à l'argumentaire en RDV commercial. Enregistrement, analyse et corrections.

8) **Organiser son activité commerciale**

- Organiser sa semaine comme un ministre
- Se donner des objectifs de moyens
- Tenir à jour son CRM

 **Cas pratique** : Concevoir un tableau de bord de son activité.

Témoignages clients

(Commentaires relevés sur les questionnaires d'évaluation à chaud)

[Note : 5/5] « Contenu très explicite et complètement cohérent par rapport à notre métier. On ne se sent pas jugé mais tiré vers le haut avec une mise en avant de nos atouts et de nos traits personnels. Je recommande vivement cette formation. » Julien B., (Montargis)

[Note : 5/5] « J'ai appris énormément, un grand professionnel, très pédagogue et d'une disponibilité très appréciable. » Christelle B., (Tourcoing)

[Note 5/5] « Cette formation m'a permis de me remettre en question et m'a appris à relativiser l'aspect négatif des émotions. Le formateur m'a compris et ça m'a beaucoup aidé. Cela m'a donné une meilleure confiance en moi et une meilleure confiance en l'autre et plus de motivation. (...) Au niveau organisationnel, le planning va me permettre de me préparer de manière optimale, d'avoir une meilleure organisation et sa savoir gérer les priorités. Au niveau commercial, cela m'a permis de mieux préparer grâce à l'argumentaire. » Florien C., (Tourcoing)

[Note : 5/5] « Nous avons travaillé un argumentaire qui reflète la personne que je suis. Exercices d'entraînement très appréciés. [...] Bienveillance, écoute, apports commerciaux, et boostage au RDV. Merci. » Sophie B., (Dijon)

3) MAITRISER LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT



 **Durée : 14 heures**

 **Prérequis : Aucun**

Formation individuelle Intra :
 1 800 €

Formation de groupe Inter ou Intra (8 pers max.) :
 2 800 €

 **Public :** Tout collaborateur ayant une activité de recrutement :
Responsables RH, Directeurs d'agences, consultants, etc.

Savoir recruter est un enjeu majeur dans la stratégie des entreprises. Il est à la fois complexe de sourcer les bons candidats dans un marché tendu et de pouvoir cerner précisément la personnalité et les compétences des candidats.

Cette formation vous permet d'apprendre à bâtir une véritable stratégie de sourcing aussi bien par l'intermédiaire des jobboards, des réseaux sociaux ou en utilisant les techniques d'approche directe. Vous maîtriserez les techniques d'entretien avec des outils pour analyser les compétences professionnelles et comportementales du candidat et déterminer ses motivations profondes. Au niveau pratique, des simulations d'entretiens de recrutements sont réalisées en jeux de rôle et en face-à-face avec des candidats sélectionnés. Un guide d'entretien de recrutement est rédigé ensemble avec des grilles d'aide à la décision.

Objectifs pédagogiques :

- ♦ Piloter le processus du recrutement de l'analyse du besoin à l'intégration.
- ♦ Bâtir une stratégie de sourcing efficace.
- ♦ Structurer son entretien de recrutement grâce à un guide d'entretien
- ♦ Acquérir les nouvelles tendances en matière de recrutement.
- ♦ Objectiver sa prise de décision.

1) Identifier les étapes du processus de recrutement

- Diagnostiquer et optimiser son processus de recrutement
- Repérer les nouvelles tendances en matière de recrutement

 **Autodiagnostic** : Connaître son style de recrutement

2) Acquérir une méthode pour définir le poste et le profil

- Bien cadrer le besoin auprès des managers ou des clients
- Se doter d'outils et de grilles de questionnement
- Connaître les atouts pour attirer les talents

 **Cas pratique** : Rédiger une fiche de poste type

3) Bâtir une stratégie de sourcing de candidats

- Choisir les bons canaux en fonction du profil
- Diversifier le sourcing des candidats
- Rédiger une annonce de recrutement motivante et sélective
- Optimiser son utilisation des réseaux sociaux professionnels
- Utiliser les techniques d'approche directe

 **Mise en situation** : Elaborer une stratégie de sourcing sur le réseau LinkedIn

4) Optimiser la présélection de candidats

- Trier les CV en utilisant des grilles d'aide à la décision
- Mener un entretien de présélection téléphonique
- Connaître les principaux tests utilisés en recrutement

 **Cas pratique** : Elaborer un guide d'entretien de pré-sélection

 **Mise en situation** : Entraînement à l'entretien de pré-sélection téléphonique en jeu de rôle ou en situation réelle, enregistrement analyse et suggestions d'amélioration.

