

"The best way to predict the future
is to create it."

Peter Drucker

Management

Gestion des équipes

Communication & Efficacité professionnelles

Stress - Agressivité - Conflits

Gestion des âges et des cultures

Gestion de soi

Les essentiels





Michel LORA
Directeur-Fondateur de GII
& MLFORMATION

«Celui qui en sait beaucoup sur les autres est peut-être instruit, mais celui qui se comprend lui-même est plus intelligent. Celui qui dirige les autres est peut-être plus puissant, mais celui qui s'est maîtrisé lui-même a encore plus de pouvoir»

Tao-tö King

L'émergence du syndrome d'épuisement professionnel (ou burn out) qui **guette 3,2 millions d'actifs en France** interpelle les entreprises dans leur façon de gérer leurs ressources humaines et plus particulièrement dans la nécessité de s'interroger sur leur mode de management pour le faire évoluer vers une meilleure écoute et prise en compte des besoins profonds de leurs collaborateurs.

Le burn out touche la plupart des métiers et est en constante progression. Il survient de manière très insidieuse, sans qu'on s'en aperçoive réellement. Le candidat au burnout brûle à petit feu de l'intérieur d'où son nom, jusqu'au jour où... il pète les plombs, une maladie, un accident, une dépression viennent se mêler de sa vie.

C'est là que les responsables ont un rôle à jouer lorsque cette pathologie surgit dans leur équipe. Le burn out est une pathologie de l'engagement au travail.

Les victimes sont souvent les salariés trop investis, Aussi le burn out concerne-t-il au premier chef des salariés performants et motivés, «ceux qui font des horaires à rallonge».

Il est donc important que les responsables se demandent pourquoi leurs collaborateurs en sont arrivés là. Est-ce une question de charge de travail ? Est-ce que leurs objectifs sont réalistes ? Est-ce une question de motivations ou d'intérêt au travail ? Faire un point sur les missions et les ambitions des uns et des autres devient une étape nécessaire pour ramener le bien-être au travail.

Depuis 1980 GII, expert dans le développement et l'amélioration des compétences transverses, intervient pour:

- > Accompagner l'évolution des pratiques managériales
- > Développer ou renforcer la qualité des relations interpersonnelles
- > Maintenir l'énergie motivationnelle et l'efficacité collective
- > Mettre en place des processus et outils de prévention du stress
- > Développer le Bien-Être au travail

Pour l'année 2016, compte tenu du lourd prix à payer pour les entreprises dans la gestion du mal-être au travail tant au niveau personnel que collectif (perte de sens, doutes sur soi et sur ses compétences, perte de confiance en soi, perte de contact avec soi-même, ses besoins et ses valeurs, stress, angoisses...), nous avons choisi d'attirer votre attention sur **nos formations de prévention et de gestion du stress et du burn out qui font partie aujourd'hui de nos «classiques», voir de nos «best» notamment:**

- > Le cycle préventif CMA1&2 et PP3 favorisant l'acquisition de bonnes pratiques managériales
- > Les stages spécifiques tels que «S'affranchir de ses croyances limitantes» - «Apprendre à travailler ensemble/10 clés pour mieux travailler ensemble» - «Gérer le stress et prévenir le burn out» - «Manager son stress et celui de ses collaborateurs» - «Prévenir et déjouer les conflits au quotidien»

Michel LORA, le 30 Juillet 2016
Directeur de GII

NOTRE SPECIFICITE

Certains clients de GII voient dans ses formations la « haute couture des relations humaines en entreprises »

Depuis 1980, nous n'avons cessé de développer notre expertise dans le domaine du développement et de la valorisation des Ressources humaines.

C'est pourquoi nous sommes à même de vous proposer des offres de formation qui rendent accessibles et applicables les dernières découvertes en matière de compétences relationnelles et managériales.

GII, assurant la totalité de son ingénierie de formation et pédagogique, élabore des produits de formation dont les processus, méthodes, concepts et outils innovants offrent une nouvelle approche dans la façon de concevoir et d'aborder les problématiques opérationnelles des entreprises.

Cette approche donne par exemple, aux collaborateurs et aux managers de nos entreprises clientes, les moyens d'aborder les périodes de transition actuelles comme des défis motivants plus que comme des contraintes.

Parmi ses apports, GII a été « pionnier » dans les domaines suivants :

- 1987 : Traitement du « stress en entreprise » avec des outils des processus encore utilisés aujourd'hui
- 1993 : Création de formations dédiées aux victimes ou témoins d'agression
- 1997 : Mise en œuvre d'interventions en réduction d'incidents traumatiques
- 2000 : Programmation du premier stage sur « l'intuition »
- 2012 : Intégration du concept de « Présence » (Thich NATHAN, Eckart TOLLE, Jon KABAT-ZINN) dans les stages INTER et INTRA

Une conception de la formation comme occasion de croissance

Un dicton dit que : « Si on veut avoir plus de lumière une pièce éclairée par une lampe à abat-jour, on peut soit augmenter le thermostat soit enlever l'abat-jour. »

Dans ses formations, GII fait les 2 :

- Nous traitons les objectifs pédagogiques de la formation tout en valorisant le développement de la personne. C'est pourquoi nos processus et méthodes pédagogiques allient accompagnement individuel et dynamique de groupe, permettant ainsi à chaque participant de trouver les clés qui lui conviennent.
- Chaque participant aura l'occasion de tester, d'adopter et d'intégrer les moyens qui lui permettront de fonctionner au mieux de son énergie, et aussi de lever progressivement les freins qui le limitent.
- Nous créons dans nos formations les conditions pour que les participants puissent échanger et partager dans un contexte respectueux et sans enjeux auprès d'un auditoire bienveillant.
- Nous privilégions l'option « INTER-entreprises » qui, outre la souplesse qu'elle permet dans la gestion des demandes individuelles au regard des contraintes de l'entreprise, offre un moment propice à la liberté d'expression entre les participants, à la richesse des découvertes et enseignements, et à l'ouverture à des cultures d'entreprises différentes.
- Nous concevons nos formations comme des espaces d'expérimentation uniques en leur genre, permettant aux managers et à leurs collaborateurs d'intégrer en toute sécurité de nouveaux principes d'action qu'ils pourront mettre en pratique dès leur retour dans l'entreprise.
- Enfin, la dernière particularité de nos formations est d'apporter des outils, des méthodes, des concepts qui sont aussi applicables dans la vie personnelle et d'enrichir le FAIRE par l'ÊTRE.
- Notre vision en effet est que chaque acteur de l'entreprise (directeur, manager, collaborateur, employé) se retrouve toujours confronté aux mêmes problématiques, que ce soit dans sa vie professionnelle ou personnelle, même si celles-ci se présentent sous des formes différentes: manque d'écoute, besoin de reconnaissance, exigence épuisante, incompréhension du point de vue de l'autre, etc...

LES 8 BONNES RAISONS DE CHOISIR GII

1

Une expertise pointue en ressources humaines

Depuis plus de 35 ans GII est reconnu pour son expertise et son rôle de « pionnier » en gestion des Relations Humaines et en Management.

Sa taille moyenne vous offre une double garantie : les ressources d'une organisation solide et fiable et la souplesse d'une petite structure conviviale et imaginative.

2

Un nombre limité de participants par groupe en formation

Nos formations, centrées sur la personne agissant dans un contexte professionnel et sa capacité à opérer les changements nécessaires à l'évolution de ses compétences, reposent sur une forte implication des participants.

C'est pourquoi GII limite intentionnellement la taille des groupes en formation INTER et INTRA de 4 (minimum) à 12 stagiaires (maximum).

3

Un processus pédagogique co-créatif en 4 étapes

Etape 1 : Interpellation

Apprentissage «Savoir & Savoir-faire»

Etape 2 : Apports

Transfert «en situation professionnelle»

Etape 3 : Intégration

Modélisation «Faire-faire»

Etape 4 : Performance

Créativité et innovation «Savoir-être»

4

Une pédagogie participative, ludique et interactive

Notre approche pédagogique permet l'acquisition d'outils opérationnels par des exercices, des études de cas pratiques (travaux en sous-groupe) et mises en situation réelles. Un livret pédagogique, régulièrement réactualisé, et des mémos sont distribués tout au long de la formation. Notre approche participative, ludique et interactive des situations, conjugue envie d'apprendre et propositions de résolution concrètes.

5

Aller au-delà du mental pour créer du nouveau

Apprendre aux participants à fonctionner de plus en plus sur le mode intuitif, à savoir à aller au-delà du mental pour être à même d'accueillir des solutions nouvelles.

Un processus en trois phases:

1- Rassurer le mental (répétition du passé)

2- Accepter de le lâcher (rester avec la question)

3- Accueillir le nouveau (être en écoute intérieure)

6

Form'Agir, une nouvelle expérience de la formation

Grâce à Form'Agir, chaque participant devient acteur de sa formation à l'aide d'un processus d'accompagnement novateur.

Form'Agir fonctionne comme un véritable outil de e-learning, flexible, disponible et accessible à tout instant à partir de son « espace privé » sur www.gii.fr.

C'est un véritable « espace de formation » dont la vocation est d'accompagner le stagiaire AVANT & APRES sa formation.

7

Un espace « spécial RH »

GII vous propose un espace entièrement dédié pour vous simplifier la gestion de vos formations. Fruit d'un travail en partenariat avec nos clients, nous mettons à votre disposition l'outil Form'Agir version RH.

> Votre outil de gestion de formation : Préinscription, Suivi des inscriptions, Historiques des formations effectuées...

> Nos dernières recherches en développement/management...

8

Deux cadres choisis pour une formation agréable

A GII-Paris, situé dans le XVème arrondissement de Paris, face à l'entrée principale du parc Georges BRASSENS, vous serez reçu dans un cadre convivial comportant 3 salles de formation et une Galerie d'art, regroupant toutes les conditions à une formation agréable.

A GII-Villersexel (Franche Comté), vous serez accueilli dans son le centre de formation bioclimatique, situé en pleine nature arborée de sapins et d'arbres fruitiers.

UNE QUALITÉ GARANTIE

Une Certification NF Formation continue hors alternance

GII (Groupe Intervention Innovation) a obtenu en Mai 2012, la certification NF service Formation continue délivrée par l'AFNOR, pour ses prestations de formation continue hors alternance, INTER et INTRA ; ce certificat NF service est reconduit jusqu'au 4 Mai 2016.

L'activité de service de GII a été évaluée et jugée conforme aux exigences des règles de certification NF 214 - Formation - V6 (septembre 2014) et aux normes NF X50-760 (version 12/2013) et NF X50-761 (version 02/1998)



La marque NF service de l'AFNOR est une marque de certification volontaire, fruit d'une démarche de professionnels décidés à prendre de réels engagements vis-à-vis de leurs clients.

Par cette certification NF service Formation, GII garantit à ses clients :

- > Un service de qualité fiable et sérieux
- > La conformité du service et la continuité de la qualité de service
- > Une satisfaction client confirmée
- > Une veille technologique au top de l'innovation

Site internet : www.marque-nf.com

Une Démarche Qualité pour un service de Qualité

Des valeurs humaines exigeantes

GII a la conviction que « *les changements collectifs durables reposent en grande majorité sur l'individu* » et que « *l'humain est l'acteur incontournable de la performance des entreprises durables* ».

C'est pourquoi nous portons un soin tout particulier à l'évolution des compétences relationnelles et managériales, car « *la façon dont on fait ou fait faire les choses est au moins aussi importante que ce que l'on fait* ». Michel LORA



Cette conviction s'appuie sur 5 valeurs de base, fondement de notre pédagogie et de nos interventions

- Lucidité et Discernement : Mieux se connaître pour mieux communiquer, collaborer et manager
- Intelligence des situations : Agir avec justesse en respectant son ressenti dans toute situation
- Responsabilité individuelle et Co - Responsabilité collective : dans toute action où la personne est impliquée
- Réalisation/Accomplissement : Trouver du sens à son travail, quel que soit son niveau de responsabilité et sa fonction
- Esprit de Service : Observer, écouter et agir sans juger

NOS ENGAGEMENTS CLIENTS

Des engagements Qualité tournés vers le client

Expert
en relations
humaines

Des formateurs-seniors, experts des relations humaines

Les intervenants de GII sont à la fois des professionnels reconnus dans leur domaine d'intervention, avec au moins 10 ans d'expérience réussie en entreprises, et des pédagogues aux qualités relationnelles reconnues, formés et validés par Michel LORA, Directeur de GII, à travers un « cursus de formation de formateurs » original conçu par lui. Ils constituent une équipe pluridisciplinaire de 25 collaborateurs offrant une complémentarité de compétences et d'expertises.

Pédagogie
à forte
valeur ajoutée

Un parcours apprenant et une pédagogie à forte valeur ajoutée

La pédagogie de GII est sans cesse actualisée et enrichie à partir des découvertes les plus récentes de la Psychologie Positive, des Neurosciences et de la Psychosociologie. Son innovation et son expertise pédagogiques reposent sur une approche multi référentielle des situations s'inscrivant dans une volonté d'obtenir des résultats tangibles et durables. Son processus pédagogique repose sur la recherche et l'expérimentation d'options opérationnelles ajustées à chaque participant.

Conception
«haute couture»

Une conception pédagogique « haute couture »

GII, réalisant l'ingénierie de formation et la conception pédagogique de toutes ses interventions, a toute la liberté pour créer des supports de stage attractifs, complètement en phase avec sa vision de la formation, ses valeurs et ses contenus.

Processus
d'évaluation
rigoureux

Des outils d'évaluation rigoureux

La satisfaction des stagiaires en fin de formation est mesurée par une évaluation à chaud réalisée grâce à un tour de table suivi de la remise d'une feuille d'évaluation remplie par le stagiaire et portant sur son degré de satisfaction par rapport à l'atteinte des objectifs pédagogiques, aux temps forts du stage et aux points à améliorer. Un questionnaire de « bilan de mise en œuvre » est rempli par les participants en début de toute session de reprise de formation après un intervalle de retour sur le terrain (cycle INTER ou Formation INTRA) pour mesurer les acquis de leur formation en terme de résultats tangibles. Une Attestation de Formation est remise en fin de stage à chaque stagiaire validant l'atteinte des objectifs pédagogiques de sa formation.

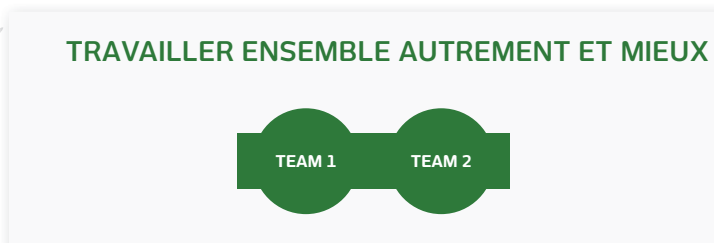
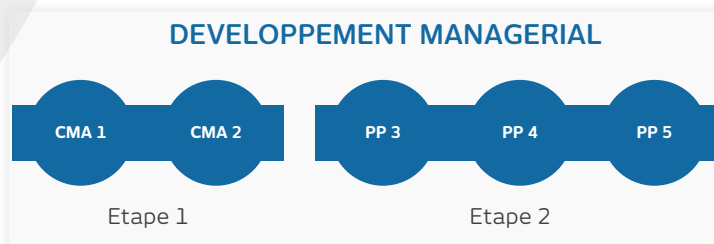
LES CYCLES, PARCOURS & ITINERAIRES «PRO»

NOS 2 CYCLES DE FORMATION

Ils sont constitués de plusieurs stages INTER traitant des fondamentaux du management de soi (cycles CMA 1&2) des fondamentaux du travail en équipe pour les collaborateurs et les équipes (TEAM 1&2), et du développement de soi (PP3-4-5).

Chaque stage constitue le prérequis du stage suivant : le CMA1 pour le CMA2, le CMA2 et le TEAM1 pour le TEAM2.

Le CMA2 et le TEAM2 donnent accès à la 2ème étape du cycle de Développement managérial «Puissance & Potentiel» à travers laquelle les managers et collaborateurs peuvent poursuivre l'approfondissement de leur connaissance de soi.



NOS PARCOURS PERSONNALISES

Nos parcours personnalisés offrent aux entreprises une formation complète et concrète centrée sur les besoins opérationnels spécifiques des managers ou de leurs collaborateurs. Ils sont construits sur le schéma d'une alternance FORMATION/ACCOMPAGNEMENT individuel aux effets cumulatifs.

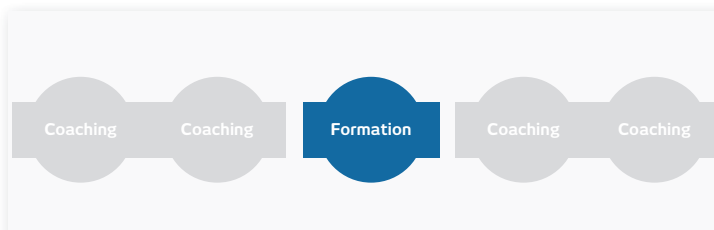
Ils permettent donc aux intéressés de se mettre, dans un délai optimum, au niveau de leurs coéquipiers, de combler des lacunes antérieures consécutives à un manque de formation, de s'acculturer aux référentiels de l'entreprise qu'ils viennent d'intégrer, de s'adapter rapidement à une nouvelle prise de poste ou de prendre plus de « densité » personnelle.

Les parcours personnalisés font l'objet d'une proposition spécifique à l'issue d'un entretien entre l'intéressé(e) et le formateur, qui tient compte de ses besoins opérationnels, de son contexte professionnel et de ses projets d'évolution à venir.

Exemple d'un « parcours personnalisé » pour un directeur opérationnel dans l'industrie

Le directeur opérationnel est amené à manager des collaborateurs à fort tempérament dans un contexte à forts enjeux.

GII propose un parcours personnalisé prévoyant 4 séances d'accompagnement individuel de formation et la participation au stage INTER « Manager au Présent » du cycle INTER Puissance et Potentiel.

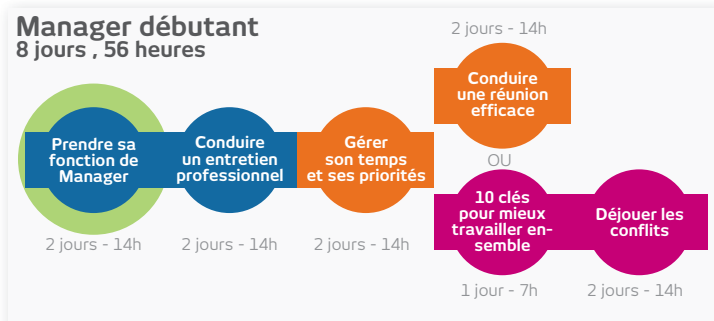


NOS ITINERAIRES «PRO»

Les itinéraires «PRO» de GII sont des propositions de packages de formation à forte valeur ajoutée, véritables circuits courts de compétences, à partir d'une offre modulaire de 52 formations de 1 à 4 jours proposées en INTER-entreprises.

Comment ça marche ?

1. Choisissez votre itinéraire «PRO» : en commençant par le/les module(s) entouré(s) de vert qui correspondent au cœur de compétences.
2. Définissez ensuite l'ordre dans lequel vous souhaitez participer aux modules suivants 2,3, 4... de votre itinéraire «PRO»
3. Sélectionnez les dates qui vous conviennent le mieux.
4. Réservez votre itinéraire «PRO» auprès de notre équipe au 01 45 30 18 73.
5. Renvoyez à GII le bulletin d'inscription Itinéraire «PRO».



BLENDED-LEARNING & FORM'AGIR

Les formations «blended-learning» de GII

Le «Blended-learning» (également appelé formation mixte) est un dispositif de formation alliant différents modes de formation, afin d'offrir à l'apprenant le moyen d'apprentissage le plus complet du marché.

Le mot «Blended learning» vient de l'anglais: «blend» qui signifie mélange, et «learning» qui signifie apprentissage.

Ce qui différencie le «blended learning» des autres types de formation en «e-learning», c'est que, dans son programme d'apprentissage, sont prévus un ou plusieurs jours de formation en présentiel, où les apprenants peuvent rencontrer physiquement les formateurs et se construire des repères «en face à face».

Les formations «blended-learning» de GII permettent aux participants à la fois de se focaliser sur l'acquisition des savoir-faire et savoir-être pendant leur temps de formation et de compléter ou de revoir les apports théoriques du stage une fois de retour en entreprise, le «e-learning» leur donnant l'occasion de s'autoévaluer à froid.

Avec le «blended-learning», GII a pour objectif d'associer la force du «présentiel» avec la souplesse du «e-learning», tout en maintenant la qualité de ses processus pédagogiques qui fait sa renommée depuis plus de 30 ans.

Form'Agir

Qu'est ce que Form'Agir ?

Que vous apparteniez à un service RH ou que vous soyez un participant, GII vous propose de devenir acteur de votre formation à l'aide de Form'Agir, un processus d'accompagnement novateur.

Cet espace AVANT/APRES formation met à votre disposition

- > Les supports pédagogiques (un Livret et les différents supports pédagogiques du/des stage(s) que vous venez de suivre
- > Les questionnaires, autodiagnostic, exercices et études de cas pour reprendre les concepts et outils abordés durant vos formations
- > Des fiches techniques pour vous faciliter l'intégration des contenus
- > Des vidéos vous présentant de manière détaillée et progressive les processus et outils pour vous faciliter leur application
- > La possibilité de construire votre itinéraire «PRO»

Comment ça marche

Form'Agir version «salarié» : Une fois votre formation effectuée, vous accédez à votre espace privé «Form'Agir» sur le site gii.fr à l'aide de votre adresse e-mail

Form'Agir vous offre l'opportunité d'utiliser votre APRES formation comme un véritable outil de e-learning pour :

- > Vous auto-former dans un domaine où vous n'avez aucune connaissance
- > Réviser ou vous entraîner aux processus et outils abordés au cours de votre formation en présentiel
- > Renforcer ou mettre à jour vos connaissances dans une discipline dans laquelle vous possédez déjà un certain degré d'expertise,
- > Découvrir un domaine dans lequel vous hésitez à vous former ou à vous reconverter.