5) Maîtriser les techniques d'entretien

- Se doter d'une structure d'entretien
- Identifier les bonnes questions et les questions à éviter
- Clarifier les compétences du candidat
- Déterminer les motivations profondes
- Percevoir la personnalité et les compétences comportementales
- Décoder le non-verbal
- Pratiquer le questionnement pertinent

 **Cas pratique** : Elaborer un guide d'entretien de recrutement avec des tableaux d'aide à la décision.

 **Mise en situation** : Entraînement à l'entretien en face à face en jeu de rôle ou en situation réelle, enregistrement analyse et suggestions d'amélioration.

6) Objectiver sa prise de décision

- Rédiger une synthèse d'entretien
- Faire un retour constructif au candidat
- Savoir mettre en avant le candidat auprès du client

 **Cas pratique** : Rédaction d'une synthèse d'entretien percutante.

Témoignages clients

(Commentaires relevés sur les questionnaires d'évaluation à chaud)

[Note : 5/5] « Formation très intéressante avec des possibilités de mise en application concrètes. Formateur abordable et sympathique qui maîtrise son sujet tout en étant ouvert à la discussion » Marion L., (Mulhouse)

[Note : 5/5] « Très bonne formation, nécessaire et très utile. Des éléments qui rafraichissent les connaissances et beaucoup d'informations nouvelles, très utiles et importantes. Beaucoup de nouvelles choses apprises. Très contente. » Anne-France C., (Troyes)

[Note : 5/5] « Excellent formateur, très à l'écoute et qui a une bonne maîtrise de notre métier. Il va à l'essentiel et l'accompagnement est bien construit. » Magalie F., (Tours)

[Note : 5/5] « Très bonne formation. La 1ère séance a été difficile mais très bénéfique pour extérioriser ce que je ressens. Cela m'a appris à m'exprimer plus facilement et m'a permis de m'énervier moins. Au niveau du travail, je stress beaucoup moins. (...) La mise en place planning sera utile pour faire ce que j'ai prévu de faire. Très bon formateur qui a su me mettre en confiance sinon cela n'aurait pas matché. Tu sais transmettre car tu n'es pas dans le jugement. Merci pour tout. » Farida A., (Lille)

4) OPTIMISER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE



 **Durée : 14 heures**

 **Prérequis : Aucun**

 **Formation individuelle Intra : 1 800 €**

 **Formation de groupe Inter ou Intra (8 pers max.) : 2 800 €**

 **Public : Tout public.**

Objectifs pédagogiques :

- Déterminer ses compétences, ses points forts et ses critères de motivation
- Définir ses axes d'amélioration et ses messages contraignants
- Répartir son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail
- Optimiser sa gestion des priorités
- Communiquer efficacement au quotidien
- Savoir utiliser la communication non-violente en cas de conflit
- Augmenter sa résistance au stress et apprendre à le réguler

1) Autodiagnostic

- Déterminer ses compétences
- Identifier ses points forts et axes d'amélioration
- Comprendre ses critères de motivation
- Identifier ses messages contraignants pour s'en détacher : les drivers
- Distinguer les modes d'interactions en groupe: proactivité et réactivité
- Identifier son attitude de communicant : fuite, manipulation ou agressivité

2) Optimiser sa gestion du temps et des priorités

- Comprendre son rôle : cerner ses missions, ses tâches et ses objectifs
- Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de son poste
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée et les activités chronophages
- Optimiser son temps en fonction de son biorythme
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités
- Appliquer les méthodes, trucs et astuces pour organiser son activité
- Faire face aux imprévus avec calme et détermination

 **Cas pratique** : Définir un planning de travail et utiliser la matrice des priorités dans les tâches quotidiennes

3) Maîtriser l'art de la communication efficace

- Comprendre les règles de base de la communication, les messages et les processus
- Identifier les différents styles de communication chez soi et chez les autres
- Appliquer quelques principes de base pour communiquer efficacement au quotidien
- Utiliser la reformulation
- Faire une demande de façon recevable et motivante

 **Mise en situation** : Savoir exprimer une critique constructive

4) Avoir la bonne attitude en cas de conflit

- Connaître les différents types de conflits professionnels
- Améliorer sa maîtrise émotionnelle
- Pratiquer la communication non violente
- Maîtriser les étapes de résolution des désaccords : la méthode DESC

 **Jeu de rôle** : Gestion d'une situation de conflit

5) Savoir gérer son stress

- Identifier les différents niveaux de stress
- Savoir décoder ses émotions
- Evaluer ses propres facteurs de stress
- Augmenter sa résistance au stress et apprendre à le réguler
- Pratiquer la visualisation et l'ancrage

 **Entraînement** : Techniques de respiration, visualisation et ancrage contre le stress

Témoignages clients

(Commentaires relevés sur les questionnaires d'évaluation à chaud)

[Note 5/5] "La formation a été très bénéfique. Le contenu est super intéressant. Cette formation m'a permis de prendre conscience de mes points d'amélioration. Elle m'a apporté des clés au niveau personnel, m'a permis de pouvoir décrypter mes émotions, de les accepter et d'adapter mon mode de fonctionnement. Cela m'a permis d'apprendre la notion de lâcher-prise, accepter que tout ne soit pas sous mon contrôle, cela m'a permis d'être plus moi-même.

Au niveau professionnel, cela va me permettre d'être plus spontanée et pouvoir faire passer mes messages de manière plus constructive. Cela va me permettre de m'organiser mieux grâce au planning mis en place, de mettre en place des réunions constructives et des procédures et des fiches de poste pour l'amélioration du travail. Au niveau de la dimension commerciale, cela va me permettre d'avoir une vraie structure et une structure actuelle qui me correspond". Julie H., (Lille)

[Note : 5/5] « Je te remercie pour ton implication, tes conseils, la ligne de conduite à tenir qui nous a permis de grandir et qui me sert personnellement tous les jours. » Caroline A., (Rosheim)

5) OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS ET SON ORGANISATION



 **Durée : 2 jours**

 **Prérequis : Aucun**

 **Formation individuelle Intra : 1 800 €**

 **Formation de groupe Inter ou Intra (8 pers max.) : 2 800 €**

 **Public : Tout public.**

Objectifs pédagogiques :

- Répartir son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail
- Choisir ses outils d'organisation en fonction de ses besoins
- Gérer les priorités et les urgences de manière optimale
- Gérer ses échanges interpersonnels pour optimiser son organisation personnelle
- Rester serein face à la pression grâce à l'affirmation de soi

1) **Autodiagnostic**

- Comprendre son rôle : cerner ses missions, ses tâches et ses objectifs
- Identifier son investissement personnel : responsabilités et rôles attendus
- Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de son poste
- Bilan personnel de la gestion de son temps professionnel
- Identification des axes d'amélioration

 **Cas pratique :** Rédaction de sa fiche de poste personnelle

2) Organiser son espace de travail

- Diagnostiquer son organisation
- Rationaliser son espace de travail
- Comprendre les principes de la gestion des documents
- Mettre en place une classification des documents adaptée

 **Cas pratique** : Organisation de son espace de travail

3) Répartir son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail

- Mettre en place des outils d'analyse de son temps de travail
- Définir la répartition optimale de son temps de travail
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Identifier et réduire les activités chronophages
- Exploiter le potentiel des outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir
- Distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités

 **Mise en situation** : Utilisation de la matrice des priorités dans les tâches quotidiennes

4) Programmer son activité

- Appliquer les méthodes, trucs et astuces pour organiser son activité
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation
- Définir ses outils d'organisation
- Valider le niveau de priorité d'une tâche
- Planifier les tâches en fonction de leur niveau de priorité
- Apprendre à se focaliser

 **Jeu de rôle** : Mise en place d'un emploi du temps évolutif

5) Maîtriser l'art d'une communication efficace.