Form'Agir version «RH» : vous pouvez disposer d'un compte RH «Form'Agir» sur le site gii.fr en nous contactant par mail info@gii.fr ou par téléphone au 01 45 30 18 73

En tant que service RH, Form'Agir vous offre l'opportunité de vous faciliter la gestion quotidienne de vos stagiaires et de vous accompagner dans la réalisation de votre plan de formation.

LES 2 CYCLES DE FORMATION

CYCLE DEVELOPPEMENT MANAGERIAL

Un cycle en DEUX ETAPES sur les fondamentaux du management et le développement des compétences managériales

ETAPE 1 : 2 stages de 3 jours
ETAPE 2 : 3 stages de 4 jours

Groupes limités de 4 à 12 participants

PREMIERE ETAPE LES CLES DU MANAGEMENT AUJOURD'HUI (CMA)



OBJECTIFS

- Acquérir ou valider les fondamentaux du management
- Débloquer ou mobiliser ses ressources pour agir au présent
- Construire des repères internes favorisant le développement d'un savoir-être managérial
- Indispensable pour les Managers

1

NIVEAU 1 : SE MANAGER POUR MANAGER LES AUTRES (CMA 1)

Objectif : COMPRENDRE son propre fonctionnement pour communiquer de manière constructive, développer la confiance en soi et une image positive de soi afin, ainsi, d'apprendre à manager sans stress.

Dates

28-30 janvier 2015-Paris	6-8 juillet 2016-Villersexel
18-20 mars 2015-Paris	7-9 septembre 2016-Paris
8-10 avril 2015-Paris	5-7 octobre 2016-Paris
4-6 mai 2015-Paris	2-4 novembre 2016-Paris
3-5 juin 2015-Villersexel	30 nov-2 déc 2016-Paris

Fiche du stage p. 23

2

NIVEAU 2 : MANAGER EN SOUPLESE (CMA 2)

Objectif : EXPERIMENTER afin d'acquérir de nouveaux réflexes (distanciation, discernement...), initier des relations gagnant-gagnant, développer sa capacité à faire face aux situations difficiles et aux changements.

Dates

3-5 février 2016-Paris	14-16 septembre 2016-Paris
23-25 mars 2016-Paris	19-21 octobre 2016-Paris
18-20 mai 2016-Paris	16-18 novembre 2016-Paris
11-13 juillet 2016-Villersexel	7-9 décembre 2016-Paris

Fiche du stage p. 24

Pour nos clients de longue date, ces deux stages constituent un passage systématique pour les nouveaux arrivants

UN «PACKAGE» UNIQUE

1. La pédagogie

Un véritable entredeux alliant les plus de l'accompagnement individuel avec les forces de la dynamique de groupe

2. Les participants

Liberté d'expression, découvertes et enseignements tirés des expériences des autres participants venant d'entreprises différentes

3. Expérimentation

Des espaces d'expérimentations dynamiques en équipe ou en individuel pouvant être reproduites dès le retour en entreprise

4. Les outils

Des outils, des concepts et des méthodes permettant de résoudre des problématiques tant opérationnelles que personnelles

5. Le formateur

Plus qu'un formateur, un expert avec une expérience en entreprise et un talent travaillé depuis plus de 10 ans

LES 2 CYCLES DE FORMATION

DEUXIEME ETAPE PUISSANCE & POTENTIEL (P&P)

NIVEAU 3 : MANAGER AU PRESENT (PP3)

Objectifs : ACTUALISER les enseignements issus du passé pour éclairer les schémas mentaux et émotionnels qui nous enferment dans des « habitudes » et des comportements récurrents que nous souhaiterions faire évoluer pour aller vers un management plus créatif.

Dates

19-22 janvier 2016-Villersexel
19-22 juillet 2016-Villersexel
13-16 décembre 2016-Villersexel

Fiche du stage p. 25

NIVEAU 4 : MANAGER EN PUISSANCE (PP4)

Objectifs : INTEGRER les différentes facettes de sa personnalité, savoir faire parler ses émotions, développer des relations fécondes et accéder au calme intérieur.

Dates

12-15 avril 2016-Villersexel
23-26 août 2016-Villersexel

Fiche du stage p. 26

NIVEAU 5 : MANAGER PORTEUR DE SENS (PP5)

Objectifs : METTRE EN OEUVRE un management lucide, cohérent et porteur de sens, aligner ses projets avec sa motivation essentielle, passer de la Compétence à la Performance

Dates

14-17 juin 2016-Villersexel
25-28 octobre 2016-Villersexel

Fiche du stage p. 27



Le cycle «Développement managérial» est une création unique de GII. Michel LORA, Fondateur et Directeur de GII, perfectionne ce dernier depuis maintenant près de 30 ans. Il met en avant une expertise unique et fait partie des précurseurs du développement personnel appliqué au management et à la gestion des relations en entreprise.

3
stages

84
heures

582,5€
HT/jour

12
jours

Etape indispensable pour les Managers stratégiques et le «Top management».

Ces 3 stages proposent un travail plus approfondi nécessitant l'accord des participants.

«Puissance et Potentiel» constitue un véritable processus d'accompagnement des personnes permettant de traiter des problématiques ayant un impact sur l'ensemble de leur existence.



A l'issue des 2 étapes du cycle «Développement managérial», les participants peuvent accéder au stage « DEVELOPPER SON INTUITION » ; GII leur offre ensuite la possibilité de revenir gratuitement sur n'importe lequel des 2 stages de CMA/TEAM et des 3 stages de P&P pour approfondir certains points déjà abordés avec une autre compréhension.

DEVELOPPER SON INTUITION

Objectifs : ACCEDER à une connaissance de soi plus profonde, source de réajustements et/ou de changements, tant personnels que professionnels, aller vers une autre façon d'agir.

Dates

21-24 juin 2016-Villersexel
20-23 septembre 2016-Villersexel

Fiche du stage p. 28

LES 2 CYCLES DE FORMATION

CYCLE TRAVAILLER ENSEMBLE AUTREMENT ET MIEUX

Un cycle complet dédié aux collaborateurs*.

Ce cycle permet aux collaborateurs d'acquérir, parallèlement à leurs N+1, les mêmes outils de compréhension et de décodage des situations et s'est révélé être un facteur efficace de cohésion et de « bien-être » dans l'équipe. Depuis sa création en 2004, les entreprises ont fait de plus en plus appel à ce cycle dans le cadre de formations INTRA, suite à la participation de leurs managers aux stages INTER CMA 1 & 2.

* Ce cycle donne accès à l'étape 2 « Puissance et Potentiel » du cycle « Développement managérial ».

1

NIVEAU 1 : MIEUX SE CONNAÎTRE POUR BIEN TRAVAILLER EN EQUIPE (TEAM1)

Objectifs : COMPRENDRE son propre fonctionnement pour communiquer de façon constructive, savoir poser ses limites tout en respectant les besoins des autres.

Dates

28-30 janvier 2015-Paris	7-9 septembre 2016-Paris
18-20 mars 2015-Paris	5-7 octobre 2016-Paris
8-10 avril 2015-Paris	2-4 novembre 2016-Paris
4-6 mai 2015-Paris	30 nov-2 déc 2016-Paris

Fiche du stage p. 35

Les exigences des organisations modernes vont au-delà de l'expertise métier. La maîtrise de la communication, le savoir-faire relationnel, l'adaptabilité au changement, la capacité à s'organiser dans un environnement complexe, la capacité à s'exprimer clairement à l'oral et à l'écrit...

... autant de challenges à relever par les salariés qui souhaitent évoluer au sein de leur entreprise.

2

NIVEAU 2 : MIEUX COMMUNIQUER POUR COOPÉRER EN SOUPLESSE (TEAM2)

Objectifs : CONSTRUIRE ou consolider son engagement au sein de l'équipe, mieux écouter pour communiquer et coopérer en souplesse, partager les compétences individuelles pour réussir ensemble, trouver l'attitude juste dans les situations difficiles.

Dates

3-5 février 2016-Paris	19-21 octobre 2016-Paris
23-25 mars 2016-Paris	16-18 novembre 2016-Paris
18-20 mai 2016-Paris	7-9 décembre 2016-Paris
14-16 septembre 2016-Paris	

Fiche du stage p. 36

UNE PLUS VALUE ASSUREE



LES + DE CE CYCLE

1. La pédagogie

Une pédagogie ludique et participative alliant apports théoriques et expérimentation sur des cas concrets apportés par les participants

2. Les participants

Liberté d'expression et mutualisation des bonnes pratiques échangées par des participants venus de cultures d'entreprises différentes

3. Expérimentation

Des espaces d'expérimentations dynamiques en équipe ou en individuel pouvant être reproduites dès le retour en entreprise

4. Les outils

Plus qu'un formateur, un pédagogue doublé d'un professionnel avec une expérience réussie d'au moins 10 ans en entreprise

SOLVING KIT

Des formations «TOUT en UN»

Un processus unique en 3 étapes

SOLVING KIT s'adresse aux managers et les collaborateurs qui souhaitent trouver des solutions rapides, concrètes et directement applicables pour répondre aux problématiques humaines qu'ils rencontrent dans leur pratique quotidienne, comme la gestion de relations conflictuelles la gestion du stress, la gestion des incivilités ou de l'agressivité, la gestion des émotions...

SOLVING KIT propose sur 3 jours un programme « TOUT en UN » reposant sur un processus en 3 étapes : 1 Clarification de la problématique, 2 Traitement opérationnelle de la problématique, 3 Mise en place d'habitudes saines sur le long terme.

La finalité de SOLVING KIT est de traiter de façon définitive la/les problématiques des managers et des collaborateurs pour qu'ils puissent développer de nouvelles capacités ou possibilités d'action:

- Libérer l'énergie actuellement captée par la problématique
- Ne plus être confronté à cette problématique
- Disposer d'un processus applicable à d'autres problématiques

Des solutions immédiates s'inscrivant dans le long terme

Vous pouvez lire des livres sur le sujet qui vous préoccupe, vous pouvez naviguer sur un moteur de recherche ou expérimenter plusieurs approches ... Seulement c'est long et cela demande beaucoup d'énergie, voire de moyens, car nous nous faisons rapidement rattraper par le quotidien ou nous nous arrêtons sur des détails ou encore nous nous noyons dans une multitude d'explications qui nous éloignent d'une solution efficace.

Le programme SOLVING KIT vous plongera dans un environnement stimulant où vous comprendrez et mettrez en application dix fois plus vite.

Mais surtout, vous aurez le retour constant d'un expert qui ne s'obtient pas dans un livre et qui consiste dans 1) la mise en place du bon questionnement, 2) l'explication des outils en situation, 3) le choix des méthodes à appliquer au quotidien, 4) un entraînement sur ces méthodes pour vérifier leur assimilation.

Pour résumer, avec SOLVING KIT votre problématique trouvera une solution adaptée non seulement à court terme mais aussi sur le long terme.

Des formateurs rompus à la résolution des problématiques humaines

Les formations SOLVING KIT sont animées par des formateurs seniors de GII dont la compétence spécifique repose sur leur «double casquette» d'entrepreneurs et de managers d'équipe, ce qui signifie qu'ils possèdent une «expérience terrain» de situations nécessitant le règlement rapide de problématiques humaines, et le «savoir-comment faire» pour régler ces problématiques sur le long terme.

COACHING

Un processus centré sur le développement de la performance individuelle

Un outil de plus en plus utilisé par les entreprises

pour développer le potentiel et faire évoluer les dirigeants mais aussi leurs managers et leurs collaborateurs, responsables de projet, nouveaux entrants...

Les entreprises font appel au coaching dans leur gestion quotidienne pour résoudre les difficultés, consolider et optimiser les compétences des équipes ou faire face à une problématique donnée (pression, burn-out, conflit de pouvoir, mauvaise ambiance de travail, faible productivité, gestion de risques...),

Un espace protégé & un moment-clé dans sa vie professionnelle

Le coaching est un espace-temps protégé qui va permettre aux intéressés de prendre une distance par rapport au réel pour réfléchir, élaborer, construire, décider.

Il favorise la prise d'autonomie et de responsabilités. Il permet de sortir de la confusion, de renforcer sa confiance en soi et d'identifier ses priorités.

Un outil aux applications variées

Le coaching de changement pour accompagner un processus de changement identifié, lors d'une prise de fonction, d'un changement de poste, de responsabilités élargies.

Le coaching de soutien pour remettre en perspective son projet professionnel dans une période d'indécision lors d'un développement de carrière.

Le coaching de performance pour réussir à prendre une décision difficile, gérer son temps, préparer une réunion importante, gérer des conflits, gérer le stress, améliorer son leadership de manager.

et aligné sur un processus-type

- > Accueil ou Bilan de la séance précédente, points d'avancées et difficultés rencontrées
- > Reformulation de la demande et réajustements nécessaires
- > Déroulement de la séance en combinant quatre éléments :
 - une écoute active
 - des apports : diagnostic, information, options d'actions
 - des interventions : feed-back, confrontations, protections, permissions
 - une Modélisation pour aider le coaché à reproduire l'option proposée par coach en situation opérationnelle.

TEAM BUILDING

Un processus centré sur le développement de la synergie d'équipe & la réussite collective

Les 6 phases du processus de Team building

- 1 - Renforcement de la connaissance mutuelle
- 2 - Identification des problématiques présentes
- 3 - Recherche de solutions
- 4 - Elaboration d'un planning de mise en oeuvre
- 5 - Engagement à trois niveaux : personnel, équipe, société
- 6 - Evaluation de l'avancée du processus

Un processus centré sur la réussite collective

Team building centré sur le changement dans la grande distribution

Chantier 2013 : Renforcer la synergie d'équipe dans un des établissements d'une entreprise de la grande distribution en pleine croissance.

Team building centré sur la performance dans un établissement de paiement

Chantier 2013 : Accompagner la mise en place d'un langage commun entre des équipes travaillant sur plusieurs sites à l'international et impulser une nouvelle dynamique chez les collaborateurs séniors.

Team building centré sur le renforcement de la cohésion des équipes dans le secteur bancaire

Chantier 2013 : Faire passer le CODIR d'un établissement bancaire d'une dynamique compétitive de région à une dynamique coopérative.

Team building centré sur le développement de nouveaux comportements dans le département de la distribution d'une entreprise du bâtiment

Chantier 20012-2013 : Réussir la mise en place d'une nouvelle politique commerciale au niveau d'un CODIR élargi pour prendre en compte les nouvelles méthodes de vente (Internet).

NOTRE OFFRE FORMATION

Depuis plus de 32 ans GII a le souci d'apporter aux entreprises des solutions adaptées et sur mesure avec un réel rapport qualité/prix, c'est pourquoi nous avons conçu pour vous des options sur mesure.

Les formations INTER-entreprises

Depuis 2008 GII privilégie les formations à haut rendement d'investissement Temps /Qualité/Transfert de compétences. C'est dans cet esprit que nous avons cherché à diversifier notre offre tout en maintenant nos engagements Qualité service client.

Les cycles et stages INTER

Ils font l'objet d'une présentation dans ce catalogue. Nous vous proposons pas moins de 52 stages INTER répartis en 7 filières de compétences comportementales, relationnelles et managériales.

Nos formations sont accessibles sans Prérequis, excepté celles qui font partie d'un cycle (CMA/ TEAM/P&P).

Les formations « Best »

Les formations « Best » sont les formations pour lesquelles l'expertise de GII est particulièrement reconnue et pour lesquelles la programmation est assurée.

Les formations « Nouveau »

Il s'agit de formations nouvellement inscrites au catalogue INTER : Ce sont soit des créations nouvelles en réponse aux besoins identifiés par la veille technologique de GII, soit l'adaptation en INTER de formations INTRA.

Les formations « Micro »

Ces formations d'une durée d'une journée, tout en garantissant la qualité des processus pédagogiques de GII, traitent, de façon condensée et ciblée, les problématiques opérationnelles les plus courantes avec un niveau d'investissement maximal.

Les formations « One to one »

Cette solution peut être envisagée lorsque vous avez une seule personne à former. Vous pouvez choisir d'adapter un programme INTER au format « accompagnement individuel » ou l'insérer dans un « Parcours personnalisé » sur-mesure. Dans ce cas, les participants bénéficient de la dimension « coaching individuel ».

Les formations intraentreprises

La plupart de nos formations INTER sont adaptables en INTRA.

La solution INTRA-entreprise peut être envisagée dès que vous avez plusieurs personnes à former sur un même sujet ou quand les compétences à développer concernent l'ensemble d'une équipe ou d'un groupe projet, quand il s'agit principalement de traiter une problématique interne bien précise, ou encore lorsqu'il est indispensable que la formation se déroule dans vos propres locaux.

Au-delà de la participation à la réalisation du plan de formation annuel, les interventions INTRA de GII contribuent à faire changer durablement et collectivement les pratiques et les comportements des Hommes dans l'Entreprise.

Elaborées à partir des cycles et stages INTER de GII, elles peuvent être montées en un temps record, tout en respectant les exigences qualité des formations GII et en intégrant les spécificités de l'entreprise donneur d'ordre.

Pour plus de sérénité ou si la problématique traitée demande de se mettre à l'écart du lieu de travail, GII peut aussi accueillir des groupes dans ses 3 salles de formation parisiennes ou mettre à disposition son centre résidentiel de Franche-Comté.

Ces formations font l'objet d'un devis gratuit sur demande (contacter GII : 01 45 30 18 73 ou info@gii.fr ou formulaire de contact sur www.gii.fr)

Les formations INTER/INTRAentreprises

Cette option s'adresse aux entreprises qui souhaitent bénéficier des avantages d'une formation en INTER (flexibilité dans la gestion des demandes, confidentialité, mutualisation des pratiques issues de cultures d'entreprises diverses.)

Dans ce cas l'entreprise a la possibilité d'inscrire, à des tarifs privilégiés, 3 à 4 personnes sur une même session d'un stage INTER ; elles partageront alors leur stage avec des participants issus d'autres entreprises aux problématiques opérationnelles communes ou du même secteur d'activité (EX : participants issus de la grande Distribution, du secteur bancaire, population d'ingénieurs, personnels confrontés à des situations difficiles...)

NOTRE OFFRE FORMATION

Les journées « Atelier »

Dans cette formule, les participants bénéficient, après leur formation, d'une journée supplémentaire avec le formateur. Cette journée est destinée à modéliser les options les plus performantes et à valider les nouveaux comportements acquis, facilitant leur mise en application sur le terrain. Elle peut se dérouler dans nos locaux ou sur le lieu de travail.

Les formations «Blended-learning »

Cette formule « mixte » associe la force du « présentiel » et la souplesse du e-learning. Elle permet aux participants à la fois de se « concentrer sur - consacrer à » l'acquisition des savoir-faire et savoir-être pendant leur temps de formation et de compléter ou de revoir les apports théoriques du stage une fois de retour en entreprise, le e-learning leur donnant l'occasion de s'autoévaluer à froid.

Les «Parcours personnalisés»

Il est possible de mettre en place des « parcours personnalisés » mixant participation à des stages INTER avec des séances d'accompagnement individuel : du pur « sur-mesure » au niveau des objectifs fixés et un rythme adapté à la progression de chaque participant

Les itinéraires «PRO»

Chaque itinéraire « PRO » de GII constitue un package de formation à forte valeur ajoutée, un véritable « circuit court de compétences » à partir d'une offre modulaire, de 52 formations de 1 à 4 jours proposées en INTER-entreprises.

Les formations en anglais

La plupart de nos formations sont adaptables en anglais pour les entreprises ouvertes à l'international ou lors de déploiement de la formation dans le cadre de grands chantiers de fusion/acquisition par exemple. Pour tout renseignement, contacter GII 01.64.23.67.37

Les grands chantiers

Le déploiement de la formation (référentiel pédagogique homogène) sur les différents établissements d'une entreprise permet de mobiliser les équipes autour d'une vision claire de valeurs communes pour finaliser un véritable esprit d'appartenance.

Dans ce cadre, GII offre aux entreprises la possibilité de mettre en place des formations en France et en Europe avec un référent pédagogique unique et un suivi quantitatif et qualitatif des formations.

GII a conçu un « espace spécial RH » accessible sur son site www.gii.fr pour le suivi des formations (récapitulatif de toutes les formations, possibilité de contacter facilement l'intervenant, documents administratifs disponibles, rapport pédagogique...).

NOS FORMATIONS PAR FILIÈRES DE COMPÉTENCES

Best	Nouveau	Cycle	Stage	Micro	One to One (option)	INTRA (option)	Blended-Learning (option)

GESTION DES ÂGES ET DES CULTURES

	PAGE
Développer un management intergénérationnel	59
Le défi des seniors en entreprise : Vieillir ou grandir	60
Se préparer à la retraite : une nouvelle aventure	61
Anticiper et gérer les conflits liés aux diversités	62
Faire converger les cultures dans une fusion/acquisition	63
Intégrer et manager les diversités culturelles	64

GESTION DE SOI

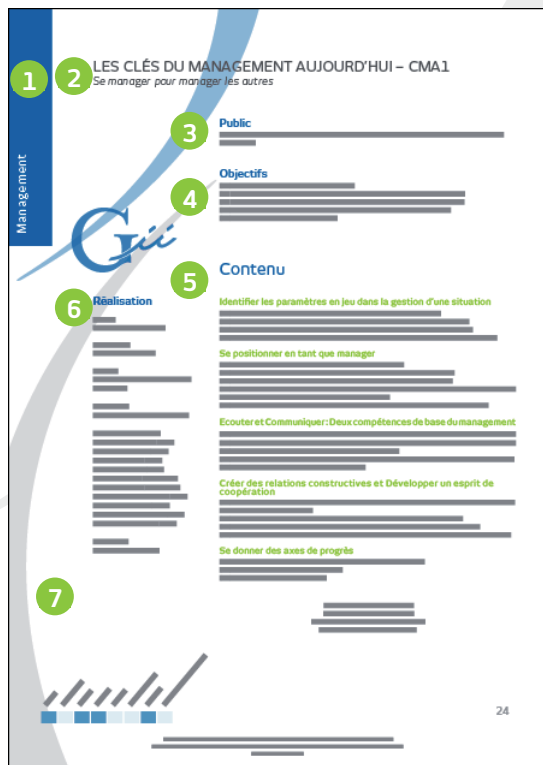
	PAGE
S'affranchir de ses croyances limitantes	66
Développer ses compétences relationnelles	67
Clarifier et Réaliser sa motivation essentielle	68
Moi, L'argent et la Prospérité	69
Présence et Management	70
Vers un Bien-Être durable	71
Vivre les transitions	72

LES ESSENTIELS

	PAGE
Déjouer les conflits, une compétence majeure	73
10 Clés pour mieux travailler ensemble	74
La Présentation-Minute	75
9 stratégies rapides pour maintenir son énergie au «top»	76
Réussir son projet en entreprise : Les 5 points essentiels	77

COMMENT LIRE NOS FICHES DE STAGES

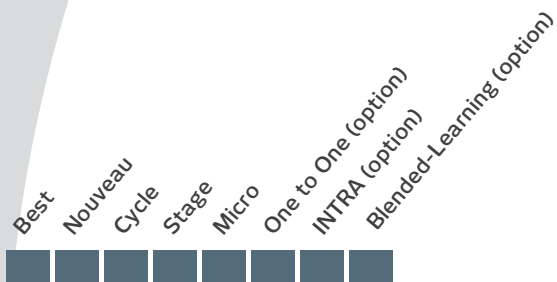
Fiche de stage



Toutes nos fiches de stages sont construites suivant la même architecture.

- 1 La filière représentée par une couleur détermine la thématique du stage. Gii a organisé ses stages en 7 filières de compétences : Management, Gestion des équipes, Communication & Efficacité professionnelles, Stress - Agressivité - Conflits, Gestion des âges et des cultures, Gestion de soi, Les essentiels
- 2 Le nom de la formation
- 3 Public : à qui est destinée cette formation
- 4 Objectifs : quels sont les objectifs de la formation
- 5 Contenu : comment et sous quelle forme seront traités les objectifs
- 6 Réalisation : cette section comprend, la durée, la description des animateurs, les caractéristiques des groupes, les Prérequis, les dates & lieux ainsi que les tarifs

7 Référentiel de formation : à l'aide de cette grille facilitant la lecture rapide vous pouvez connaître sous quels formats nous vous proposons la formation :



- Best : les formations qui sont le plus demandées par nos clients et témoignent au mieux de notre expertise
- Nouveau : des formations créées pour répondre aux nouveaux enjeux de nos clients
- Cycle : formation faisant partie d'un cycle se déroulant en plusieurs étapes et sur plusieurs niveaux constituant des prérequis pour les niveaux suivants
- Stage : formations sans prérequis pouvant être effectuées en accès direct en fonction de besoins ponctuels
- Micro : une nouvelle formule qui consiste à concentrer dans un stage d'une journée les essentiels des objectifs présentés
- One to One : nous vous proposons de suivre la formation en individuel, vous permettant ainsi de profiter d'un « coaching » individuel en formation
- INTRA : la majorité de nos formations INTER peuvent être réalisées au sein de votre entreprise
- Blended-Learning : certaines de nos formations sont disponibles avec une partie en présentiel et une autre en e-learning

1

Management



LES CLÉS DU MANAGEMENT AUJOURD'HUI – CMA1

Se manager pour manager les autres



Public

Managers opérationnels, Managers de proximité, Responsables de service, Managers fonctionnels ou transverses, Chefs de projet...

Objectifs

- › Se positionner en tant que manager hiérarchique ou non hiérarchique
- › Découvrir son style de management et l'adapter à ses interlocuteurs
- › Renforcer les outils de base du management : Ecouter et Communiquer
- › Créer des relations constructives dans un esprit de coopération
- › Se donner des axes de progrès

Contenu

Réalisation

Durée

3 jours, soit 21 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis

Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016

27-29 janvier 2016-Paris

16-18 mars 2016-Paris

6-8 avril 2016-Paris

11-13 mai 2016-Paris

1er-3 juin 2016-Villersexel

6-8 juillet 2016-Villersexel

7-9 septembre 2016-Paris

5-7 octobre 2016-Paris

2-4 novembre 2016-Paris

30 nov-2 déc 2016-Paris

Coût 2016

1700 € HT/personne

Pour plus d'efficacité, Il est conseillé de suivre le CMA2 « Manager en souplesse » environ un mois après le CMA1

Identifier les paramètres en jeu dans la gestion d'une situation

- › Renforcer sa capacité à «réduire l'incertitude»
- › Savoir définir l'instance prioritaire: Moi, l'Autre et le Contexte
- › Faire la part des comportements conscients/inconscient: l'iceberg
- › Adapter son comportement à la situation : action, réaction, proaction
- › Maintenir l'équilibre entre ses 3 modes opératoires : Penser – Agir – Ressentir

Se positionner en tant que manager

- › Appréhender les différentes fonctions du manager
- › Découvrir sa posture managériale privilégiée par rapport à l'autre
- › Savoir l'adapter en fonction du contexte et de ses interlocuteurs
- › Identifier les 3 besoins fondamentaux de ses collaborateurs et savoir y répondre : Positionnement – Structure – Reconnaissance
- › Renforcer les comportements favorisant l'autonomie de ses collaborateurs

Ecouter et Communiquer : Deux compétences de base du management

- › Prendre conscience de son « cadre de référence » : accueillir le point de vue de l'autre
- › Reconnaître son canal de communication habituel ainsi que celui de son interlocuteur
- › Distinguer relation d'Objet / relation de Personne
- › Développer son intelligence relationnelle : passer de la communication à la relation
- › Critiquer ou dire « non » sans démotiver

Créer des relations constructives et Développer un esprit de coopération

- › Expérimenter l'importance du ressenti dans la prise de décision : faire la part entre effectivité et affectivité
- › Comprendre le rôle central des émotions comme moteur de l'action
- › Développer un climat de confiance : passer de la méfiance à la confiance
- › Développer l'esprit de coopération : donner du feed-back constructif au quotidien

Se donner des axes de progrès

- › Faire le bilan de sa pratique de responsable au quotidien
- › Se fixer des objectifs prioritaires
- › Construire son plan d'action

Le CMA1 et le CMA2 constituent de véritables «accélérateurs d'expérience» qui renforcent les compétences relationnelles et managériales de chacun dans le respect de sa spécificité en développant LUCIDITE-SOUPLESSE-RESPONSABILITE et capacité à sortir des «jeux de pouvoir».

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning

LES CLÉS DU MANAGEMENT AUJOURD'HUI – CMA2

Manager en souplesse



Public

Managers opérationnels, Managers de proximité, Responsables de service, Chefs de projet...

Objectifs

- › Développer les compétences de ses collaborateurs
- › Répondre aux besoins d'évolution spécifiques de son équipe
- › Développer des relations saines et fédératrices
- › Renforcer l'intelligence émotionnelle de ses collaborateurs
- › Se donner des axes de progrès

Contenu

Réalisation

Durée

3 jours, soit 21 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis

Avoir suivi le niveau 1 du cycle CMA « Se manager pour manager les autres »

Dates & Lieux 2016

3-5 février 2016-Paris

23-25 mars 2016-Paris

18-20 mai 2016-Paris

11-13 juillet 2016-Villersexel

14-16 septembre 2016-Paris

19-21 octobre 2016-Paris

16-18 novembre 2016-Paris

7-9 décembre 2016-Paris

Coût 2016

1 750 € HT/personne

Accompagner le développement de ses collaborateurs

- › Connaître le processus de développement de l'individu
- › Identifier les 4 phases de développement d'un collaborateur : compétences/maturité
- › Adapter son « style » de management aux besoins de ses collaborateurs
- › Identifier les critères à prendre en compte pour adapter son style de management : oser la directivité – doser la participation – susciter l'engagement
- › Repérer les niveaux pertinents d'intervention
- › Favoriser la responsabilité et l'initiative de ses collaborateurs

Développer des relations saines et fédératrices dans l'équipe

- › Identifier les « jeux psychologiques » et les « conflits » qui se jouent dans l'équipe
- › Savoir éviter ou sortir d'une relation piégée ou bloquée
- › Se doter de repères communs en fixant les règles du jeu
- › Sanctionner les comportements « hors jeu »
- › Agir comme un facilitateur et construire la confiance

Renforcer l'intelligence émotionnelle de ses collaborateurs

- › Identifier le ressenti émotionnel de ses collaborateurs et ses signaux
- › Repérer l'impact des émotions sur la performance individuelle et collective
- › Savoir mettre les émotions de son équipe au service de la réalisation des objectifs
- › Prendre en compte la dimension émotionnelle comme facteur de motivation
- › Renforcer l'intelligence relationnelle de ses collaborateurs
- › Apprendre à formuler des critiques positives
- › Savoir dire « non » sans démotiver

Se donner des axes de progrès

- › Faire le bilan de sa pratique de responsable
- › Se fixer des objectifs prioritaires
- › Construire son plan d'action

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning

PUISSANCE ET POTENTIEL – PP3

Manager au Présent



Public

Managers opérationnels, Managers de proximité, Responsables de service, Chefs de projet, Membres d'équipes, Collaborateurs...

Objectifs

- > Comprendre les « vrais » motifs de ses choix et de ses comportements
- > Identifier l'influence des expériences passées sur ses décisions présentes
- > Intégrer le passé pour n'en garder que le meilleur
- > Donner du sens à son passé pour créer du nouveau, professionnel et personnel
- > Mener à bien ses objectifs en manquant avec aisance et légèreté

Contenu

Réalisation

Durée

4 jours, soit 28 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis

Avoir suivi les niveaux 1 & 2 des cycles CMA & TEAM

Dates & Lieux 2016

19-22 janvier 2016-Villersexel

19-22 juillet 2016-Villersexel

13-16 décembre 2016-Villersexel

Coût 2016

2 330 € HT/personne

Désamorcer les schémas mentaux et émotionnels issus du passé

- > Identifier son « scénario de vie »
- *Travail guidé* : Apprendre à s'ancrer dans le présent
- > Relier Processus de croissance /Processus de changement
- > Identifier les étapes du développement : où je me situe aujourd'hui ?
- > Repérer les « messages bloquants » qui freinent son évolution
- > Identifier et pratiquer les « messages qui permettent de réussir »
- > Faire le lien entre les schémas mentaux et émotionnels récurrents et les « jeux de pouvoir »
- > Opter pour la réalité et le pragmatisme

Renforcer sa sécurité intérieure

- > Accroître sa capacité de centration et de gestion de ses émotions
- > Développer une meilleure écoute (présence, attention, concentration, mémoire)
- > Savoir mobiliser toutes ses énergies pour agir
- > Savoir poser un problème sans en faire « une affaire personnelle »
- > Augmenter sa capacité à confronter avec « justesse »
- > Savoir désamorcer ou dénouer les tensions ou conflits
- > Mieux discerner et gérer les priorités

Fonctionner en économie de réussite

- > Obtenir le « meilleur résultat » en fonction de la situation et des protagonistes
- > Fluidifier les processus d'exécution
- > Savoir faire les recadrages nécessaires en temps utile
- > Capitaliser les bonnes pratiques
- > Faire vivre les projets qui réussissent
- > Valoriser la transmission d'informations
- > Mettre en place les ajustements conjoncturels : Faciliter les changements d'objectifs, nouveaux recrutements, nouvelles activités...

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning

PUISSANCE ET POTENTIEL – PP4

Manager en Puissance



Public

Managers opérationnels, Managers de proximité, Responsables de service, Chefs de projet, Membres d'équipes, Collaborateurs...

Objectifs

- › Identifier et gérer ses émotions ou savoir être relié à soi-même
- › Intégrer son ressenti comme source de motivation et de réalisation
- › Développer son intelligence relationnelle

Contenu

Réalisation

Durée

4 jours, soit 28 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis

Avoir suivi le niveau 3 du cycle PUISSANCE & POTENTIEL

Dates & Lieux 2016

12-15 avril 2016-Villersexel

23-26 août 2016-Villersexel

Coût 2016

2 330 € HT/personne

Identifier et gérer ses émotions ou savoir être relié à soi-même

- › Identifier le rôle et les fonctions des émotions
- › Identifier ses schémas émotionnels récurrents : *autodiagnostic*
- › Repérer ses croyances limitantes concernant les émotions dites « négatives »
- › Se confronter avec son « ombre » : accueillir ses émotions « non apprivoisées »
- › Savoir reconnaître et accepter les manifestations physiques de ses émotions
- › Développer sa conscience émotionnelle : le phénomène de la résonance émotionnelle
- › Savoir distinguer les émotions non adaptées à une situation ou au contexte
- › Utiliser l'échelle émotionnelle : passer de l'échec au succès

Intégrer son « ressenti » comme source de motivation et réalisation

- › Passer de la réaction émotionnelle à l'action juste : pratiquer l'espace-réponse
- › Savoir utiliser l'outil de la responsabilité émotionnelle en situation
- › Expérimenter l'impact du mode « ressenti » sur ses décisions d'action
- › Utiliser le processus de recentrage émotionnel en situation
- › Distinguer ses besoins de ses demandes sabotées ou posées
- › Faire le lien entre son système de croyances et ses émotions non apprivoisées
- › Passer du conflit à la confrontation positive : communiquer sans violence
- › S'ouvrir à la créativité relationnelle : communiquer à partir de la position « Témoin »
- › S'entraîner au « calme mental » : ancrage, centration et respiration

Développer son intelligence relationnelle

- › Connaître les besoins relationnels fondamentaux des individus et savoir y répondre
- › Faire la différence entre communication et relation
- › Être en relation : altérité, cadre de référence et iceberg de la conscience
- › Pratiquer la responsabilité relationnelle : la gestion des 3 pôles de la relation
- › Trouver la « bonne distance » ou comment créer de « bons liens »
- › Ecouter autrement : la pratique de l'écoute « empathique »
- › Être présent à l'autre : intuition, attention, intention
- › Développer l'approche intuitive des situations : passer du ressenti au « senti »
- › Intégrer le langage du corps ou comment comprendre l'autre derrière les mots
- › Croître en relation : la loi de l'attraction dans les relations
- › Développer la relation confiante : expérimenter la « pleine conscience »

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning

PUISSANCE ET POTENTIEL – PP5

Manager Porteur de sens



Public

Managers opérationnels, Managers de proximité, Responsables de service, Chefs de projet, Membres d'équipes, Collaborateurs...

Objectifs

- > Identifier ses motivations essentielles
- > Définir sa Raison d'Être
- > Exercer un management porteur de sens, cohérent et lucide
- > Faire émerger ses actions à partir de son « centre apaisé »

Contenu

Réalisation

Durée
4 jours, soit 28 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants
(maximum)

Prérequis
Avoir suivi le niveau 4 du cycle
PUISSANCE & POTENTIEL

Dates & Lieux 2016
14-17 juin 2016-Villersexel
25-28 octobre 2016-Villersexel

Coût 2016
2 330 € HT/personne

*«Introduire
le parfum de l'Être dans le Faire»
Eckhart TOLLE*

Faire parler le passé

- > Explorer son archétype Masculin : tirer les enseignements de l'influence du Modèle paternel
- > Explorer son archétype Féminin : tirer les enseignements de l'influence du Modèle maternel
- > Faire émerger les premiers éléments de sa Raison d'Être
- > Identifier les étapes significatives de son parcours de vie
- > En tirer les dynamiques sous-jacentes

Se reconnecter à sa «motivation intrinsèque»

- > Distinguer Motivation intérieure et Motivation extérieure
- > Être pleinement conscient de la « motivation fondamentale »
- > Clarifier les « zones de flou » dans les situations actuelles
- > Valider ses motivations essentielles ou en faire émerger d'autres
- > Choisir « ce qui compte pour moi » actuellement
- > Repérer «ce qui me fait vibrer»

Agir à partir de sa «Raison d'Être»

- > Affiner ce qui a du sens pour soi en se projetant dans le futur
- > S'approprier une grille de lecture opérationnelle, points de repères immédiats
- > Rédiger sa «Raison d'Être»
- > Prendre conscience des résistances à sa concrétisation qui vont se présenter
- > Définir ses premières orientations d'action et ses moyens de réalisation
- > Faire émerger ses actions à partir de son « centre apaisé »

DEVELOPPER SON INTUITION

ou Comment se rapprocher du meilleur de soi-même



Public

Toute personne souhaitant continuer ou approfondir son développement relationnel et/ou managérial

Objectifs

- > Expérimenter un accès direct à la connaissance
- > S'autoriser à voir les choses différemment, de façon spontanée et globale
- > Découvrir sa voie d'accès personnelle à l'intuition
- > Développer sa capacité à être disponible à ce qui est
- > Appliquer le processus intuitif à l'anticipation, la gestion et la résolution des situations professionnelles

Contenu

Réalisation

Durée
4 jours, soit 28 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis
Cette formation implique d'avoir fait un minimum de travail sur soi. C'est pourquoi elle n'est ouverte qu'aux personnes qui ont suivi Puissance & Potentiel.

Dates & Lieux 2016
21-24 juin 2016-Villersexel
20-23 septembre 2016-Villersexel

Coût 2016
2 400 € HT/personne

Stage résidentiel
Hébergement compris

S'approprier le processus intuitif

- > Comment choisir les « bonnes questions » au départ
- > Identifier les critères d'une « intuition »
- > Adopter l'attitude qui favorise l'émergence de l'intuition
- > Repérer les situations où le processus intuitif est particulièrement efficace

Accéder à son intuition

- > S'ouvrir à son intuition : un autre niveau d'intelligence des relations et des situations
- > Apprivoiser la « résonance intuitive » : être attentif aux « signes »
- > S'appuyer sur son « senti » intérieur : savoir le décoder
- > Reconnaître la « langue » de l'intuition : jaillissement, clarté, justesse
- > Prendre conscience d'avoir pris la « bonne décision » : connecter le sentiment intérieur de « validation intuitive »

Développer et maîtriser son « intuition »

- > Parcourir les 7 étapes de développement du fonctionnement intuitif : S'ouvrir - Remarquer - Faire comme si - Faire confiance - Noter - Interpréter - Intégrer
- > Se libérer de tout ce qui vient s'opposer à l'expérience intérieure
- > S'approprier des processus facilitateurs: du questionnement initial jusqu'à la fiabilisation du processus intuitif
- > Accéder à une connaissance de soi plus profonde, source de réajustements et/ou de changements, tant personnels que professionnels

Mesurer les bénéfices opérationnels du processus intuitif

- > Entraînements sur mises en situations concrètes :
- > Développer son efficacité commerciale dans les interfaces avec les clients internes et externes de l'entreprise
- > Être plus créatif et ingénieux dans les propositions de solutions aux problèmes projets, techniques et relationnels
- > Approfondir sa compréhension des besoins de son auditoire
- > Mieux ajuster les stratégies de communication au moment des réunions, conférences et présentations
- > Mieux identifier les opportunités et les risques de l'environnement en temps réel

La participation à ce stage
donne accès gratuitement et à volonté
à tous les autres niveaux des cycles
CMA et PUISSANCE & POTENTIEL



CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL



Public

Responsable en position d'encadrement ou personne de la fonction RH ayant à mener un entretien professionnel, accompagner l'encadrement ou gérer les entretiens professionnels

Objectifs

- > Préparer et conduire un entretien professionnel permettant à ses collaborateurs d'être acteur du développement de leur employabilité
- > Orienter et accompagner ses collaborateurs dans l'élaboration de leur projet professionnel, en tenant compte des enjeux de l'entreprise et des compétences à développer
- > S'entraîner à mener un entretien professionnel à partir de mises en situation sur cas réels (vidéo)

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, soit 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
14-15 janvier 2016-Paris
28-29 avril 2016-Paris
29-30 septembre 2016-Paris
24-25 novembre 2016-Paris

Coût 2016
1 400 € HT/personne

L'entretien professionnel amène le salarié à devenir acteur de son évolution professionnelle et permet d'identifier avec lui les axes de développement possibles de ses compétences et les éventuelles actions de formation à mettre en œuvre dans cette optique. La loi du 5 mars 2014 rend l'entretien professionnel obligatoire pour toutes les entreprises. Il doit être formalisé pour chaque salarié.

L'entretien professionnel remplace l'ensemble des entretiens existants prévus dans le code du travail : L'entretien de seconde partie de carrière- Le bilan d'étape professionnel - L'entretien suite aux congés, maternité, parental d'éducation...

Préparer un entretien professionnel

- > Connaître le contexte légal: l'entretien professionnel, pierre angulaire de la formation tout au long de la vie
- > Distinguer entretien professionnel et entretien d'évaluation
- > Se doter d'un canevas sécurisant pour conduire l'entretien professionnel
- > Informer clairement les collaborateurs sur les modalités et les enjeux
- > Préparer l'entretien professionnel: les 10 points à prendre en compte

Maîtriser les différentes étapes de l'entretien professionnel

- > Cadrer le contexte et les enjeux de l'entretien
- > Maîtriser le processus de l'entretien : phases successives, éléments clés, supports
- > Recueillir les aspirations et attentes du collaborateur, les faire émerger si nécessaire
- > Détecter les besoins non exprimés afin de prévenir des résistances non formulées
- > Evaluer avec le collaborateur, ses réussites, ses stratégies de réussite, les enseignements à tirer des « non-réussites », ses marges de progression
- > Déterminer avec lui des objectifs basés sur des critères pertinents

Développer la dimension relationnelle de l'entretien

- > Savoir annoncer l'entretien professionnel au collaborateur
- > Instituer un moment privilégié d'échange et d'expression : lever les ambiguïtés et les zones de flou et ajuster les points de vue
- > Mettre en œuvre les comportements adaptés en fonction des phases de l'entretien
- > Renforcer sa capacité à inscrire l'entretien dans sa pratique quotidienne
- > S'entraîner à conduire les différentes phases : annonce, préparation, accueil
- Mises en situation: Conduire l'entretien dans une démarche de questionnement : accueil et reconnaissance du point de vue du collaborateur

Mener un entretien professionnel

- > S'approprier les différentes étapes de l'entretien (vidéo): entraînement à partir de mises en situation sur cas réels (apports d'outils pratiques sous forme de fiches et tableaux réutilisables dans l'entreprise)
- > Savoir faire émerger une stratégie de réussite : pratiquer l'écoute active
- > Savoir faire l'inventaire des marges de progression et tirer les enseignements d'un échec
- > Accompagner le collaborateur dans la fixation d'objectifs quantitatifs/qualitatifs

Se fixer des axes de progression personnelle

- > Se donner des axes de progrès
- > Construire son plan d'action
- > Elaborer son tableau de bord

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning

DÉLÉGUER AVEC EFFICACITÉ



Public

Directeurs, Managers, Chefs de groupe, Managers à distance, Chefs de projet...