- Réduire les sources de stress liées au temps et à l'organisation
- Faire face aux imprévus avec calme et détermination
- Utiliser le "non" constructif
- Redéfinir ses objectifs en fonction des imprévus
- Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité
- Faire une demande de façon recevable et motivante

 **Entraînement** : Gestion d'une situation dans un cas d'urgence

6) MAITRISER SES ÉMOTIONS ET GÉRER SON STRESS



 **Durée : 2 jours**

 **Prérequis : Aucun**

 **Formation individuelle Intra : 1 800 €**

 **Formation de groupe Inter ou Intra (8 pers max.) : 2 800 €**

 **Public : Tout public.**

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre le mode de fonctionnement du stress
- Identifier ses propres facteurs de stress
- Développer son assertivité
- Mieux gérer ses émotions en situation de stress
- Améliorer son organisation personnelle et sa gestion des priorités

1) **Evaluer les niveaux et facteurs de stress**

- Définition, réaction et symptômes du stress (corporels, émotionnels, intellectuels et comportementaux).
- Comprendre les réactions face au stress : les trois cerveaux.
- Les trois niveaux de stress : alarme, résistance, épuisement.
- Identifier ses propres facteurs de stress personnel et professionnel.
- Connaître les étapes du changement et le stress associé.

 **Exercice :** Autodiagnostic sur le niveau de stress. Identification des agents stressants au travail.

2) Connaître les techniques de gestion du stress

- Approche cognitive : croyances "limitantes", injonctions et permissions.
- Approche émotionnelle : empathie, ancrage positif, visualisation et respect des besoins fondamentaux.
- Approche corporelle : respiration, relaxation, étirements et pratiques corporelles.
- Approche comportementale : pilotes internes "spontanés" et gestion des conflits.
- Approche des jeux relationnels avec le triangle de Karpman : persécuteur, sauveur et victime. Apprendre à s'en sortir.

 **Exercice** : Mises en pratique de techniques de respiration et de relaxation. Jeux de rôles sur la gestion des conflits.

3) Augmenter sa résistance au stress : développer une stratégie efficace

- Les positions de vie : apprendre à s'accorder de la valeur.
- Augmenter l'estime, l'affirmation et la maîtrise de soi par une définition de ses valeurs, qualités et compétences.
- La communication verbale et non verbale au service de son assertivité.
- Comprendre et repositionner ses comportements sous stress (attaque, fuite, repli, soumission et dominance).
- Identification des appuis à la résolution de problèmes. Se préparer à la confrontation.
- Améliorer son organisation professionnelle et personnelle pour une meilleure gestion des priorités.
- Définir votre organisation anti-stress.

 **Exercice** : Mises en situation de confrontation pour s'entraîner à en sortir positivement.

7) COMMUNIQUER EFFICACEMENT POUR RÉUSSIR



 **Durée : 2 jours**

 **Prérequis : Aucun**

 **Formation individuelle Intra :**
1 800 €

 **Formation de groupe Inter ou
Intra (8 pers max.) : 2 800 €**

 **Public : Tout public.**

Objectifs pédagogiques :

- Mieux comprendre nos mécanismes internes et relationnels
- Acquérir des techniques et une posture pour faciliter l'échange avec l'autre
- Créer les conditions pour développer des relations satisfaisantes avec son entourage
- Apprendre à s'affirmer, prendre ses responsabilités et accroître son influence
- Développer son assertivité
- Pratiquer l'écoute active pour mieux accompagner
- Savoir prévenir et résoudre les conflits

1) **Connaitre les fondamentaux de la communication**

- Connaître les fondamentaux
- Déterminer l'objectif de l'échange
- Être clair dans son discours
- Analyser ma voix, vecteur de crédibilité
- Ecouter activement et reformuler efficacement

 **Jeux de rôle :** les étapes clés d'une situation de communication

2) Identifier mon profil de communicant

- Identifier mon propre profil
- Comprendre les différents profils de communication
- M'adapter aux profils de mes interlocuteurs

 **Autodiagnostic** : diagnostic individuel MBTI® et pistes pour adapter mon discours à mon interlocuteur

3) Savoir s'adapter

- Préparer mon entretien : les points clés
- Appréhender les 3 dimensions de la communication : les mots, la posture et la voix
- Déjouer les pièges de la communication
- Développer une stratégie appropriée selon mon interlocuteur

 **Exercice** : adapter ma communication en fonction de l'objectif et des personnes dans plusieurs situations

4) Convaincre et faire adhérer

- Choisir mes mots et les bonnes questions
- Distinguer fait/opinion/jugement
- Raisonner « intérêt pour l'autre » pour convaincre mon interlocuteur
- Développer mon argumentaire et l'adapter

 **Mise en situation** : m'entraîner sur le choix des mots, la qualité de l'argumentaire, la gestuelle, la synchronisation