Objectifs

- > Concevoir la délégation comme un outil de management
- > Faire de la délégation un outil efficace de gestion du temps
- > Adapter la délégation en fonction de ses collaborateurs
- > Développer la motivation de ses collaborateurs par la délégation
- > Fédérer les énergies et les compétences

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, soit 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants
(maximum)

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & lieux 2016
8-9 février 2016-Paris
19-20 septembre 2016-Paris

Coût 2016
1 375 € HT/personne

Concevoir la délégation comme outil de management

- > Faire le lien entre délégation et gestion du temps
- > Identifier les effets de la délégation sur ses collaborateurs

Intégrer le processus de la délégation

- > Définir la délégation et sa finalité
- *Etat des lieux* :
- > Identifier ses réactions, comportements et attitudes face à la délégation
- > Identifier ses freins et ses difficultés face à la délégation
- > Identifier ses ressources personnelles face à la délégation
- > Identifier les enjeux cachés de la délégation
- *Exercice filmé* : Mise en place d'une délégation selon une situation vécue ou à vivre

S'approprier les règles de la délégation

- > Pourquoi déléguer ? Motivations et notions de devoir, mission, capacités et ressources
- > Que déléguer ? Définition des tâches et du périmètre
- > A qui déléguer ? Compétences, disponibilité, sécurité, motivation
- > Comment déléguer ? Type, contrat et information
- *Analyse des situations filmées précédemment*

Déléguer avec réussite

- > Connaître les enjeux et les personnes à qui l'on délègue
- *Exercice filmé* : Définition d'objectifs et de contrôle
- > Donner de l'autorité
- > Proposer du soutien
- > Suivre la délégation : suivi, réajustement et/ou contrôle
- > Faire confiance et renforcer l'équipe

Déléguer avec efficacité

- > Fixer les limites de la délégation
- > Définir des objectifs clairs et mesurables (MALIN ou SMART)
- *Analyse des exercices filmés*
- > Evaluer le profil de son équipe et son degré d'évolution

MANAGER A DISTANCE



Public

Managers opérationnels

Objectifs

- > Prendre en compte les spécificités du management d'équipe à distance
- > Structurer sa démarche d'animation à distance pour mobiliser, mutualiser les expériences, prendre des décisions, développer l'autonomie...
- > Identifier les compétences attendues du manager à distance
- > Identifier les outils du management à distance, les différents vecteurs de communication et leurs conditions d'utilisation

Contenu

Réalisation

Durée

2 jours, soit 14 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis

Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016

9-10 juin 2016-Paris

10-11 octobre 2016-Paris

Coût 2016

1 400 € HT/personne

En fin de session, les modalités d'application des acquis de la formation sont concrétisées à travers l'élaboration d'un « contrat de progrès » par chaque participant.

Identifier les spécificités du management à distance

- > Analyser la situation des participants à l'aide d'une grille de lecture
- > Saisir la spécificité du management à distance, un management sous contrainte, ses limites
- > Définir les prérequis du management à distance : les missions de chacun et de l'équipe
- > Définir les objectifs et les contrôler, déléguer, gérer son temps

Motiver les équipes à distance

- > Identifier les ressorts de la motivation et repérer les causes de démotivation
- > Trouver les moyens disponibles pour dépister, réduire et éviter les faux problèmes
- > Développer son leadership
- > Développer l'autonomie et la coresponsabilité de ses collaborateurs
- > Eviter la confusion autonomie/indépendance

Communiquer avec les équipes à distance

- > Définir les règles du jeu
- > Donner du feed-back
- > Identifier les relais
- > Développer sa posture de coach

Management et Communication à distance : optimiser leurs outils

- > Maîtriser le système d'information managérial
- > Conduire les réunions et les différents entretiens
- > Utiliser de façon optimale le téléphone et la messagerie

Organiser le travail à distance

- > Définir les modes de communication et le rythme des relations à l'intérieur de l'équipe, au sein de l'entreprise
- > Identifier les situations nécessitant un management en local ou un déplacement
- > Mettre en place les outils de suivi et les tableaux de bord

S'appuyer sur les nouvelles technologies pour animer l'équipe

- > Gérer les accès aux bases de données
- > Organiser des forums et des visioconférences

Animer une équipe multiculturelle

- > Reconnaître les différences et les similitudes dans les comportements
- > Savoir tirer parti de la dimension multiculturelle de son équipe et dépasser les stéréotypes

MANAGER COACH



Public

Managers opérationnels, Managers de proximité...

Objectifs

- > Distinguer et associer deux rôles : dire quoi faire et faire saisir comment faire
- > Faire accéder ses collaborateurs à leurs ressources
- > Les accompagner dans l'atteinte de leurs objectifs et la réalisation de leurs potentiels
- > Susciter un changement comportemental bénéfique au collaborateur, au manager et à l'organisation

Contenu

Réalisation

Durée

2 jours, soit 14 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis

Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016

9-10 juin 2016-Paris

10-11 octobre 2016-Paris

Coût 2016

1 375 € HT/personne

La pédagogie de ce stage est centrée sur la pratique des diverses phases du processus de coaching en alternant situations de cadrage managérial et situations de coaching managérial.

Développer une méthodologie de coach

- > Connaître les clés pour gérer l'émotionnel et les différences de représentation
- > Savoir proposer un questionnement orienté projet : vers quoi ? comment ?
- > Développer une méthodologie de coach utilisable au quotidien : étapes et points clés du processus d'accompagnement
- > Mettre au point sa propre manière de faire : éviter les pièges relationnels, écouter l'autre, augmenter la confiance de l'autre, ne pas plaquer ses solutions

Être manager coach, une nouvelle compétence managériale

- > Savoir développer le niveau de confiance manager/collaborateur
- > Rendre plus performants et autonomes ses collaborateurs
- > Faciliter la demande directe chez ses collaborateurs et non l'attente de l'aide
- > Accroître l'explicitation et la précision dans les reportings
- > Pratiquer la délégation plus facilement et mieux
- > Faire passer ses collaborateurs de « bons » à « meilleurs »
- > Faciliter et accompagner les changements nécessaires

Être manager coach, un nouveau métier

- > Faire la part entre son positionnement de manager et son rôle de coach : périmètre, modalités
- > Choisir la méthodologie de coaching adaptée aux nécessités de l'activité
- > Savoir se poser les bonnes questions
- > Passer du constat au contrat et du contrat à la réalisation
- > Connaître les 5 étapes et les 5 points clés du coaching de collaborateurs

Apprendre à passer d'un registre de manager à un registre de coach.

PRENDRE SA FONCTION de manager



Public

Toute personne accédant à une fonction d'encadrement

Objectifs

- > Développer ou asseoir ses compétences dans sa nouvelle mission
- > Comprendre sur quoi repose son efficacité managériale
- > Développer un management d'équipe adapté à chacun
- > Consolider sa confiance en soi pour développer la confiance des autres
- > Communiquer de façon constructive

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, soit 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants
(maximum)

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
8-9 février 2016-Paris
19-20 septembre 2016-Paris

Coût 2016
1 375 € HT/personne

Le processus pédagogique alterne théorie et pratique et favorise ainsi la capitalisation des « bonnes pratiques »

Savoir se positionner comme manager

- > Définir le rôle et les missions de l'encadrant
- > Eviter les erreurs courantes dans ses relations avec l'équipe et la hiérarchie
→ *Autodiagnostic* : identifier son style d'encadrement
- > Evaluer ses pratiques actuelles et identifier les axes d'amélioration
- > Adapter son style au degré de maturité de son équipe

Développer un « relationnel de manager »

- > Comprendre les différents styles de comportement en relation
- > Améliorer son écoute : pratiquer l'écoute active
- > S'entraîner à s'affirmer : développer des comportements assertifs
- > Formuler une remarque ou une critique justifiée
- > Traiter les « erreurs » : transformer les erreurs en apprentissages

Concevoir son équipe comme un « fort potentiel en mouvement »

- > Repérer les étapes de développement des collaborateurs
- > Savoir en tenir compte dans son management
- > Savoir utiliser un mode de communication approprié à chaque interlocuteur
- > Mettre en place une stratégie de réussite dans les négociations
- > Apprécier les résultats et communiquer dessus
- > S'autoriser à valoriser plutôt que critiquer
- > Accompagner ses collaborateurs vers plus d'autonomie

Elaborer son « contrat de projet » personnel

- > Se fixer des objectifs prioritaires
- > Construire son plan d'action

2

Gestion des équipes



TRAVAILLER ENSEMBLE AUTREMENT ET MIEUX – TEAM1

Mieux se connaître pour bien travailler en équipe



Public

Membres d'équipes, Collaborateurs

Objectifs

- > Communiquer de façon constructive
- > Comprendre son propre fonctionnement et celui des autres
- > Savoir poser ses limites tout en respectant les besoins des autres
- > Mieux gérer ses émotions et les exprimer de manière appropriée et efficace
- > Trouver l'attitude juste dans les situations difficiles

Contenu

Réalisation

Durée

3 jours, soit 21 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis

Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016

27-29 janvier 2016-Paris

16-18 mars 2016-Paris

6-8 avril 2016-Paris

11-13 mai 2016-Paris

7-9 septembre 2016-Paris

5-7 octobre 2016-Paris

2-4 novembre 2016-Paris

30 nov-2 déc 2016-Paris

Coût 2016

1 500 € HT/personne

Se positionner de façon juste dans l'équipe

- > Se positionner par rapport à l'autre en tenant compte du contexte
- > Sortir de ses automatismes « limitants » et développer des comportements producteurs de résultats
- > Savoir poser ses limites tout en respectant les autres

Développer des relations saines et fédératrices

- > Identifier les étapes de développement de l'individu
- > Savoir se situer par rapport aux autres membres de l'équipe
- > Discerner les attentes et besoins spécifiques de chacun et savoir y répondre
- *Autodiagnostic* : identifier son canal de communication dominant
- > Identifier sa dynamique relationnelle en situation de stress
- > Savoir utiliser le canal de communication le plus approprié

Concevoir l'équipe comme un « fort potentiel en mouvement »

- > Développer les comportements les mieux adaptés aux autres et aux situations
- > S'affirmer et s'exprimer en respectant le point de vue de l'autre
- > Reconnaître la contribution individuelle et collective de chacun : aller vers plus d'autonomie et de responsabilité
- *Entraînement* : Mises en situation sur cas concrets apportés par les participants

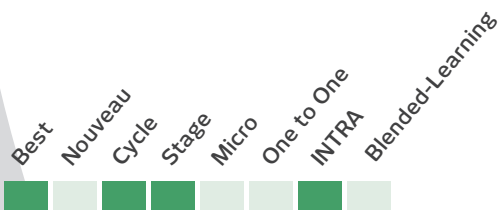
Prendre du recul face aux situations difficiles

- *Autodiagnostic* : Identifier ses réactions face aux situations difficiles
- > Pratiquer le recul nécessaire pour les accueillir afin de les transformer
- > Acquérir des outils pour faire face aux tensions et aux situations ressenties comme tendues ou difficiles
- > Développer le sens du « négociable » et « non négociable » : transmettre le « non négociable » de façon acceptable
- > Présenter et transmettre ses idées : savoir obtenir des résultats par adhésion

Elaborer son plan d'action individuel

- > Mettre en place son plan d'action
- > Se donner des axes de progrès
- > Elaborer son tableau de bord

Pour plus d'efficacité, nous recommandons de suivre la seconde partie du programme « Communiquer pour coopérer en souplesse », dans les 3 mois.



TRAVAILLER ENSEMBLE AUTREMENT ET MIEUX – TEAM2

Mieux communiquer pour coopérer en souplesse



Public

Membres d'équipes et Collaborateurs

Objectifs

- › Construire ou consolider son engagement au sein de l'équipe
- › Ecouter pour communiquer et coopérer autrement
- › Savoir s'affirmer et s'exprimer au sein de l'équipe
- › Développer l'efficacité et la réussite collectives

Contenu

Réalisation

Durée

3 jours, soit 21 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis

avoir suivi le niveau 1 du cycle TEAM «Mieux se connaître pour bien travailler en équipe»

Dates & Lieux 2016

3-5 février 2016-Paris

23-25 mars 2016-Paris

18-20 mai 2016-Paris

11-13 juillet 2016-Villersexel

14-16 septembre 2016-Paris

19-21 octobre 2016-Paris

16-18 novembre 2016-Paris

7-9 décembre 2016-Paris

Coût 2016

1 550 € HT/personne

Renforcer son propre engagement au sein de l'équipe

- *Questionnaire* : identifier ses comportements-réflexes
- › Identifier ses facteurs de stress internes
- › Se donner les autorisations nécessaires pour retrouver plus de souplesse dans ses échanges
- › Repérer l'impact de ses émotions sur sa performance et celle de l'équipe
- › Savoir mettre ses émotions au service de l'équipe
- › Développer son intelligence relationnelle : passer de l'émotionnel au relationnel
- › Mettre en oeuvre des relations saines à l'aide de 3 outils opérationnels

Ecouter pour communiquer et coopérer autrement

- *Autodiagnostic* : identifier son mode de coopération privilégié
- › Adapter son mode à celui des autres
- › Favoriser la lucidité, l'autonomie et la coresponsabilité au sein de l'équipe
- › Développer sa capacité d'écoute par la pratique de l'écoute active
- › Accueillir un point de vue différent et comprendre la logique de l'autre
- › Devenir une « personne ressource » pour l'équipe
- › Faciliter et construire la confiance

Développer un climat propice à la réussite de l'équipe

- *Exercices* : repérer les « jeux de pouvoir » et les « conflits » qui se jouent dans l'équipe
- › Savoir éviter ou sortir d'une relation piégée ou bloquée
- › Se doter de repères communs en fixant des règles du jeu
- › Apprendre à formuler des remarques positives
- › Savoir signaler un problème et proposer des solutions
- › Produire avec les autres : identifier les points clés productifs sur le fond
- › Développer sa capacité à mener des négociations nourrissantes sur la forme

Se donner des axes de progrès

- › Faire le bilan de sa contribution au développement de l'équipe
- › Se fixer des objectifs prioritaires
- › Construire son plan d'action

CONDUIRE UNE ÉQUIPE

dans le changement



Public

Managers, Responsables devant aider leurs équipes à accepter et à traverser un changement organisationnel ou structurel

Objectifs

- › Clarifier son rapport personnel au changement
- › Mieux gérer les réactions de stress de ses collaborateurs générées par le changement
- › Déjouer les parasitages liés au changement par l'écoute et la communication
- › Développer les compétences managériales spécifiques à l'accompagnement et à la conduite de son équipe dans le changement

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, soit 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
14-15 avril 2016-Paris
3-4 octobre 2016-Paris

Coût 2016
1 400 € HT/personne

Clarifier son rapport personnel au changement

- › Intégrer le changement comme donnée incontournable de l'entreprise
- › Maîtriser le processus de changement : distinguer « décision » de changer et « dynamique » du changement
- › Repérer son positionnement et celui de son équipe face aux 4 phases de transition du changement
- › Identifier ses réactions, comportements et attitudes face au changement
- › Identifier ses résistances et ses ressources personnelles

Gérer le stress lié au changement

- › Prendre conscience du changement comme facteur de stress
- › Repérer son niveau de stress et celui de ses collaborateurs liés au changement
- › Identifier les signes et les symptômes de stress chez soi et chez son équipe
- › Repérer l'impact du changement sur ses modes opératoires : l'importance du ressenti
- › Acquérir des clés pour gérer in situ les réactions de stress lié au changement
- › Développer la sécurité intérieure de son équipe : apprivoiser le changement - apprendre à générer la confiance
- › Découvrir les vertus positives du stress : le stress, une force à exploiter

Renforcer l'écoute et la communication en période de transition

- › Savoir Identifier son Cadre de Référence et celui de son équipe
- › Reconnaître son canal de communication privilégié et celui des membres de son équipe
- › Redonner la place à l'écoute et à la communication dans le changement
- › Repérer et renforcer ses capacités à communiquer
- › Développer l'écoute active : du jugement à la reformulation

Pratiquer le « Management dans le changement »

- › Repérer son « style » de management privilégié et l'adapter au changement
- › Savoir répondre aux besoins spécifiques induits par le changement chez son équipe : besoins de Positionnement - Structure - Reconnaissance
- › Repérer les « jeux psychologiques » et les « conflits » générés par le changement
- › Trouver les règles de fonctionnement appropriées
- › Les 5 conditions du succès de la conduite de son équipe dans le changement

CONDUIRE UNE EQUIPE PROJET



Public

Toute personne amenée à conduire un projet

Objectifs

- > S'approprier les compétences nécessaires à la gestion en mode projet : la méthodologie de conduite de projet
- > Se positionner en tant que chef de projet
- > Communiquer et motiver son équipe
- > Manager une équipe de projet en vue du résultat

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, soit 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
14-15 avril 2016-Paris
3-4 octobre 2016-Paris

Coût 2016
1 400 € HT/personne

Le processus pédagogique alterne théorie et pratique : Les apports méthodologiques se font à travers des situations de terrain.

Ce processus favorise ainsi la capitalisation des « bonnes pratiques ».

S'approprier les fondamentaux de la conduite de projet

- > Définir ce qu'est un projet et en lister les différentes étapes : Planifier, budgétiser, fixer les objectifs et les points de contrôle
- > Définir les rôles, fonctions et missions respectives des membres de l'équipe
- > Constituer l'équipe projet en fonction des compétences recherchées
- > Assurer le suivi des engagements des différents membres
- > Réaliser ou faire réaliser les arbitrages entre priorités

Se positionner en tant que chef de projet

- > Passer de conseiller à chef d'orchestre
- > Identifier et adapter son style de management en fonction des besoins
- > Utiliser le canal de communication le plus approprié vis-à-vis de ses interlocuteurs
- > Transformer ses points faibles en atouts
- > Négocier auprès des différents interlocuteurs

Conduire l'équipe projet

- > Elaborer la charte de fonctionnement de l'équipe : fixation d'objectifs, reporting et gestion des résultats
- > Maintenir la motivation de l'équipe
- > Gérer positivement les tensions et conflits :
 - au sein de l'équipe projet
 - avec les hiérarchiques
 - avec les interlocuteurs externes

Communiquer sur le projet

- > Animer des réunions d'avancement projet
- > Faire des points réguliers avec les membres de l'équipe
- > Expliquer le projet aux utilisateurs
- > Savoir communiquer sur les problèmes rencontrés (retard, dépassement budgétaire, modification de la prestation délivrée...)

Elaborer son « contrat de projet » personnel

- > Se fixer des objectifs prioritaires
- > Construire son plan d'action

MIEUX COMMUNIQUER AVEC SA HIÉRARCHIE



Public

Collaborateurs, N-1, Assistantes de direction, toute personne en relation hiérarchique ayant à communiquer régulièrement avec son supérieur

Objectifs

- › Identifier et adapter son mode de communication
- › Comprendre le mode de communication de sa hiérarchie et de ses collaborateurs
- › Mettre en place des règles de communication efficaces manager/managé
- › Développer son aisance relationnelle
- › Accepter et bien gérer les conflits
- › S'inscrire dans une logique de coopération

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, soit 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants
(maximum)

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
3-4 mars 2016-Paris
17-18 octobre 2016-Paris

Coût 2016
1 375 € HT/personne

Identifier sa perception du pouvoir hiérarchique et de l'autorité

- › Définir la hiérarchie, le pouvoir et l'autorité
- *Etats des lieux* : autodiagnostic des mécanismes de défense, schémas répétitifs et scénarios de vie professionnelle
- › Identifier son positionnement face à l'autorité
- › Identifier ses mécanismes de défense face au pouvoir
- › Identifier ses parasitages internes à l'écoute et à la communication
- › Identifier ses ressources personnelles en tant que manager et managé

Mobiliser ses énergies pour agir avec fluidité et efficacité

- › Réajuster ses croyances sur le management, la hiérarchie, l'autorité, le succès, la relation
- › Mettre en cohérence ses valeurs et ses comportements
- › Renforcer sa sécurité intérieure
- › Repérer ses propres stratégies de choix, de décision, de réussite
- *Echanges de pratiques* : sélectionner les stratégies et comportements gagnants en termes de communication

Adapter sa communication à la situation et au contexte

- › Définir la personne à qui nous nous adressons : quelle image avons-nous d'elle ?
- *Exercice filmé* : Echange de vues avec son hiérarchique et/ou avec un collaborateur selon des situations vécues ou à vivre
- › Désamorcer la confusion entre la personne et sa fonction
- › Se placer dans le mode de relation le plus efficace (cadre de référence, niveaux logiques de Dilts, critères et pitonnage)
- › Présenter ses demandes dans le cadre de référence de son interlocuteur (manager ou managé)

Monter en puissance dans sa communication

- › Identifier les canaux de communication à utiliser dans la relation hiérarchique
- › Savoir amener son interlocuteur à une communication efficace (lois de sollicitation)
- › Repérer les jeux psychologiques dans la relation hiérarchique (triangle dramatique du management)
- › Sortir des jeux psychologiques pour aller vers des relations positives contractuelles

Etablir une relation efficace avec sa hiérarchie

- › Savoir négocier des objectifs et les moyens associés
- › Faire accepter ses idées et devenir force de proposition
- › Valoriser ses compétences et celles de son équipe

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning

RENFORCER L'IMPLICATION & LA MOTIVATION dans l'équipe



Public

Toute personne en position d'encadrement : Managers de proximité, Responsables d'équipe, Chefs de groupe....