5) Anticiper les situations difficiles et les dépasser

- Identifier et analyser les situations délicates
- Prévenir les tensions
- Mieux réagir quand on se sent agressé

 **Mise en situation** : communiquer sur une situation de blocage

6) M'affirmer dans la communication

- Dire non avec empathie
- Savoir écouter une communication qui se prolonge
- Formuler mes désaccords de manière non conflictuelle
- Exprimer des critiques non agressives grâce à l'outil DESC
- Instaurer une relation de respect mutuel et de confiance avec mon interlocuteur

 **Jeux de rôle** : m'entraîner activement à la communication interindividuelle

8) AMÉLIORER SA MÉMOIRE ET SA CONCENTRATION



Durée : 2 jours



Prérequis : Aucun



**Formation individuelle Intra :
1 800 €**



**Formation de groupe Inter ou
Intra (8 pers max.) : 2 800 €**



Public : Tout public.



Objectifs pédagogiques :

- Retrouver confiance en sa mémoire
- Enrichir son panel de méthodes et d'outils de mémorisation
- Choisir ses stratégies de mémorisation personnelles les plus efficaces
- Optimiser ses capacités d'apprentissage pour gagner en performance
- Mieux s'organiser au quotidien pour mémoriser les informations importantes

1) Connaître les processus de mémorisation

- Distinguer cerveau gauche et cerveau droit
- Comprendre les fonctions cérébrales
- Utiliser tout le potentiel de son cerveau
- Comprendre le fonctionnement de la mémoire : encodage, stockage, rappel
- Connaître les différents types de mémoire et le processus de mémorisation : courbe de l'oubli et rythme de mémorisation
- Maîtriser les 7 clés de la mémorisation : la méthode AMITARO
- Sens et émotions : 2 alliés de la mémoire
- Comprendre et accepter les « trahisons du cerveau » : amnésie, oublis, trous de mémoire, cryptomnésie, reconstruction des souvenirs, mot "sur le bout de la langue.

 **Exercice** : Tester ses mémoires limbique et sémantique

2) Utiliser ses sens pour mémoriser

- Doper sa mémoire visuelle avec les "4 regards"
- Améliorer son écoute et sa concentration en réunion pour retenir l'essentiel
- Formuler un "pitch" efficace en toute circonstance
- Utiliser tous ses sens pour encoder les informations

 **Exercice** : entraîner ses mémoires sensorielles

3) Mémoriser les informations simples

- Se fixer des objectifs
- Agir sur les 3 étapes de la mémorisation : encodage, stockage et rappel
- Retenir des informations simples : liste, tâches, codes, noms, numéros...
- Panorama des différentes méthodes de mémorisation

 **Exercice** : mémoriser une tâche / une liste de tâches à accomplir

4) Développer ses capacités d'apprentissage

- Mieux organiser l'information pour mieux mémoriser : carte mentale, planning hebdomadaire
- Utiliser les techniques de lecture active pour mémoriser un document > Reformuler pour mémoriser : du pitch à l'action
- Séquencer son travail et se concentrer pour se souvenir

 **Exercice** : Construction d'un plan d'action personnalis

9) MENER EFFICACEMENT SES ENTRETIENS ANNUELS



 **Durée : 7 heures**

 **Prérequis : Aucun**

Formation individuelle Intra :
 900 €

Formation de groupe Inter ou Intra (8 pers max.) : 1 400 €


Public : Cette formation s'adresse aux managers et aux responsables RH.


Objectifs pédagogiques :

- Identifier les enjeux réels de l'entretien annuel
- Préparer l'entretien
- Maîtriser la structure et les différentes étapes de l'entretien annuel
- Avoir la bonne posture pour optimiser les échanges
- Evaluer avec objectivité
- Fixer des objectifs SMART
- Bâtir un plan de développement individuel

1) Se préparer à l'entretien annuel :

- Les obligations légales liées à l'entretien annuel
- L'intérêt de l'entretien annuel pour les 3 parties prenantes
- La nécessaire préparation du manager
- La demande de préparation du collaborateur
- La préparation d'une grille d'évaluation

 **Cas pratique :** Rédaction d'une grille d'évaluation

2) Connaître la vision du collaborateur sur son bilan

- Les qualités d'écoute active et de non-directivité de cette phase
- Savoir questionner
- Responsabiliser le collaborateur sur la correction à réaliser