Objectifs

- > Connaître et mettre en œuvre les ressorts de l'implication et de la motivation
- > Déployer une démarche de motivation et d'implication chez ses collaborateurs
- > Maintenir l'énergie de la motivation dans son équipe
- > Développer une synergie d'équipe autour de valeurs partagées
- > Être un responsable créateur d'implication et de motivation

Contenu

Réalisation

Durée

2 jours, soit 14 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis

Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016

3-4 mars 2016-Paris

17-18 octobre 2016-Paris

Coût 2016

1 375 € HT/personne

Identifier les freins à l'implication et la motivation dans son équipe

- > Identifier les causes du manque de motivation dans l'équipe
- > Distinguer ses motivations de celles de ses collaborateurs
- > Faire l'état des lieux des compétences de chacun à s'auto motiver
- > Développer le « pouvoir de la Responsabilité »

Agir sur les différents leviers pour motiver ses collaborateurs

- > Diagnostiquer les niveaux de motivation de ses collaborateurs
- > Connaître leurs motifs de satisfaction et gérer la dynamique motivation/satisfaction
- > Positionner ses besoins selon la «Pyramide de Maslow»
- > Repérer et hiérarchiser les besoins de ses collaborateurs
- > Adapter son management pour répondre aux besoins identifiés
- > Soutenir la spirale de l'auto motivation

Maintenir l'énergie de la motivation dans son équipe

- > Repérer les signes avant coureurs de démotivation
- > Prendre conscience de l'importance d'un management de la reconnaissance : effectivité/affectivité et sentiment d'appartenance
- > Savoir remobiliser les énergies après un échec ou un changement
- > Utiliser les émotions comme source de l'implication et de motivation
- > Créer des relations de confiance avec son équipe
- > Apprendre à confronter ses collaborateurs sans démotiver

Être un responsable créateur d'implication et de motivation

- > Savoir générer la coopération et mesurer son impact sur le développement de la motivation dans l'équipe
- > Prendre en compte les affinités et complémentarités pour créer de la cohésion dans l'équipe
- > Renforcer la cohésion tout en conciliant reconnaissance individuelle et d'équipe
- > Ancrer la cohésion d'équipe autour de valeurs partagées
- > Être un responsable « porteur de sens » et manager en «vision partagée»

3

Communication & Efficacité professionnelles



COMMUNIQUER AVEC IMPACT



Public

Toute personne amenée à s'exprimer en public

Objectifs

- > Améliorer son impact à l'oral et trouver du plaisir à prendre la parole
- > Gagner en crédibilité et en efficacité dans ses prises de parole
- > Développer la confiance en soi par l'utilisation de techniques orales et comportementales
- > Créer dans l'auditoire une dynamique empathique
- > Maîtriser les trois leviers d'une intervention orale réussie : la voix, le corps et l'imagination

Contenu

Réalisation

Durée

2 jours, soit 14 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis

Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016

18-19 février 2016-Paris

26-27 septembre 2016-Paris

Coût 2016

1 375 € HT/personne

Elaboration d'un plan de progrès personnalisé.

Mieux se connaître pour faire de son trac un allié

- > Identifier son profil de communicant
- > Surmonter ses appréhensions : reconnaître et utiliser ses émotions
- > Se préparer physiquement : relaxation corporelle, ancrage
- > Maîtriser la respiration
- > Se « programmer » comme les sportifs de haut niveau : visualisation
- > Utiliser l'énergie du trac pour se mobiliser

Savoir utiliser sa voix

- > Transmettre efficacement son message et s'assurer que celui-ci est bien perçu
- > Se faire entendre : intensité, force de la voix
- > Se faire comprendre : rythme, débit, articulation, diction, « phrasé », scansion, vocabulaire
- > Se faire écouter : modulation dans l'émission, intonations, pauses
- > Augmenter son impact : la gestion des silences

Appréhender l'importance du langage non verbal

- > Le regard : vecteur essentiel d'une prise de parole - Technique du « balayage » - Appui du regard
- > Le langage du corps : la posture, l'équilibre corporel et l'utilisation de l'espace
- > L'attitude : écoute, attitude constructive et authenticité
- > La gestuelle : l'aisance gestuelle (les gestes à éviter ou à privilégier dans sa communication non verbale)

Impliquer son auditoire

- > Clarifier l'objectif de sa prise de parole : informer / persuader / convaincre...
 - > Savoir se situer dans le référentiel de son auditoire : le choix d'exemples, mots clés et d'illustrations pertinentes
 - > Accrocher l'attention en s'installant au cœur des préoccupations de ses interlocuteurs
 - > Faire entrer ses interlocuteurs dans son discours : de la question à l'implication personnelle
 - > Réfuter une objection ou réagir aux agressions : les interlocuteurs sceptiques ou malveillants
- *Entraînements intensifs* : mises en situation sur cas réels ou vécus

Rendre son discours convaincant : Techniques d'argumentation

- > Expérimenter « le message qui passe » : style et choix des mots
- > Aller à l'essentiel : « le pitch » ou comment faire court et percutant ?
- > Incarner dans le langage les mouvements de la pensée (causalité, induction, déduction ...)
- > Connaître l'art de la rhétorique : logos / pathos / ethos
- > Mesurer la portée du langage indirect : métaphores, anecdotes, analogies
- > Introduire de l'originalité et des ruptures de rythme

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning

CONDUIRE UNE RÉUNION EFFICACE



Public

Toute personne désirant améliorer ses capacités à animer une réunion

Objectifs

- > S'approprier les différentes phases de la conduite de réunion
- > Identifier son profil d'animateur : ses points forts et ses difficultés dans la conduite de réunion
- > Savoir gérer les désaccords et traiter les sources de malentendus
- > Faciliter la mise en œuvre d'interactions facilitantes

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, soit 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants
(maximum)

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
7-8 mars 2016-Paris
12-13 septembre 2016-Paris

Coût 2016
1 375 € HT/personne

Les situations sont jouées, filmées, analysées, reprises et donnent lieu chaque fois à un éclairage théorique.

S'approprier les différentes phases d'une conduite de réunion

- > Savoir préparer la réunion : sujet – objectifs – animateur – durée – rapporteur
- > Distinguer les différents styles d'animation
- > Lister les différents types de réunions, leur contenu et leur utilisation
- > Choisir les participants : qui faire participer et pourquoi
- > Mener les différentes phases du déroulement d'une réunion : de la production d'idées à la conclusion
- > Définir les règles du jeu
- Exercice filmé de réunion de négociation : « La bombe atomique »
- Les fonctions de l'animateur : écouter – reformuler – réguler – recentrer – relancer – résumer
- Débriefing de l'exercice filmé : à la lumière des apports théoriques

Se positionner en tant qu'animateur

- Questionnaire : les pratiques de la conduite de réunion - partage d'expériences
- > Se positionner face au groupe
- > Délivrer des messages clairs
- > Savoir confronter : dire « non » ou « ça ne va pas » quand il le faut
- > Faire le deuil du « technicien » pendant l'animation
- > Connaître les 4 comportements-types des participants en réunion
- > Savoir impliquer les participants
- > Travailler en confiance, accueillir les objections : cadres de référence et stratégies gagnantes
- > Savoir gérer un désaccord pendant la réunion : désamorcer les « jeux psychologiques »

S'entraîner à la conduite de réunion

- Exercice filmé : jouer une situation de réunion sur des cas personnels vécus
- > Savoir participer de façon efficace à une réunion, même lorsque l'on n'est pas animateur
- Exercice filmé : jouer une situation de réunion dans un rôle donné
- > Expérimenter les différents rôles dans une réunion
- > Constaté les effets et les impacts sur le contenu de la réunion
- Exercice filmé : rejouer la même situation en tenant compte des apports théoriques
- > Séquencer la réunion avec la méthodologie des « 6 chapeaux » de Bono
- > Conclure : faire prendre des engagements aux participants

Elaborer son plan d'action individuel

- > Intégrer les stratégies, tactiques et méthodes les plus performantes
- > Faire un bilan de ses points forts et de ses axes d'amélioration

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION RELATIONNELLE avec son client



Public

Toute personne en contact avec des clients

Objectifs

- > Prendre toute la mesure du facteur humain dans la réussite de la relation clients
- > Mieux gérer les réactions de stress générées par la pression commerciale
- > Développer ses compétences relationnelles pour gagner en crédibilité et en efficacité face aux clients
- > Identifier les différentes typologies de clients difficiles
- > Maîtriser ses propres réactions face aux clients difficiles
- > S'affirmer dans la relation client

Contenu

Réalisation

Durée

2 jours, soit 14 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants
(maximum)

Prérequis

Ne requiert pas de prérequis

Dates & lieux 2016

15-16 février 2016-Paris

7-8 novembre 2016-Paris

Coût 2016

1 375 € HT/personne

Définir «la communication relationnelle» avec un client

→ *Diagnostic et Questionnaire* :

- > Qu'est-ce qu'une communication relationnelle ?
- > Quels sont les postulats pour bien communiquer

Identifier les rapports de forces dans la relation clients

- > Définir les rapports de force « Dominant / Dominé »
- > S'ouvrir au rapport « Gagnant / Gagnant »

Établir le rapport de confiance dans une relation avec un client

- > Savoir établir le rapport de confiance
- > Faire la part entre la communication verbale / non verbale
- > Prendre conscience des signaux verbaux et non verbaux
- > Faire l'expérience de l'écoute active et de la restitution d'informations
- > Se doter de techniques de relation permettant d'établir un rapport gagnant / gagnant

Développer un comportement adapté face à un client difficile

- > Ajuster sa conduite à l'agressivité de l'autre
- > Savoir ne pas « rentrer dans le jeu » d'une personnalité difficile
- > Gérer ses propres côtés « agressifs » en relation avec un client
- > Savoir les mettre au service d'une issue positive
- *Travail guidé* :
- > Se confronter à ses propres inquiétudes et ses désirs
- > Les laisser émerger en toute sécurité pour les verbaliser sereinement
- > Dépasser ses peurs et apprendre à les transformer en source d'informations efficaces

Savoir identifier, reconnaître et poser ses frontières

- *Questionnaire* : Qu'est-ce qui me pousse à être dans une fonction de service ?
- > Reconnaître ses motivations et les mettre en relation avec sa fonction
- > Découvrir l'aspect « pédagogique » de la fonction de service

Savoir se (faire) respecter

- > Négocier le respect de son équilibre personnel face à une personnalité stressante
- *Expérimentations* :
- > Ressentir le poids de l'authenticité
- > Aménager des pôles de sérénité dans l'espace et dans le temps
- > Savoir canaliser son tempérament

ÉCOUTER POUR MIEUX COMMUNIQUER



Public

Toute personne désirant améliorer ses capacités d'écoute et de communication

Objectifs

- > Mieux percevoir les dimensions émotionnelle et comportementale en jeu dans la communication interpersonnelle
- > Evaluer et développer ses capacités d'écoute et de perception des autres
- > Développer son « assertivité » (capacité à s'affirmer sans agressivité)
- > Clarifier son intention et son message dans les situations conflictuelles
- > Réussir ses entretiens de face à face

Contenu

Réalisation

Durée

2 jours, soit 14 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis

Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016

15-16 février 2016-Paris

7-8 novembre 2016-Paris

Coût 2016

1 375 € HT/personne

« La qualité de notre communication est déterminée, non par la manière dont nous disons les choses, mais par la manière dont elles sont comprises »
(Andrew Grove)

Qu'est-ce que communiquer ?

- > Connaître les définitions : qu'est-ce que influencer, convaincre, manipuler?
- > Mesurer la place centrale de la communication dans la vie professionnelle
- > Connaître les éléments dynamiques de la communication interpersonnelle
- > Identifier les filtres de la communication

Disposer de nouveaux outils pour dynamiser sa communication

- > Mesurer l'importance du « Cadre de Référence »
 - > Savoir s'adapter au rythme de son interlocuteur : la synchronisation
 - > Comprendre les différents styles de comportements
 - > Découvrir son propre style de communication
 - > Connaître les 3 dimensions d'une communication efficace : verbale, non verbale et para-verbale
- *Débriefing des exercices filmés* : à la lumière des apports théoriques

Communiquer, ce n'est pas que parler : c'est surtout « écouter »

- > Lister les principaux obstacles à l'écoute : filtres sensoriels, représentations
- > Connaître les composantes de l'écoute
- > S'approprier les techniques d'écoute active
- > Savoir écouter avec empathie

Comprendre et être compris

- > Connaître les étapes d'une « bonne » compréhension mutuelle :
- > L'observation, la calibration - Le questionnement - les types de questions
- > La reformulation - L'ajustement mutuel progressif

Mobiliser son intelligence émotionnelle

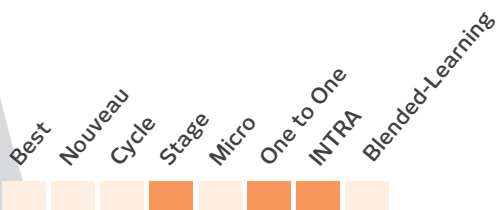
- > Identifier l'impact des émotions sur la qualité de sa communication
- > Prendre conscience de ses propres émotions
- > Repérer le ressenti émotionnel de ses interlocuteurs
- > Désamorcer les conflits et les blocages relationnels

Développer sa flexibilité relationnelle

- > Diagnostiquer ses modes de communication
- > Utiliser avec pertinence les 3 registres : faits, opinions, émotions
- > Savoir communiquer avec des « personnalités difficiles »
- > Choisir le canal le plus adapté en fonction de l'interlocuteur et du contexte

S'entraîner aux entretiens de face à face

- > Connaître les situations spécifiques d'affirmation de soi : entretien, réunion avec ses collègues ou sa hiérarchie
 - > S'entraîner aux différents entretiens de face à face : se positionner, oser dire, exprimer une critique constructive, savoir dire non
- *Entraînement intensif aux situations d'entretien* : exercices filmés sur des cas vécus



GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS



Public

Toute personne éprouvant des difficultés d'organisation personnelle

Objectifs

- > Identifier les changements à opérer dans sa manière de gérer son temps et ses priorités
- > Ancrer en soi la référence-réflexe à des critères majeurs de priorité
- > Canaliser son stress et fonctionner avec plus d'énergie disponible
- > Fonctionner par objectifs avec plus de confort et d'aisance
- > Appliquer systématiquement les clés de gestion du temps

Contenu

Réalisation

Durée

2 jours, soit 14 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis

Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016

18-19 avril 2016-Paris

21-22 novembre 2016-Paris

Coût 2016

1 375 € HT/personne

La démarche pédagogique est basée sur le format d'une journée-type.

Les participants sont donc mis dans des conditions proches de la réalité quotidienne.

S'ouvrir à une nouvelle conception du temps

- *Questionnaire* : Etat des lieux de sa pratique de gestion du temps
- > Découvrir ses attitudes face à la gestion du temps
- > Repérer ce qui est efficace et ce qui nuit à l'organisation et à l'optimisation du temps
- > Trouver des solutions pour diminuer les effets négatifs
- > Gérer les interruptions et les imprévus
- > Renforcer les comportements à acquérir : équation et challenge personnel

Appliquer les principes d'une bonne organisation

- *Questionnaire* : mes pratiques personnelles de gestion du temps
- > Découvrir les différentes manières de structurer son temps
- > Appliquer les 4 règles d'or : planifier, s'organiser, faire ou faire faire, contrôler
- > Analyser l'utilisation de son temps, sa relation au temps et son style d'organisation
- > Identifier les facteurs « voleurs de temps » et appliquer les solutions efficaces
- > Évaluer ses marges de manœuvre et remettre en cause ses habitudes

Gérer les priorités

- > Clarifier les missions de son service et de son poste pour une meilleure valeur ajoutée
- > Repérer et prendre en compte les attentes de son environnement
- > Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité : urgence / importance
- > Prévenir l'urgence pour mieux la gérer

S'affirmer pour gérer les demandes

- > Savoir dire « oui », savoir dire « non » lorsque c'est nécessaire
- > Trouver des « compromis négociés » satisfaisants pour tous
- > Savoir évacuer le stress et relativiser

Elaborer un plan de gestion du temps personnel

- > *Questionnaire* : quels sont les bénéfices de la situation actuelle et de la situation recherchée?
- > Identifier ses axes de progression en gestion de son temps et en gestion collective du temps
- > Ajuster son plan d'action individuel aux gains escomptés
- > Etablir son emploi du temps anti stress / son plan d'action
- > Créer son « kit » de gestion du temps

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning

PRÉSENCE, PAROLE, EFFICACITÉ



Public

Toute personne désirant améliorer sa communication au travers de techniques d'expression

Objectifs

- > Améliorer sa performance et communiquer plus efficacement en tirant parti de ses caractéristiques personnelles
- > Prendre conscience de sa singularité et de ses atouts
- > Surmonter les appréhensions de la prise de parole et maîtriser son émotivité
- > Mettre la parole et la gestuelle au service du message
- > Structurer son discours
- > Développer sa présence et son impact personnel

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, soit 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants
(maximum)

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
18-19 février 2016-Paris
26-27 septembre 2016-Paris

Coût 2016
1 375 € HT/personne

Stage pratique. Recours
aux techniques de l'acteur.
Nombre réduit de participants.

Acquérir les techniques de base d'une communication efficace

- *Autodiagnostic* : Identifier son style de communicant
- > Identifier son style à l'oral, au travers d'outils et de processus
- > Analyser les freins et les obstacles à sa communication
- > Mesurer l'impact de son comportement sur autrui : les 3 pôles de la relation

Établir et maintenir des relations ++ : l'« assertivité »

- *Autodiagnostic* : les « Positions de vie »
- > Se positionner par rapport à ses interlocuteurs, à la direction...
- > Définir la nature de la relation - identifier sa tendance et son influence sur sa communication
- > Prendre conscience et rééquilibrer sa relation à l'autre : relation d'objet/relation de personne

Coordonner communication verbale et non verbale

- > Intégrer la nécessaire cohérence entre verbal et non - verbal
- > Expérimenter l'importance de l'écoute active
- > Pratiquer la gestion du stress et des émotions : le rôle de la respiration
- > Redécouvrir la place du corps dans la communication : la dynamique de la voix - les rythmes de la parole - la gestion du regard - le langage du corps : posture et gestuelle

Susciter l'intérêt et maintenir l'attention

- > Connaître son auditoire
- > Développer sa conscience de la situation (enjeux, attentes...)
- > Adapter sa communication en conséquence
- > Maîtriser les interactions avec l'auditoire
- > Développer son autorité naturelle

Renforcer l'impact de ses messages

- > Structurer ses messages
- > Valoriser ses idées
- > Adopter le ton juste
- > Développer le sens de la répartie

Communiquer en situation difficile

- > Acquérir deux outils essentiels : la « centration » et la « bande porteuse »
- > Apprendre à gérer ses émotions pour s'affirmer sans agressivité
- > Traiter les objections et les critiques
- > Repérer les pièges et les effets manipulateurs

Mettre en oeuvre des décisions de changement personnelles

- > Mettre en place des stratégies communicationnelles gagnantes dans un contexte à fort enjeu

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning

RÉUSSIR SES NÉGOCIATIONS



Public

Managers, Responsables de projets, Acheteurs ou Commerciaux

Objectifs

- > Identifier son fonctionnement en situation de négociation
- > Gagner en efficacité et en performance dans ses négociations
- > Structurer son approche de la négociation
- > Mesurer les enjeux, affûter ses arguments, ajuster son comportement

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, soit 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants
(maximum)

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
7-8 mars 2016-Paris
12-13 septembre 2016-Paris

Coût 2016
1 375 € HT/personne

Connaître les enjeux de la négociation

- > Faire la différence entre vendre, négocier et résoudre un conflit
- > Pourquoi négocier ?
- > Lister les différents types de négociation

S'approprier la « psychologie » de la négociation

- > Appréhender l'importance du non verbal dans la négociation
- > Connaître les transactions psychologiques
- > Mesurer le rôle des émotions dans les négociations
- > Identifier les attitudes-clés en négociation
- > Faire face aux tentatives de déstabilisation
- *Atelier* : autodiagnostic de son style de négociateur

Bâtir une stratégie gagnante

- > Mesurer la dimension stratégique de la préparation : analyser le rapport de force
- > Choisir une stratégie : conciliation, affrontement, évitement, gagnant / gagnant
- > Prendre en compte l'importance de la BATNA et de la règle des 3 objectifs
- > S'initier à la gestion dynamique des concessions

Adopter la « posture du négociateur »

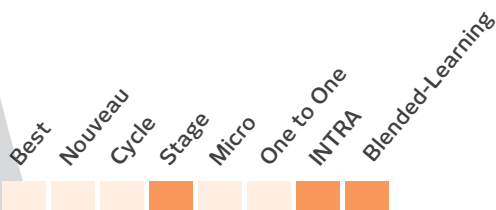
- > Comprendre les motivations et les valeurs de ses interlocuteurs
- > Clarifier les enjeux relationnels et techniques en présence
- > Repérer les signaux de tension
- > Adresser des messages d'autorité et des messages d'ouverture
- > Ecouter pour mieux convaincre
- *Exercice* : training - vidéo permettant de connaître et d'utiliser les concepts de base de la communication

Argumenter pour atteindre ses objectifs

- > Valoriser ses points différenciateurs
- > Structurer son argumentation
- > Savoir gérer les silences

Négocier avec efficacité

- > Explorer les besoins : passer de la demande au besoin réel
- > Privilégier des attitudes positives (questionnement, écoute, argumentation, gestion des objections)
- > Déceler les pièges et sortir des situations de blocage
- > Formuler des propositions et en recevoir
- > Echanger des concessions
- > Identifier les signaux d'accord et conclure la négociation
- *Exercices* : mises en situation sur les différentes phases de négociation



REVELER & DEVELOPPER son potentiel créatif



Public

Toute personne souhaitant développer sa capacité à concevoir des solutions originales

Objectifs

- > S'entraîner à porter un regard neuf et original pour faciliter la résolution de problèmes
- > Décoder ses propres blocages et ses freins
- > Identifier les contextes qui facilitent la création
- > Sortir de sa zone de confort et accéder à ses propres ressources créatrices
- > Acquérir les principaux outils et méthodes favorisant la créativité

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, soit 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants
(maximum)

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
14-15 mars 2016-Paris
24-25 octobre 2016-Paris

Coût 2016
1 375 € HT/personne

Utiliser la créativité : pour Quoi ? pour Qui ?

- > Différencier créativité et innovation
- > Maîtriser les 4 étapes du processus créatif
- > Savoir diverger et converger ou la pensée en deux temps
- > Démystifier la créativité : qui est créatif, qui ne l'est pas?
- > Identifier son style créatif : adaptateur ou innovateur?
- > Quand nos différences s'expriment, pourquoi avons-nous des difficultés à collaborer?

Développer son potentiel créatif

- > Distinguer pensée « latérale » et pensée « créative »
- > Connaître les modes de fonctionnement du cerveau
- > Instaurer un climat stimulant : la pensée créative d'un groupe
- > Identifier les freins et leviers à la créativité
- > Bannir les « mots tabous », les « phrases qui tuent ! »
- > Désapprendre ce que nous « savons », sortir de notre routine et penser différemment
- > Examiner un problème sous plusieurs angles
- > Jouer avec la formulation pour obtenir des réponses différentes
- > Interpréter l'ambiguïté
- > Tirer parti de ses erreurs

S'approprier les techniques créatives : la boîte à outils

- > S'approprier les techniques de formulation de problème : avocat de l'ange, martien, zapping des mots
- > Savoir pratiquer la technique du brainstorming et du brainwriting
- > Connaître les techniques de sélection d'idées : grille de critères, « coup de cœur »
- > S'initier à la pensée latérale : 6 chapeaux de Bono
- > Expérimenter la carte mentale ou schéma heuristique
- > Savoir utiliser les techniques du concassage - des métaphores - du rêve éveillé
- Entraînement systématique aux pratiques de créativité

Pratiquer la créativité au quotidien et Installer de nouveaux réflexes

- > Savoir animer une séance créative : les pièges, les étapes nécessaires
- > Faire preuve de créativité dans sa vie professionnelle comme dans sa vie personnelle
- > Pratiquer les attitudes et les comportements facilitant l'émergence de la créativité : capacité d'écoute flottante / curiosité / sensorialité / confiance en soi et ouverture aux autres

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning

S’AFFIRMER AVEC JUSTESSE



Public

Toute personne souhaitant affirmer ses compétences professionnelles

Objectifs

- > Comprendre son propre fonctionnement
- > Aborder les situations de la vie professionnelle avec plus d’assurance et de sérénité
- > Consolider la confiance en soi
- > Se positionner avec fermeté par rapport à l’autre et au contexte
- > Affirmer ses objectifs et les faire passer avec élégance
- > Mener à bien une relation interpersonnelle face à des tentatives de déstabilisation

Contenu

Réalisation

Durée

2 jours, soit 14 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis

Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016

14-15 mars 2016-Paris

24-25 octobre 2016-Paris

Coût 2016

1 375 € HT/personne

Se positionner avec fermeté

- > Définir «l’assertivité» et ses principes fondamentaux
- > Savoir se positionner tout en tenant compte de l’autre : agressivité – fuite démission
- > Découvrir quelles sont ses zones de confort, de risque, de panique
- > Développer son sens de la responsabilité, sa réactivité, sa positivité
- > Affronter les recadrages difficiles et trouver des issues satisfaisantes

Pratiquer un fonctionnement « gagnant - gagnant »

- > Apprendre à dire « non » quand on le souhaite
- > Formuler clairement ses demandes
- > Prévenir les conflits en les abordant très tôt
- > Améliorer ses relations avec sa hiérarchie, ses pairs, ses collaborateurs
- > Gérer les situations difficiles
- > Éliminer les comportements inefficaces récurrents

Élargir ses possibilités de choix selon les situations

- > Développer son adaptabilité par l’ouverture de son Cadre de Référence
- > Devenir conscient de son comportement relationnel
- > Savoir transformer ses sentiments en initiatives utiles
- > Se « programmer » durablement comme les sportifs de haut niveau
- > S’entraîner à la relaxation et à la visualisation positive

S’affirmer dans les situations difficiles

- > Désamorcer les manipulations au quotidien
 - > Développer une meilleure connaissance des sources de conflit
 - > Déjouer les propos déstabilisants
 - > Clarifier les enjeux personnels et professionnels dans les situations difficiles
 - > Utiliser des outils producteurs de relations constructives
 - > Trouver l’attitude « juste » dans les situations difficiles
 - > Élaborer un « contrat personnel » de progression à partir de fiches d’exercice
- *Entraînement* : mises en situations sur cas réels ou vécus

SAVOIR GÉRER LES PRIORITÉS et les urgences



Public

Tout collaborateur souhaitant optimiser la gestion de ses activités professionnelles

Objectifs

- > Prendre conscience de sa relation au temps : les tâches « chronophages »
- > Optimiser son organisation et son temps pour une plus grande efficacité : la matrice d'EISENHOWER
- > Intégrer et utiliser les principaux outils de la gestion du temps

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants
(maximum)

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & lieux 2016
18-19 avril 2016-Paris
21-22 novembre 2016-Paris

Coût 2016
1 375 € HT/personne

Mieux comprendre son rapport son temps

- *Autodiagnostic* : analyse critique de son emploi du temps
- > Identifier ses « bouffe-temps » (téléphone, interruptions, etc) et savoir s'en prémunir
- > Repérer ses propres cycles d'efficacité
- > Mesurer l'impact du stress sur la qualité de sa gestion du temps

Se fixer les « bonnes priorités »

- > Clarifier ses rôles et ses responsabilités
- > Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité
- > Concilier les priorités individuelles et collectives
- > Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance

Utiliser des méthodes et des outils pour mieux s'organiser

- > Transformer les lois du temps en atouts
- > Savoir planifier
- > Gérer les imprévus
- > Mettre les outils au service de son organisation
- > Déléguer efficacement pour dégager du temps
- > Capitaliser les bonnes pratiques des participants

Optimiser son temps relationnel

- > Choisir le vecteur de communication le plus efficace: réunion, entretien, e-mail...
- > Savoir utiliser les différents outils de productivité
- > S'affirmer sereinement dans le « non »
- > Être disponible aux autres et à soi-même
- > Gérer les sollicitations avec rigueur et souplesse
- > Aider sans assister
- > Formuler des demandes efficaces
- > Négocier un délai

Élaborer un plan de changement durable

- > Tenir compte de son mode de fonctionnement
- > Etablir un bilan de ses comportements en matière de gestion du temps (avantages, inconvénients)
- > Identifier les ressorts profonds qui conduisent à une « mauvaise gestion » du temps
- > Bâtir un plan d'action et s'engager sur un contrat de changement réaliste

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning

4

Stress
Agressivité
Conflits

ACCUEILLIR UN INTERLOCUTEUR MECONTENT



Public

Personnels d'accueil travaillant en zone sensible ou dans un contexte difficile

Objectifs

- > Maîtriser le processus et les points-clés de l'accueil : grandes phases, moments critiques, facteurs de réussite
- > Délivrer un accueil de qualité, y compris lors de situations difficiles
- > Elaborer pour chaque phase de l'accueil sa propre fiche-guide
- > Savoir trouver des issues positives face à des interlocuteurs difficiles

Contenu

Réalisation

Durée

2 jours, soit 14 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis

Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016

2-3 mai 2016-Paris

5-6 décembre 2016-Paris

Coût 2016

1 375 € HT/personne

Maîtriser les outils essentiels d'un accueil de qualité

- *Etat des lieux* : partir de l'expérience et du vécu de chacun - lister les différentes perceptions - les différents besoins
- > Maîtriser les paramètres essentiels de la fonction « accueil » :
 - le Cadre de Référence
 - la relation d'Objet / la relation de Personne
 - le positionnement de soi par rapport à l'autre
 - les 3 pôles de la relation avec l'autre
 - les 3 modes - réflexes : action / réaction / centration

Mettre en place les conditions de réussite d'un accueil de qualité

- > Discerner « à qui appartient le problème »
- > S'ouvrir à de nouvelles options de résolution de problème
- > Identifier les conditions de réussite au plan relationnel et comportemental
- > Développer des stratégies de succès

Délivrer un accueil de qualité : mode d'emploi

- *Mises en œuvre* : à partir de cas vécus ou de situations problématiques
- > Maîtriser le processus d'accueil selon le poste occupé
- > Identifier les filtres mentaux de l'autre pour ajuster les points de vue
- > Tenir compte du cadre de référence de l'autre pour éviter d'avoir un comportement aggravant
- > Renforcer sa capacité à réaliser un accueil de qualité : dire « quand ça ne va pas »
- > Développer une attitude juste : l'attitude ++
- *Tirer les enseignements de l'analyse des mises en situation*
- > Elaborer une fiche technique personnalisée pour délivrer un accueil de qualité

Savoir accueillir en situation difficile

- > Evaluer les actions mises en œuvre et faire émerger les nouveaux besoins
- > Acquérir de nouveaux outils de communication pour gérer les interlocuteurs difficiles ou mécontents
- > Découvrir l'impact des « messages contraignants » et leurs influences sur la qualité de l'accueil
- > Savoir se donner des permissions
- > Pratiquer le « Triangle d'or » de la communication
- > Savoir sortir des relations piégées destructrices
- > Définir des objectifs de progrès

FAIRE FACE A L'AGRESSION

lors d'un holdup à main armée



Public

Personnel de magasins, de banques ou de services travaillant en zones sensibles

Objectifs

- > Faire face en situation d'agression grave
- > Se donner les moyens d'intervenir en sécurité et avec un maximum d'efficacité
- > Connaître les conduites à tenir en cas de holdup à main armée

Contenu

Réalisation

Durée

2 jours, soit 14 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis

Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016

21-22 mars 2016-Paris

31 oct-1er novembre 2016-Paris

Coût 2016

1 375 € HT/personne

Faire face en situation d'agression grave

- > Savoir évaluer son rapport personnel à la violence :
- > le cycle de la violence – les rapports de force – la communication avec l'agresseur
- > Répertorier les différents types de comportement face à une agression : les comportements dangereux – l'attitude efficace

Intervenir en sécurité

- > Comprendre les mécanismes émotionnels en jeu dans une agression : identifier l'émotion – savoir gérer ses besoins
- > Pouvoir rester centré et être efficace en cas d'agression : développer sa « force intérieure » par des techniques issues des arts martiaux
- > Savoir trouver des ressources personnelles appropriées

Connaître les conduites à tenir en cas de holdup

- > Connaître les 3 phases pendant un holdup : phase d'intimidation – phase utile – phase de résolution
- > Savoir adapter ses comportements en fonction de chaque phase pour ne pas augmenter la tension :
Phase d'« intimidation » : le comportement immédiat approprié – la pensée utile – les savoir et savoir-faire essentiels
Phase « utile » : la pensée utile – les savoir et savoir-faire essentiels - comment et quoi communiquer avec l'agresseur – respirer et lâcher prise
Phase de « résolution » : les savoir et savoir-faire essentiels – laisser partir et rester calme
Gérer la période post holdup : la pensée utile – l'expression des émotions – expression des perceptions des événements et du vécu traumatique – la déposition à la police – l'impact du choc et les symptômes de stress post-traumatique
- > Savoir se préparer à une agression éventuelle : pratiquer la « vigilance sereine »

GÉRER LE STRESS et prévenir le «burn out»



Public

Toute personne soumise à de fortes pressions interpersonnelles ou professionnelles pouvant mener à l'épuisement professionnel

Objectifs

- › Connaître le mécanisme du stress et savoir l'identifier clairement
- › Identifier les principaux facteurs stressants dans son travail et dans sa vie
- › Savoir reconnaître à temps son «seuil de stress» pour agir de façon préventive
- › Prévenir l'épuisement : options, moyens et outils
- › Mieux gérer ses ressources intérieures: clés, outils et méthodes
- › Faire du stress une source d'énergie positive

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, soit 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
25-26 février 2016-Paris
14-15 novembre 2016-Paris

Coût 2016
1 375 € HT/personne

Comprendre ce qu'est le stress et le burn out

- › Définir ce qu'est le stress et le burn out
- › Connaître les principales approches du stress : physiologique, psychologique, énergétique, sociologique
- › Identifier les manifestations du stress : réaction de stress et réponse corporelle
- › Lister les causes du stress : le cycle du stress - les scénarios de vie stressante - les origines internes du stress

Evaluer ses seuils de stress: «bon» et «mauvais» stress?

- *Autodiagnostic et expérimentations :*
- › Identifier ses facteurs internes et externes de stress
- › Repérer les effets du stress: identifier leurs manifestations (signes et symptômes) et leurs conséquences
- › Faire le lien entre ses réactions au stress et ses réponses corporelles
- › Connaître les interactions entre stress et émotions: le stress émotionnel
- › Le syndrome d'épuisement professionnel (burn out) : quels en sont les signes?
- › Reconnaître précocement ses «signaux d'alarme» pour agir de façon préventive

Gérer le stress au travail : options, outils et moyens

- › Aborder le stress comme outil d'auto motivation et de renouvellement
- › Apprendre à « déposer les armes » et accepter de ne pas être « performant » tout le temps
- › Apprendre à vivre le moment présent : centration, relaxation, respiration
- › Se protéger des processus internes ou externes (auto-jugement, culpabilité, honte) qui nous dévalorisent
- › Positiver les situations anxieuses

Mieux gérer ses ressources intérieures: clés, outils et méthodes

- › S'autoriser à sortir de ses modes privilégiés de fonctionnement
- › Se construire ou renforcer une image positive de soi
- › Gagner en cohérence interne et externe
- › Renforcer sa sécurité intérieure
- › Se préserver durablement du stress ambiant

Faire du stress une source d'énergie positive

- *Travail guidé :*
- › S'économiser pour réserver le meilleur de son énergie à l'initiative : prendre conscience des tensions superflues
- › Développer ses capacités à se préserver : se dégager d'une tension intérieure - affronter une situation stressante
- › Acquérir des outils de détente, de prévention, de protection (les techniques de relaxation)
- › Cultiver en soi un sentiment d'indépendance et d'ouverture

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning

GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES



Public

Toute personne en contact avec des interlocuteurs et des clients difficiles ou travaillant dans un contexte tendu ou en zone sensible

Objectifs

- > Changer sa perception et ses représentations sur l'incivilité et l'agressivité
- > Savoir se positionner et gérer l'agressivité des autres et sa propre agressivité
- > Savoir traiter à court terme les incidences de l'agressivité subie
- > Se comporter efficacement dans les situations marquées par l'agressivité

Contenu

Réalisation

Durée

2 jours, soit 14 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis

Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016

2-3 mai 2016-Paris

5-6 décembre 2016-Paris

Coût 2016

1 375 € HT/personne

Changer sa perception et sa représentation de l'agressivité

- > Connaître le circuit : Perception – Représentation – Emotion – Réaction/Action
- > Connaître les différentes réactions face à l'incivilité et à l'agressivité
- > Faire le lien entre l'état psychosensoriel et les émotions
- > Connaître la typologie des imprégnations suite aux chocs

Maîtriser l'impact de l'agressivité sur sa gestion des situations

- > Identifier ses filtres de représentation : le Cadre de référence
- > Mesurer l'impact de l'agressivité sur son comportement : les Positions de vie
- > Connaître ses zones de vulnérabilité et d'intolérance face à l'agressivité
- > Distinguer les sources d'agressivité issues du contexte
- > Se doter d'outils pour gérer ses émotions in situ : relaxations rapides - « la distance juste » - « la Bulle de protection »

Savoir préserver de bonnes relations en situation très tendue

- > Déterminer sa part de responsabilité dans la relation
- > Savoir communiquer avec les « personnalités difficiles »
- > Faire la part entre vraies et fausses demandes
- > Savoir faire les recadrages de façon acceptable
- > Appréhender l'importance des messages non verbaux sur la communication
- > Trouver les bonnes réponses face aux messages verbaux qui « tuent »
- > Identifier les messages d'alerte (internes et externes) de la montée en agressivité
- > Savoir gérer le risque de bascule dans l'affrontement physique

MANAGER LA VULNERABILITE au travail



Public

Tout manager devant gérer un collaborateur malade ou aidant une personne malade

Objectifs

- › Connaître les aspects concrets et juridiques des conséquences de la maladie et du vieillissement
- › Savoir mesurer en tant que manager le «risque maladie» : Tendances et conséquences
- › Savoir quand intervenir et utiliser les acteurs ou relais
- › Être au clair sur sa représentation de la maladie et du vieillissement
- › Intégrer le «management de la vulnérabilité» dans sa pratique managériale
- › Développer une posture juste de «manager accompagnant» en situation difficile

Contenu

Réalisation

Durée

2 jours, soit 14 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis

Ne requiert pas de prérequis

Stages 2016

21-22 mars 2016-Paris
31 oct-1er novembre 2016-Paris

Coût 2016

1 400 € HT/personne

Clarifier sa représentation de la maladie et du vieillissement

- › Tirer les enseignements de ses expériences :
Jusqu'où agir? avec qui? acteurs relais et appuis
Comment agir? savoir-faire et savoir-être
- › Mesurer lucidement le «risque maladie» de ses collaborateurs :
l'absentéisme en chiffres
- › Connaître les tendances actuelles du «risque maladie»:
dépression - risques psychosociaux - vieillissement - arrêt de travail comme préretraite larvée...

Maîtriser le cadre juridique

- › Connaître les conséquences de la suspension du contrat de travail pour le salarié et le manager : *remplacement, contrôle, visite de préreprise, reclassement...*
- › Concevoir le collaborateur comme «aidant familial» : *dispositions conventionnelles et légales*
- › Savoir faire appel aux acteurs ou relais : *Médecins du travail, CHSCT...*
- › Savoir quand intervenir

Développer le savoir-faire du «manager accompagnant»

- › Savoir réduire l'impact de la maladie sur le salarié, sur l'équipe et sur l'entreprise
- › Savoir maintenir le lien
- › Préparer le retour de la personne : *appel, visite de préreprise, rencontre de la personne*
- › S'appuyer sur les personnes ressources

Développer le savoir-être du «manager accompagnant»

- › Appréhender les 3 dimensions de la relation : *Moi - l'Autre - le Contexte*
- › Comprendre la maladie, la fragilité et leurs effets : *développer écoute et bienveillance*
- › Se placer en tant que manager face à la vulnérabilité : *neutralité, indifférence, psychologisation, ingérence*
- › Identifier l'impact de la maladie sur certaines tendances de comportement : *le Triangle dramatique: comment l'éviter?*
- › Expérimenter les avantages de la relation «centrée» : *maintenir les limites - donner l'espace à l'autre (au collaborateur malade dans sa vulnérabilité et à l'équipe)*
- › Développer une posture juste en tant que manager face à la vulnérabilité
→ *Entraînement sur situations concrètes et modélisation*

Accompagner l'aggravation de la maladie et/ou le décès du collaborateur

- › Connaître les attitudes à prendre selon les cas de figure
- › Affronter le décès du collaborateur : *les étapes du processus de deuil*
- › Savoir quoi faire/être face à son équipe, les tiers, la famille
- › Recenser ses points de vigilance et ses axes de progrès

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning

MANAGER SON STRESS

et celui de ses collaborateurs



Public

Managers ou Responsables dont les équipes travaillent dans un contexte difficile

Objectifs

- > Identifier ce qu'est le stress professionnel
- > Repérer ses facteurs/symptômes de stress ainsi que ceux de ses collaborateurs
- > Apprendre à manager le stress émotionnel et relationnel de ses collaborateurs
- > Développer sa propre stratégie de gestion antistress
- > Manager positivement le stress

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, soit 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants
(maximum)

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
25-26 février 2016-Paris
14-15 novembre 2016-Paris

Coût 2016
1 400 € HT/personne

Savoir identifier les facteurs de stress professionnel

- > Distinguer ses facteurs de stress professionnels & personnels
- > Identifier ses symptômes de stress physiques & psychologiques
- > Lister ses facteurs de stress externes et internes

Détecter ses symptômes de stress et ceux de ses collaborateurs

- > Définir ce qu'est le stress : fausses et vraies croyances
- > Connaître les mécanismes du stress : signes et phases
- > Identifier ses niveaux de stress & ses propres signaux d'alerte
- > Repérer les signes de stress chez ses collaborateurs

Améliorer sa maîtrise émotionnelle en situation difficile

- > Identifier les paramètres en jeu lors d'un stress : quel impact sur ses modes opératoires ?
- > Appréhender l'impact émotionnel du stress sur soi et ses collaborateurs
- > Identifier l'impact de ses schémas émotionnels sur la gestion de ses émotions
- > Pratiquer des outils de maîtrise émotionnelle
- > S'approprier des outils de gestion immédiate du stress émotionnel : centration, respiration, visualisation
- > Reconnecter ses ressources rapidement : la pratique de la relaxation

Manager positivement le stress

- > Prendre du recul par rapport au contexte
- > Renforcer les comportements appropriés face aux émotions manifestées
- > Mettre les émotions de son équipe au service de l'action
- > Développer son intelligence relationnelle : le rôle stratégique d'une gestion adéquate des « signes de reconnaissance »
- > Concevoir le stress comme une opportunité de croissance
- > Découvrir le « cadeau caché » derrière l'expérience négative

Développer sa propre stratégie de gestion du stress

- > Définir son plan de vie
- > Mettre au point sa méthode personnelle antistress

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning

PRÉVENIR ET DENOUEUR LES CONFLITS au quotidien



Public

Responsables ou Membres d'équipe soumis à des conflits intra/inter service(s)

Objectifs

- > Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits
- > Identifier les prémisses de conflits
- > Faire face aux comportements des autres avec justesse
- > Mobiliser ses ressources internes en situation conflictuelle
- > Utiliser des méthodes pour réguler et sortir des conflits

Contenu

Réalisation

Durée

2 jours, soit 14 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis

Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016

23-24 mai 2016-Paris

28-29 novembre 2016-Paris

Coût 2016

1 375 € HT/personne

Différencier problème, tension, crise et conflit

- > Définir ce qu'est un conflit
- > Faut-il éviter ou affronter les conflits ?
- > Connaître les principales sources de conflits
- > Caractériser la nature et le niveau du conflit

Analyser les différents types de conflits

- > S'approprier des méthodes d'analyse des conflits (conflits structurels, inter ou intragroupes, interpersonnels)
- > Identifier les causes réelles des conflits
- > Comprendre la stratégie des différents acteurs
- > Diagnostiquer son mode d'intervention : négociation, arbitrage ou médiation...