Exercice : entraîner ses mémoires sensorielles

3) Faire un bilan du collaborateur sur l'année écoulée

- Déterminer les points forts et les axes de progrès
- Faire le point sur les objectifs et les résultats
- S'orienter vers le futur
- S'approprier le support d'entretien et le renseigner



Cas pratique : Rédaction du support d'entretien

4) Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité

- Identifier les différents types d'objectifs
- Fixer des objectifs annuels en adéquation avec la stratégie de l'entreprise



Cas pratique : Fixer des objectifs SMART avec ses collaborateurs

5) Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien

- Utiliser les comportements adaptés aux phases de l'entretien
- Féliciter et savoir formuler des critiques constructives
- Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation



Mise en situation : Jeux de rôle.

Témoignages clients

(Commentaires relevés sur les questionnaires d'évaluation à chaud)

[Note 5/5] "Très bonne formation qui va me permettre de mettre en place une vraie méthodologie pour mes entretiens annuels afin de ne plus les mener de manière "improvisée". Merci au formateur qui m'a permis de comprendre la vraie utilité de l'entretien annuel qui est un vrai moment d'échange structuré, indispensable pour l'évolution et la motivation des collaborateurs." Emilie B. (Lille)

10) LE BILAN DE COMPÉTENCES



 **Durée** : 24 heures dont
14 heures d'entretien en
distanciel ou en
présentiel

 **Prérequis** : 6 mois d'activité
professionnelle



Tarifs : 2 400€ en distanciel /
3 000€ en présentiel

Objectifs pédagogiques :

- Explorer le parcours professionnel antérieur à la date de la prestation et formuler un ou plusieurs projets professionnels réalistes.
- Etablir une analyse factuelle du parcours professionnel (formations, expériences, compétences)
- Identifier les axes forts de sa personnalité professionnelle
- Situer ses propres systèmes de valeur au regard des évolutions du monde du travail
- Identifier et évaluer ses centres d'intérêt professionnels
- Définir ou confirmer ses domaines d'activité potentiels
- Définir ou confirmer un ou plusieurs projets professionnels

Moyens pédagogiques :

- Relecture de parcours (Autobiographie Raisonnée ou Profil Expérientiel),
- Inventaire des compétences (méthode du portfolio),
- Exercices sur les valeurs professionnelles, repérage et analyse des ressources et contrainte professionnelles,
- Tableau des expériences professionnelles (analyse sur les postes occupés par tâches, réalisations...),
- Test de personnalité, CCTI ;
- Enquête métier(documentation et mise en relation avec des personnes ressources),
- Elaboration du plan d'action(rétroplanning, méthodologie de projet, etc.),
- Document de synthèse finale.
- Entretien de suivi à 6 mois.

Les actions permettant de réaliser un bilan de compétences ont pour objet de « Permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation » (art.L.900-2 du code du travail).

Le bilan de compétences se déroule en trois phases (art. R.990-1 du code du travail) :

I. Une phase préliminaire qui a pour objet :

- De confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche ;
- De définir et d'analyser la nature de ses besoins ;
- De l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.
- De définir les objectifs du bénéficiaire. - D'établir un calendrier de rendez-vous.

II. Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :

- D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ;
- D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ;
- De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle au travers d'une recherche ciblée sur les projets
- Mise en évidence des éléments constitutifs du projet et de ses conditions de réussite. De construire un plan d'actions et d'identifier un échéancier.
- D'élaborer un argumentaire et une feuille de route.

III. Une phase de conclusion qui par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation
- De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation
- De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.
- A la fin du bilan, le bénéficiaire, grâce aux documents de travail (fiches et supports), se créer un portefeuille de compétences.
- Tous les résultats des outils et indicateurs, sont interprétés et explicités en toute confidentialité. - Le projet professionnel est détaillé dans son ensemble, tant au niveau des modalités d'obtention du diplôme, par une VAP 85, une VAE ou une entrée en formation, ses pré-requis, son financement, le lieu, la durée, le prix et dans tous les cas, toutes informations nécessaires à la réalisation du projet professionnel. - les préparations aux concours, leurs niveaux d'entrée, les dates d'examens et formations.
- Cette phase de conclusion se termine par la présentation, au bénéficiaire, du document de synthèse prévu par l'article L.900-4-1.