Faire face aux comportements des autres avec justesse

- > Comprendre comment chacun construit le conflit
- > S'ouvrir pour rétablir la confiance
- > Réguler et traiter les transgressions : dire « non » si c'est nécessaire
- > Prendre la coresponsabilité de ses réactions en situation de conflit
- *Travail guidé* : identifier ses domaines de susceptibilité et les zones de blocages
- > Mettre en place de nouvelles règles du jeu
- > Développer un positionnement de « médiateur »

Anticiper les conflits et les modalités d'intervention

- > Jouer son rôle de manager dans l'observation des interactions dans son équipe
- > Sentir la genèse des conflits et repérer les signes avant-coureurs
- > Comprendre les mécanismes de détérioration du climat
- > Repérer et désamorcer les manipulations de la vie quotidienne
- > Construire des solutions négociées

Trouver une issue satisfaisante aux situations conflictuelles

- > Confronter avec « assertivité » et justesse
- > Neutraliser l'impact des pensées négatives : se préparer mentalement et physiquement
- > Nourrir l'estime de soi-même : oser demander
- > Adopter un comportement gagnant – gagnant
- > Consolider dans le temps

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning

RÉUSSIR SES NEGOCIATIONS

en situation tendue



Public

Commerciaux, Personnels d'agence exposés à du stress relationnel ou contextuel

Objectifs

- > Comprendre et gérer le processus de montée en agressivité
- > Discerner les différents paramètres : incivilité, agressivité ou agression
- > Repérer le processus de la montée de l'agressivité
- > Prendre conscience de son comportement de négociateur en situation tendue
- > Intégrer la gestion de l'agressivité dans les techniques de vente
- > Savoir adopter une position de maîtrise face à n'importe quelle situation tendue

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, soit 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants
(maximum)

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Stages 2016
23-24 mai 2016-Paris
28-29 novembre 2016-Paris

Coût 2016
1 375 € HT/personne

Comprendre son fonctionnement émotionnel en situation tendue

- *Autodiagnostic* : identifier ses schémas émotionnels privilégiés ou habituels
- > Mesurer l'impact des émotions : le processus de décentration émotionnelle
- > Distinguer incivilité, colère, agressivité et agression
- > Repérer les mécanismes de la montée de l'agressivité vers l'agression
- > Quoi faire en cas de forte émotion?

Appréhender l'agressivité comme facteur de stress

- *Autodiagnostic* :
- > Identifier sa posture privilégiée en situation de stress
- > Repérer ses facteurs de stress émotionnel et relationnel
- > Mesurer l'impact de l'agressivité sur ses comportements habituels

Intégrer la gestion de l'agressivité dans les techniques de vente

- *Auto diagnostic* : identifier son style de négociateur dominant
- > Mesurer l'impact de l'agressivité sur la réussite de ses négociations
- > Adapter son style relationnel en fonction des réactions émotionnelles de ses interlocuteurs: les 4 styles relationnels
- > Savoir réguler sa communication face à un interlocuteur mécontent
- > Revenir sur les fondamentaux : écoute active, reformulation, phrases aidantes, ouvantes ...
- *Entraînement* : mises en situation sur cas réels

Développer ses capacités de négociation en situation tendue

- > Acquérir les trois outils de gestion immédiate : centration, respiration, relaxation
- > Développer une réponse adaptée sur la forme et sur le fond : quoi dire, quoi faire
- > Elaborer son registre personnel de réponses adaptées à sa situation (plan de progrès)
- *Exercices* : renforcer sa sécurité intérieure
- > Comment évacuer la « charge psychique » d'une agression

5

Gestion des âges et des cultures



DÉVELOPPER UN MANAGEMENT intergénérationnel



Public

Directeurs ou Managers d'équipes intergénérationnelles

Objectifs

- > Comprendre les différences entre les générations
- > Motiver et renforcer le niveau d'engagement des jeunes générations
- > Faire de la diversité intergénérationnelle un levier de développement et de créativité
- > S'entraîner au management intergénérationnel

Contenu

Réalisation

Durée

2 jours, soit 14 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis

Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016

11-12 avril 2016-Paris

1er-2 septembre 2016-Paris

Coût 2016

1 400 € HT/personne

Mieux comprendre les diversités intergénérationnelles

- > Découvrir la « carte d'identité » des jeunes générations : évolution du rapport à l'entreprise, au temps et à l'autorité
- > Comprendre les autres générations présentes dans l'entreprise : les « marqueurs générationnels »
- > Identifier les « grandes générations » présentes dans les entreprises
- *Travaux en sous-groupes et échanges* : cerner les impacts constatés en termes de motivation et de comportements - identifier les problématiques existantes ou à venir dans ses équipes

Communiquer en situation intergénérationnelle

- > Identifier les stratégies de communication : de l'exclusion à la coopération
- > Repérer les codes générationnels et les cadres de référence activés dans la communication
- > Acquérir des outils pour comprendre et gérer les différences entre générations
- > Développer une approche dynamique pour dépasser les stéréotypes et les préjugés
- *Entraînements* : mises en situation sur cas réels

Optimiser la contribution intergénérationnelle

- > Identifier ses pratiques managériales : *Autodiagnostic*
- > Identifier ses réactions comportementales face aux jeunes générations
- > S'appropriier les 4 dimensions du management des jeunes générations
- > Manager les leviers de la motivation associés aux seniors : les pièges à éviter
- > Repérer les domaines de progression

Gérer les « conflits de générations »

- > Identifier les impacts de l'intergénérationnel sur les modes de relation et de fonctionnement entre les collaborateurs
- > Anticiper et gérer les tensions : savoir reconnaître et répondre aux besoins spécifiques de chaque classe d'âge
- > Faire de la diversité intergénérationnelle un levier de développement et de créativité
- *Travail guidé* : construire la « carte des diversités » de ses équipes

Manager au quotidien une équipe intergénérationnelle

- *Entraînement au « management intergénérationnel »*
- > Comprendre les positions antagonistes : passer de l'opposition à l'apposition
- > Trouver les comportements ajustés dans des situations a priori contradictoires : réconcilier les extrêmes
- > Oser être ce que l'on est dans la relation à l'autre : développer des comportements assertifs
- > Renforcer la cohésion et la cohérence des équipes intergénérationnelles
- > Accompagner et favoriser l'intégration mutuelle

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning



LE DÉFI DES SENIORS EN ENTREPRISE

Vieillir ou grandir



Public

Pour les « seniors » ou tous ceux qui sont « à la croisée des chemins »

Objectifs

- > Découvrir le défi de la 2ème partie de vie qui s'ouvre devant soi
- > Se défaire des croyances limitantes sur l'avancée en âge
- > Se libérer des idées reçues sur l'allongement de la vie
- > Lever les héritages familiaux qui freinent son évolution
- > Accomplir sa vie ou comment réussir son projet de vie

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, soit 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants
(maximum)

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
25-26 avril 2016-Paris
12-13 décembre 2016-Paris

Coût 2016
1 400 € HT/personne

Identifier ses croyances sur l'avancée en âge et la vie

- > Quel sens donner à la longévité « garantie » ?
- > Où en suis-je face à ma 2ème partie de vie ?
- > Vieillir, Pour Quoi ?
- > Quelle est sa dynamique de vie actuelle ? Quelle est sa « saison » ?
- > Quelles sont ses croyances sur l'avancée en âge et la vie ?
- > Vivre jusqu'au bout, c'est quoi ?

Explorer les liens corps-esprit

- > Diminuer son âge biologique : comment maîtriser les marqueurs du vieillissement
- > Concevoir le corps comme expression vivante de son rapport à la vie
- > Connaître les propriétés remarquables de la matière vivante : savoir écouter ce qui nous inspire
- > Faire son bilan énergétique : apprendre à se régénérer
- > S'ouvrir à une médecine qui a du sens

Lever les héritages familiaux qui freinent sa propre évolution

- > Se libérer des croyances et héritages familiaux
- > Se détacher de l'identification à des événements particuliers, positifs ou négatifs
- > Sortir du temps circulaire de sa généalogie
- > Mettre à jour les messages, les interdits et les dettes que fait peser sur soi son arbre généalogique
- > En recevoir les « cadeaux » en terme d'apprentissages, d'acquis et de dons
- > Opter pour la Vie : lâcher ce qui n'est plus d'actualité et choisir ce qui grandit en soi

Accomplir sa vie ou comment réussir son projet de vie

- > S'affranchir des attentes programmantes parentales
- > Identifier ses sources d'inhibition principales
- > Se reconnecter à sa « vérité d'être »
- > Devenir responsable de sa destinée
- > Se libérer de ses passivités et auto-sabotages
- > Faire de son « projet de vie » un projet pour la Vie

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning



SE PREPARER A LA RETRAITE

une nouvelle aventure



Public

Tout personnel souhaitant prendre sa retraite dans l'année qui suit

Objectifs

- > Préparer sereinement le passage de la vie active à la retraite
- > Identifier les changements liés à la retraite
- > Concevoir sa retraite comme un nouveau départ et mettre en perspective un projet de vie
- > Favoriser la transmission des savoirs et savoirs-faire dans l'entreprise

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, soit 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants
(maximum)

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
25-26 avril 2016-Paris
12-13 décembre 2016-Paris

Coût 2016
1 375 € HT/personne

Se préparer au changement

- > Clarifier ses attentes, ses interrogations et ses ambivalences concernant la retraite :
- > Confronter ou réajuster ses croyances par rapport à la retraite et au travail
- > Identifier les changements liés à la retraite : statut, identité, finances, relations, rythme, activités
- > Se situer dès aujourd'hui vis-à-vis de ces changements proches pour mieux s'y préparer :
- > Comment quitter des années d'habitudes, de devoirs, de contraintes, de stress
- > Identifier les étapes à franchir pour se libérer du passé

Mettre en perspective un nouveau projet de vie

- > Aborder sereinement le passage de l'activité professionnelle vers la retraite :
Se reconnecter à ses besoins et à ses valeurs fondamentaux
Repérer les désirs et souhaits restés en jachère
Entrer dans une vision élargie et globale de l'existence
Développer la conviction de pouvoir réaliser un « maintenant possible » pour soi
- > Bâtir un nouveau projet de vie créatif :
Faire le point sur ses envies, ses besoins et ses motivations
Faire le point sur ce qui va orienter ses choix et ses décisions d'action
- > Se préparer à assumer de nouveaux rôles dans un nouvel environnement familial et social

Transmettre son savoir et son savoir-faire dans l'entreprise

- > Identifier l'essentiel à transmettre de sa connaissance du métier et du terrain et des valeurs de la profession : savoirs, expériences et savoirs-faire
- > Identifier la part de l'utile, de l'essentiel et de l'indispensable à transmettre dans l'entreprise
- > Mettre en place des procédures pour réussir la transmission
- > Communiquer avec les autres générations présentes dans l'entreprise :
Clarifier ses représentations et ses rapports avec les « jeunes générations »
Repérer les codes propres à chaque génération
Comprendre les besoins et les attentes spécifiques de la génération suivante
- > Valoriser son savoir aux yeux des plus jeunes afin de leur donner envie de s'intéresser

ANTICIPER ET GÉRER LES CONFLITS

liés aux diversités



Public

Managers ou Responsables ayant à gérer des conflits d'équipe d'origine culturelle

Objectifs

- > Identifier les risques et les prémisses de conflits
- > Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits
- > Faire face aux comportements des autres avec justesse
- > Mobiliser ses ressources internes en situation conflictuelle
- > Utiliser des méthodes pour réguler et sortir des conflits

Contenu

Réalisation

Durée

2 jours, soit 14 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis

Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016

11-12 avril 2016-Paris

1er-2 septembre 2016-Paris

Coût 2016

1 375 € HT/personne

Anticiper les conflits et les modalités d'intervention

- > Observer l'environnement et les interactions entre les différents acteurs : contexte historique, actualité
- > Repérer les représentations, craintes, attentes liées aux différentes cultures
- > Sentir la genèse des conflits et repérer les signes avant coureurs
- > Comprendre les mécanismes de détérioration du climat - repérer les manifestations du choc culturel
- > Repérer et désamorcer les manipulations de la vie quotidienne

Analyser les différents types de conflits culturels

- > Savoir analyser la nature des conflits d'origine culturelle
- > Identifier les causes réelles des conflits : causes exprimées, raisons cachées
- > Comprendre la stratégie des différents acteurs
- > Choisir son mode d'intervention : négociation, arbitrage ou médiation...

Ajuster les modalités de gestion d'un conflit d'origine culturelle

- > Porter attention aux « cadres de référence » culturels
- > Identifier les codes et les niveaux de langage (verbal et non verbal)
- > Prendre conscience de ses propres émotions et repérer le ressenti émotionnel de ses interlocuteurs
- > Savoir questionner et reformuler dans le cadre de référence culturelle de l'autre

Trouver une issue satisfaisante aux situations conflictuelles

- > Confronter avec « assertivité » et justesse
- > Neutraliser l'impact des pensées négatives : se préparer mentalement et physiquement
- > Savoir sortir des relations piégées destructrices
- > Discerner « à qui appartient le problème »
- > Pratiquer le triangle d'or de la communication
- > Nourrir l'estime de soi-même : oser demander

Transformer les conflits culturels en coopération interculturelle

- > S'ouvrir à de nouvelles options, créatrices de coopération et de cohésion
- > Développer des stratégies de succès
- > Adopter un comportement gagnant - gagnant
- > Construire des solutions négociées
- > Utiliser le conflit comme occasion d'apprentissage transculturel

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning

FAIRE CONVERGER LES CULTURES

dans une fusion / acquisition



Public

Directeurs (N+2) ou managers (N+1) en charge d'équipes dans des processus de rapprochements d'organisations (fusions et/ou acquisitions)

Objectifs

- > Renforcer la connaissance mutuelle des équipes
- > Faciliter les modes de communication
- > Proposer des modalités de gestion des situations difficiles
- > Développer des processus de coopération
- > Mobiliser les énergies et l'innovation

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, soit 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants
(maximum)

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
11-12 janvier 2016-Paris
2-3 juin 2016-Paris

Coût 2016
1 375 € HT/personne

Comprendre l'environnement

- > Prendre en compte l'environnement du rapprochement : contexte, actualité, histoire collective et parcours individuels
- > Identifier les grandes typologies de cultures en présence : forces, faiblesses, conditions de compatibilité, influence sur les relations, les pratiques professionnelles et les modes de communication
- > Intégrer les représentations, attentes, craintes (stéréotypes et préjugés) et facteurs d'insécurité
- > Prendre conscience des attentes et besoins des clients de chaque entité
- > Repérer les compétences-clés (notamment celles qui font le génie propre de chaque entité, et celles qui savent la faire fonctionner)

Clarifier son rapport personnel au changement

- > Intégrer le changement comme donnée incontournable de l'entreprise
- > Maîtriser le processus du changement : distinguer « décision » de changer et « dynamique » du changement
- > Repérer son positionnement et celui de ses interlocuteurs face aux 4 phases de transition du changement
- > Identifier ses réactions, comportements et attitudes face au changement
- > Identifier ses résistances et ses ressources personnelles face au changement

Renforcer l'écoute et la communication

- > Savoir Identifier son « cadre de Référence » et celui de ses interlocuteurs
- > Reconnaître son canal de communication privilégié ainsi que celui de son interlocuteur
- > Repérer et renforcer ses capacités à communiquer
- > Développer l'écoute active : du jugement à la reformulation

Gérer le stress lié au changement

- > Prendre conscience du changement comme facteur de stress
- > Repérer son niveau de stress et celui de ses collaborateurs liés au changement
- > Repérer les « jeux psychologiques » et les « conflits » générés par le changement
- > Acquérir des clés pour gérer in situ les réactions de stress liées au changement
- > Découvrir les vertus positives du stress : le stress, une force à exploiter

Prévenir les situations critiques et générer la confiance

- > Savoir répondre aux besoins spécifiques de ses collaborateurs
- > Obtenir des résultats par adhésion plutôt que par « imposition conflictuelle »
- > Créer des relations constructives et évolutives avec son équipe
- > Savoir susciter la coopération : l'utilisation efficace des signes de reconnaissance
- > Ancrer la cohésion d'équipe autour de valeurs partagées

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning



INTÉGRER ET MANAGER

les diversités culturelles



Public

Directeurs ou Managers gérant des équipes issues de différentes cultures et intervenant dans des secteurs sensibles

Objectifs

- > Faciliter le processus d'intégration des différences
- > Repérer et gérer les obstacles à cette intégration
- > Adapter ses pratiques et ses attitudes de management au quotidien
- > Se mettre et mettre l'entreprise en capacité d'accueillir la différence
- > Pérenniser et valoriser la diversité au sein de l'entreprise

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, soit 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
11-12 janvier 2016-Paris
2-3 juin 2016-Paris

Coût 2016
1 375 € HT/personne

Comprendre ce qu'est un environnement interculturel

- > Prendre en compte l'environnement : histoire collective et parcours individuels - positionnement propre à l'entreprise
- > Intégrer la diversité des représentations, des attentes, des craintes (stéréotypes et préjugés) interculturelles
- > Identifier les grandes typologies de cultures en présence

Adapter ses pratiques et attitudes de management au quotidien

- > Comprendre et évaluer ses propres pratiques de management et la culture managériale de l'entreprise - repérer les manifestations du choc culturel
- > Trouver les comportements ajustés devant la complexité, l'incertitude et l'ambiguïté - favoriser la confrontation des points de vue
- > Oser être ce que l'on est dans la relation à l'autre : développer des comportements assertifs
- > Construire des outils de travail adaptés à la spécificité des équipes

Prévenir les « conflits » générés par la différence de cultures

- > Repérer les « jeux psychologiques » et les « conflits » générés par les malentendus culturels
- > Repérer les dits et les non-dits culturels
- > Gérer l'espace et le contact personnel
- > Se doter de repères communs en fixant des règles du jeu
- > Sanctionner les comportements « hors jeu »
- > Agir comme un facilitateur et construire la confiance
- > Créer avec ses collaborateurs des relations constructives et évolutives

Etre un « manager interculturel », créateur de cohésion

- > Appréhender l'importance de la cohésion d'équipe dans le développement de la motivation
- > Ancrer la cohésion d'équipe autour de référents communs (valeurs partagées, expériences communes, culture métier ou culture technique)
- > Savoir susciter la coopération : l'utilisation efficace des « signes de reconnaissance »
- > Développer un management « porteur de sens » : cohésion d'équipe et « vision partagée »
- > Valoriser l'apport de la diversité pour l'équipe et pour l'entreprise : pour quels besoins, avec quels apports de nouvelles compétences?

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning



6

Gestion de soi

Gii

S'AFFRANCHIR

de ses croyances limitantes

Public

Toute personne souhaitant s'affranchir de croyances contre-productives ou ayant un effet nocif sur sa vie afin de s'ouvrir à de plus grandes possibilités

Objectifs

- › Confronter et réajuster ses croyances issues de ses identifications et de ses expériences passées
- › Se libérer de sa croyance limitante ou bloquante de base
- › Développer son engagement et sa détermination à agir pour soi
- › Développer une stratégie de réussite plus performante

Contenu

Confronter ou réajuster ses croyances

- › Identifier sa dynamique de vie inconsciente liée aux choix passés
- › Identifier ses croyances limitantes ou bloquantes
- › Réécrire le code de sa réalité : corriger les croyances qui semblent nuisibles
- › Identifier son mensonge «fondamental», source de ses comportements de surcompensation
- › Retourner au centre de soi : libération - lâcher prise - ouverture

Développer sa responsabilité à agir pour soi

- › Prendre la responsabilité de l'impact de ses expériences passées sur ses choix actuels
- › Identifier les freins liés à la reproduction de schémas issus de ses expériences antérieures
- › Se reconnecter à son système de valeurs personnelles et professionnelles
- › Mettre en cohérence ses valeurs et ses comportements

Développer une stratégie de réussite plus performante

- › Vivre plus facilement les ajustements conjoncturels ou structurels
- › Capitaliser les « bonnes » pratiques comportementales
- › Valoriser les croyances positives transmises
- › Faire vivre et réussir les projets avec aisance
- › Ouvrir la voie à de plus grandes possibilités

Réalisation

Durée
2 jours, soit 21 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants maximum

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
11-12 février 2016-Paris
21-22 avril 2016-Paris
22-23 septembre 2016-Paris
15-16 décembre 2016-Paris

Coût 2016
1 400 € HT/personne

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning

DEVELOPPER SES COMPETENCES relationnelles

Public

Toute personne cherchant à développer des relations saines et sereines

Objectifs

- > Gérer en conscience ses émotions : renforcer sa maîtrise émotionnelle
- > Intégrer ses émotions comme source de motivation et de réalisation
- > Savoir répondre aux besoins relationnels de ses interlocuteurs
- > Accéder à l'intelligence relationnelle : savoir créer et maintenir des relations créatives, fécondes et porteuses de sens

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, soit 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants
maximum)

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
10-11 mars 2016-Paris
16-17 juin 2016-Paris
13-14 octobre 2016-Paris

Coût 2016
1 400 € HT/personne

Intégrer les différents aspects de sa personnalité

- > Développer son intelligence « situationnelle » : accéder à la vision globale des situations
- > Accueillir les émotions « non apprivoisées », facteurs de stress émotionnel
- > Passer de l'opposition à l'apposition : apprendre à intégrer les éléments a priori contradictoires de sa personnalité
- > Mettre en cohérence pensée, émotion, comportement
- > Développer sa capacité à générer des relations adaptées
- > Sortir par le haut des situations bloquées : savoir accueillir le nouveau

Renforcer sa conscience et sa maîtrise émotionnelle

- > S'affranchir de ses croyances « limitantes », sources de réactivité émotionnelle
- > Distinguer les émotions réelles des émotions non adaptées à la relation ou à la situation
- > Dépasser les jugements et les aprioris émotionnels, générateurs de conflits
- > Développer et renforcer les émotions créatrices de motivation et d'action
- > S'entraîner au « calme mental » : relaxation, centration et respiration

Passer de la maîtrise émotionnelle à l'intelligence relationnelle

- > Maîtriser les fondamentaux de l'intelligence relationnelle : l'altérité JE / TU - l'iceberg de la conscience - « l'ombre » - Projection et résonance
- > Trouver la « bonne distance » relationnelle
- > Identifier les critères pour soi d'une relation essentielle
- > Lâcher-prise par rapport aux modèles relationnels anciens
- > Développer une approche intuitive des relations : passer du ressenti au « senti »
- > Faire de la relation une occasion de croissance : la relation-miroir
- > Renforcer sa responsabilité relationnelle : la loi d'attraction dans les relations (la parabole du message et du messager)
- > S'ouvrir à l'équanimité relationnelle : la pratique de la « pleine conscience »
- > Appliquer l'intelligence relationnelle aux différents aspects de la vie professionnelle

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning

CLARIFIER & REALISER

sa motivation essentielle

Public

Toute personne souhaitant redéfinir son orientation professionnelle ou ses choix de vie ou encore réaliser ses désirs profonds

Objectifs

- > Distinguer motivations extérieures et motivation intérieure
- > Identifier sa motivation essentielle : reconnaître «immuable» en soi
- > Lever les inquiétudes, freins, préjugés qui peuvent limiter son épanouissement personnel ou professionnel
- > S'engager sur son propre chemin : faire les «bons» choix pour soi
- > Mettre en oeuvre sa motivation essentielle

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, soit 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants
(maximum)

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
31 mars-1er avril 2016-Paris
23-24 juin 2016-Paris
27-28 octobre 2016-Paris

Coût 2016
1 400 € HT/personne

Identifier ou clarifier sa motivation essentielle

- > Faire la part entre motivations extérieures et motivation intérieure
- > Identifier ou reconnaître et se reconnecter à sa motivation essentielle
- > Lever les croyances sur soi issues des programmations familiales
- > Identifier son propre «mensonge fondamental»
- > Avoir une image de soi plus juste : sortir des programmations familiales
- > Se libérer de ses stratégies de surcompensation

Concrétiser sa motivation essentielle

- > Savoir faire les «bons» choix : identifier ce qui fait sens pour soi
- > Augmenter sa confiance en soi et développer sa sécurité intérieure
- > S'autoriser à s'engager sur son propre chemin
- > Développer sa capacité à aller dans ses «peurs» pour les dépasser
- > Faire la synthèse de ses redécisions et réajuster son plan de vie

Réaliser sa motivation essentielle

- > Renforcer sa décision à agir selon ses choix
- > Prendre conscience des résistances qui risquent de se présenter
- > Trouver les ressources pour gérer les moments difficiles
- > Avoir la conviction de pouvoir donner le meilleur de soi
- > Faire de sa motivation essentielle sa Raison d'Être

*S'aligner sur sa motivation essentielle
procure un sentiment croissant
de plénitude.*

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning

MOI, L'ARGENT ET LA PROSPÉRITÉ

Public

Toute personne souhaitant une relation plus juste ou plus sereine face à l'argent

Objectifs

- > Comprendre sa relation à l'argent
- > Prendre conscience de l'usage fait de l'argent
- > Développer son savoir-faire et son savoir être avec l'argent
- > Construire, tester et ajuster sa dynamique de prospérité

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, soit 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants
(maximum)

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
30-31 mai 2016-Villersexel
4-5 juillet 2016-Villersexel

Coût 2016
1 400 € HT/personne

Comprendre sa relation à l'argent

- > Faire le lien entre ses comportements face à l'argent et ceux des membres de sa « généalogie »
- > Identifier ce que veut dire pour soi « être riche »
- > Prendre conscience des différents « niveaux de richesse »
- > Prendre conscience de ses limites face à l'argent
- > Repérer son « seuil de pauvreté »
- > Explorer sa part d' « ombre » dans son rapport à l'argent : argent gagné, argent reçu, argent caché, argent montré
- *Travail guidé* : sur mises en jeu réelles
Processus auto-révéléateur comportant une série de jeux qui permettent d'explorer sa capacité à :
 - Décider - Accepter
 - Demander - Proposer
 - Risquer - (se) Risquer
 - Miser sur l'inconnu
 - Réagir aux changements de fortune
 - Négocier - payer
- *Echanges en grand groupe* : quels sont les enseignements que « je » tire de ces expérimentations
 - Qu'en est-il de sa décision d'être riche ?
 - Quelle est sa relation au risque ?
 - Quelle est sa relation à l'inconnu ?

S'inscrire dans une « conscience de prospérité »

- > Identifier en quoi sa relation à l'argent peut être un frein à sa réussite
- > Connaître les lois qui régissent le cheminement vers la prospérité
- > Découvrir comment transformer ses croyances « limitantes » face à l'argent
- > Trouver ses leviers de motivation personnels
- > Adopter un fonctionnement fluide, générateur de richesse
- > Développer son sens de la rentabilité
- > Accroître son talent de négociateur
- > Valoriser l'information transmise
- > Faire vivre et réussir les projets avec aisance
- > Obtenir le « meilleur résultat » en fonction des acteurs et du contexte

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning

PRESENCE & MANAGEMENT



Public

Toute personne engagée dans un projet, une relation, une situation de stress, dans la vie quoi...

Objectifs

- › Savoir ce qu'est la « Présence » et ce qu'elle n'est pas
- › En faire l'expérience et identifier ses propres critères
- › Repérer l'absence de Présence
- › Renforcer la Présence : Trouver sa propre stratégie d'entraînement
- › Appliquer la Présence dans différents contextes professionnels

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, soit 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants maximum

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
26-27 mai 2016-Paris
5-6 septembre 2016-Paris

Coût 2016
1 400 € HT/personne

Savoir ce qu'est la «Présence» et ce qu'elle n'est pas

- › Reconnaître les différents niveaux de conscience
- › Prendre conscience du « mythe de la Présence »
- › Affiner le rapport Personnel/Impersonnel

Identifier ses propres critères de l'état de Présence

- › Repérer ses moments de lucidité
- › Savoir faire la différence entre « mental opérationnel » et « mental égotique »
- › Identifier pour soi ses critères de Présence

Repérer l'absence/présence de la Présence

- › Identifier les facteurs internes et externes qui l'entravent :
Qu'est-ce que l'ego ? De la naissance du « moi construit » à la prison de l'ego
Les différentes illusions de l'ego : De l'ego égotique à l'ego spirituel
- › Expérimenter l'état d'être essentiel :
Les 12 « stations » du chemin d'une Présence au quotidien
Les 3 visages de la Présence

Renforcer la Présence : Trouver sa stratégie d'entraînement

- › Expérimenter la Présence : *Travail guidé*
- › Créer les conditions de l'émergence de la Présence au quotidien
- › Ouvrir les portes de la Présence : Faire appel aux 5 sens
- › Expérimenter le rôle central de la respiration
- › Définir sa propre stratégie d'entraînement à l'état de Présence

Appliquer la Présence dans différents contextes professionnels

- › Expérimenter le processus de la Présence dans différents contextes de la vie :
la réduction du stress - la prise de décision - la gestion des conflits - la motivation - le management au quotidien - la créativité

VERS UN BIEN-ETRE DURABLE au travail ... et dans sa vie



Public

Toute personne voulant développer sa capacité à ressentir et à partager un état intérieur de paix durable

Objectifs

- > Préciser ce qu'est le Bien-Être au travail
- > Déterminer ce qui nous rend réellement heureux
- > Mieux comprendre ce qui génère le sentiment de vivre bien et en bonne énergie
- > Disposer d'une boîte à outils permettant de développer cet état de Bien-Être dans sa réalité quotidienne
- > Partager cet état avec son équipe et le faire perdurer dans le temps

Contenu

Réalisation

Durée
2 jours, soit 14 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants
maximum)

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
26-27 mai 2016-Paris
5-6 septembre 2016-Paris

Coût 2016
1 400 € HT/personne

Définir ce qu'est le Bien-Être

- > Reconnaître les différents niveaux de Bien-Être
- > Prendre conscience du « mythe du Bien-Être »
- > Faire la distinction entre Plaisir/Bonheur/ Bien-Être

Identifier ses propres critères de Bien-Être

- > Repérer ses moments de lucidité
- > Savoir faire la différence entre « mental opérationnel » et « mental égotique »
- > Identifier pour soi ses critères de Bien-Être

Définir ce qu'est le Bien-Être

- > Se poser les bonnes questions - Savoir faire un état des lieux
Outil n° 1 : L'interrogation
- > Changer ou renforcer son point de vue : 10 choses à savoir
Outil n° 2 : La connaissance
- > Prendre conscience, accepter et s'ouvrir à d'autres possibles
Outil n° 3 : Le lâcher prise
- > Décider en fonction de la nature, des envies et du contexte propre à chacun
Outil n° 4 : Le choix
- > Préciser ses stratégies de mise en œuvre et de partage viables
Outil n° 5 : L'action
- > Entretien le processus dans le temps
Outil n° 6 : La pérennité

Renforcer l'état de Bien-Être au quotidien

- > Expérimenter le Bien-Être : Travail guidé
- > Créer les conditions de l'émergence du Bien-Être au quotidien
- > Ouvrir les portes du Bien-Être : Faire appel aux 5 sens
- > Expérimenter le rôle central de la respiration
- > Définir sa propre stratégie d'entraînement à l'état de Bien-Être

Appliquer l'état de Bien-Être au travail et dans sa vie

- > Expérimenter l'état de Bien-Être dans les différents contextes de la vie :
En situation de stress professionnel
Dans la prise de décisions importantes
Dans la gestion de conflits

VIVRE LES TRANSITIONS

Public

Toute personne impliquée dans une transition* professionnelle et/ou personnelle

Objectifs

- > Connaître les étapes d'une transition
- > Repérer ces étapes dans sa vie professionnelle et personnelle et l'influence d'un secteur de sa vie sur l'autre
- > Savoir comment vivre au mieux une transition importante
- > Faire qu'une transition débouche sur une évolution personnelle et une nouvelle énergie

Contenu

Réalisation

Durée

2 jours, soit 14 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 10 participants (maximum)

Prérequis

Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016

30-31 mai 2016-Villersexel
4-5 juillet 2016-Villersexel

Coût 2016

1 400 € HT/personne

**Une transition est une réalité psychologique subjective. Elle ne s'applique pas aux événements extérieurs, mais aux adaptations internes que ces événements impliquent.*

Connaître le processus de transition

- > Faire la différence entre changement et transition
- > Identifier l'impact actuel dans nos organisations de la méconnaissance du processus de transition
- > Connaître les trois phases d'une transition

Savoir gérer les différentes phases

- > Détecter les indices annonciateurs
- > Savoir gérer une fin
- > Vivre dans la zone neutre

Optimiser ses chances de bien vivre une transition

- > Se poser les deux questions éclairantes
- > Connaître les quatre saisons des transitions professionnelles

Appliquer à ma transition professionnelle actuelle

Mettre en œuvre les cinq phases du processus naturel de fin** :

- le désengagement
- le démantèlement
- la désidentification
- le désenchantement
- la désorientation

**On parle beaucoup de changement, mais beaucoup plus rarement de transition. Or, nombre de nos problèmes s'expliquent par une transition ratée.*

***Contrairement au changement, le processus de transition permet de conférer un sens aux fins et d'ouvrir la voie à nos transformations. La fin est la première et non la dernière étape d'une transition.*

7

Les essentiels

DEJOUER LES CONFLITS

une compétence majeure



Public

Tout public travaillant dans des situations sous tension ou confronté à des relations conflictuelles

Objectifs

- › Identifier les prémisses des conflits et savoir prendre du recul
- › Mobiliser ses ressources internes en situation conflictuelle
- › Utiliser des méthodes appropriées pour désamorcer et sortir des conflits
- › Faire face aux comportements de chacun avec justesse
- › Améliorer l'ambiance du travail en équipe

Contenu

Réalisation

Durée
1 jour, soit 7 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants maximum

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
21 janvier 2016-Paris
9 mars 2016-Paris
20 juin 2016-Paris
14 décembre 2016-Paris

Coût 2016
750 € HT/personne

Différencier problème, tension, crise et conflit

- › Qu'est-ce qu'un conflit?
- › Faut-il éviter ou affronter les conflits ?
- › Connaître les principales sources des conflits
- › Caractériser la nature et le niveau du conflit

Savoir analyser les raisons d'un conflit

- › Identifier les causes réelles des conflits
- › Sentir la genèse des conflits et repérer les signes avant-coureurs
- › Comprendre les mécanismes de détérioration du climat
- › Repérer et désamorcer à temps les conflits

Sortir des relations ou situations conflictuelles

- › Gérer ses réactions et trouver la distance juste par rapport aux situations conflictuelles
- › Réinvestir ses réactions émotionnelles par rapport à ses besoins et apprendre à exprimer ceux-ci sans heurter ni blesser
- › Gérer ses attitudes, pensées et paroles négatives par la prise de conscience et le recentrage

Faire face aux comportements des autres avec justesse

- › Comprendre comment chacun construit le conflit et la stratégie des différents acteurs
- › Réguler et traiter les transgressions : savoir dire « non » si c'est nécessaire
- › Prendre la coresponsabilité de ses réactions en situation de conflit
- › Identifier ses domaines de susceptibilité et les zones de blocage
- › Développer un positionnement de « médiateur »
- › Valoriser l'aspect constructif des relations et l'exprimer par des signes clairs et tangibles

10 CLES POUR MIEUX TRAVAILLER ensemble



Public

Toute personne amenée à travailler en équipe ou en groupe

Objectifs

- › Mieux se connaître (soi et les autres) pour mieux communiquer ensemble
- › Construire ensemble des relations dynamiques, efficaces et positives
- › Développer des relations de travail sereines
- › Identifier ses véritables responsabilités pour coopérer en souplesse
- › Mutualiser les compétences individuelles pour réussir ensemble

Contenu

Réalisation

Durée

1 jour, soit 7 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants maximum

Prérequis

Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016

26 janvier 2016-Paris

22 février 2016-Paris

5 avril 2016-Paris

10 mai 2016-Paris

8 juin 2016-Paris

28 septembre 2016-Paris

26 octobre 2016-Paris

23 novembre 2016-Paris

Coût 2016

750 € HT/personne

Travailler ensemble : Les 10 savoir-faire (SF) essentiels

- › SF 01 : Reconnaître les différences de perceptions
- › SF 02 : Comprendre ses comportements et ceux des autres
- › SF 03 : Se situer par rapport aux autres
- › SF 04 : Communiquer en fonction de ses interlocuteurs
- › SF 05 : Poser ses limites et s'affirmer avec respect
- › SF 06 : Formuler des remarques ou des critiques de façon constructive
- › SF 07 : Prendre du recul et gérer ses réactions émotionnelles
- › SF 08 : Développer la confiance mutuelle et partager ses compétences
- › SF 09 : Reconnaître la contribution de chacun dans la réussite collective
- › SF 10 : Se mobiliser autour d'un projet ou sur un objectif pour produire ensemble

Mieux Travailler ensemble : Les 5 savoir-être (SE) associés

SE 01 : Être « présent », c'est-à-dire être dans le temps présent et conscient d'y être

SE 02 : Être « attentif », pour être en contact avec les autres et l'environnement

SE 03 : Être capable de diriger son « intention », c'est-à-dire savoir sur quoi je l'investis et en quoi j'en manque

SE 04 : Être capable d'accéder à un espace en soi, stable et solide, qui permet d'expérimenter sécurité intérieure, confiance et estime de soi, condition essentielle à toute collaboration durable

SE 05 : Être capable de générer sans effort en soi-même, et sans aide extérieure, motivation, générosité, esprit de coopération et enthousiasme, prémisses indispensables au plaisir de travailler et réussir ensemble

LA PRESENTATION-MINUTE



Public

Toute personne amenée à prendre la parole en public ou en réunion

Objectifs

- > Aborder avec confiance une présentation-minute
- > Reconnaître ses ressources et stratégies de succès
- > Utiliser ses appuis et données internes
- > Structurer sa prise de parole : quand être synthétique ou quand développer
- > Répondre aux questions ou objections de l'auditoire

Contenu

Réalisation

Durée

1 jour, soit 7 heures

Animation

Formateurs seniors

Groupe

4 (minimum) à 12 participants maximum

Prérequis

Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016

19 janvier 2016-Paris

13 avril 2016-Paris

15 juin 2016-Paris

21 septembre 2016-Paris

1er novembre 2016-Paris

Coût 2016

750 € HT/personne

Reconnaître et utiliser ses ressources

- > Respirer pour gérer son émotivité
- > Synchroniser respiration et parole afin de réguler et de fluidifier les idées
- > Gérer son temps pour créer des automatismes de confort, de calme et de distanciation
- > S'entraîner à faire des phrases courtes, simples et essentielles

Mettre en œuvre des stratégies de succès

- > Réussir à développer/conclure en évitant les boucles, répétitions et noyades
- > Développer ses langages verbal et non verbal (gestuel et émotionnel)
- > S'entraîner à varier la prise de parole sur 1, 2, et 3 minutes pour intégrer la durée de temps-court

Répondre de façon concise à son auditoire

- > Savoir filtrer les commentaires afin de ne répondre qu'aux questions utiles
- > S'entraîner à accueillir l'objection, la réfutation, voire l'agressivité
- > Travailler son argumentation pour convaincre l'auditoire

9 STRATEGIES RAPIDES pour maintenir son énergie au «top»



Public

Toute personne souhaitant maintenir son énergie au « top »

Objectifs

- > Se doter de stratégies rapides pour se maintenir au «top»
- > Appliquer au quotidien des stratégies simples et rapides
- > Ancrer de réels changements au-delà des prises de conscience*

Contenu

Réalisation

Durée
1 jour, soit 7 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants maximum

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
25 janvier 2016-Paris
4 avril 2016-Paris
9 mai 2016-Paris
9 novembre 2016-Paris

Coût 2016
750 € HT/personne

**Parfois certaines connaissances pertinentes entraînent à ellesseules des prises de conscience qui peuvent déboucher sur de réelles transformations.*

Par contre l'utilisation de stratégies simples et rapides, délibérément choisies et appliquées au quotidien, donnent des résultats au-delà de ce que l'on pouvait imaginer au départ.

Retrouver de l'énergie d'action

- > Les 2 stratégies de libération pour se dégager des résistances à l'action : Stratégie active/rapide (Méthode SEDONA) /stratégie approfondie
- Stratégie passive : l'état de conscience thérapeutique

Maintenir et renforcer son dynamisme physique et énergétique

- > La stratégie de sa meilleure «assurance - vie»: Mettre au point son propre programme
- > Adopter des comportements « énergétisants » : Exercices physiques - Respiration/Méditation - Alimentation

Choisir un état en situation de fort enjeu

- > La stratégie du changement immédiat d'état interne : « Comment je me sens »
- > Démultiplier son application dans son quotidien

Maintenir son état grâce aux 3 P

- > La stratégie des 3 P : Posture – Point d'attention – Phraséologie

Renforcer les attitudes de base

- > La stratégie du fondement d'une vie épanouie et réussie : Présence silencieuse, Attention neutre, Intention créatrice

Vivre au sommet de l'échelle de conscience

- > La stratégie de l'échelle de la conscience : de l'inconscience à l'ÊTRE
- > Identifier le barreau sur lequel on se trouve pour monter consciemment au suivant

Changer de vision

- > Passer des 3 CON (Conformisme – Consommation – Confort) aux 3 C (Croissance en Conscience et en Compétence)

Pratiquer la conscience installée

- > La stratégie du « comme si » : Développer une saine fierté et une vraie honnêteté vis-à-vis de soi-même
- > Cultiver sa « foi » : Méfiance/Vigilance – Personnalité/Être

Passer de la réaction à la réponse juste

- > La stratégie de l'action inspirée : Faire la différence entre « circonstances de vie » et « qui je suis »
- > Se libérer des automatismes pour passer à un autre niveau

Best
Nouveau
Cycle
Stage
Micro
One to One
INTRA
Blended-Learning

REUSSIR SON PROJET EN ENTREPRISE

Les 5 points essentiels



Public

Toute personne susceptible de gérer des projets dans son entreprise

Objectifs

- › Savoir définir et cadrer un projet dans son contexte
- › Identifier les interlocuteurs critiques pour la réussite de son projet
- › Utiliser les outils essentiels d'organisation et de planification
- › Préparer des outils de suivi opérationnel de son projet

Contenu

Réalisation

Durée
1 jour, soit 7 heures

Animation
Formateurs seniors

Groupe
4 (minimum) à 12 participants maximum

Prérequis
Ne requiert pas de prérequis

Dates & Lieux 2016
20 janvier 2016-Paris
23 février 2016-Paris
22 juin 2016-Paris
12 octobre 2016-Paris

Coût 2016
750 € HT/personne

Pt essentiel 1 : Poser les fondamentaux de la conduite de projet

- › Donner les définitions et passer les concepts utilisés
- › Fixer les critères de réussite et les étapes fondamentales
- › Déterminer le KIFEKOI dans le projet

Pt essentiel 2 : Définir son projet

- › Rédiger la lettre de mission : cadrer son projet et prendre un bon départ
- › Faire l'étude de faisabilité : comprendre le besoin de son « client » et proposer des solutions adaptées
- › Identifier et gérer les parties prenantes : lister toutes les personnes impactées par le projet

Pt essentiel 3 : Planifier et organiser son projet

- › Construire l'équipe et distribuer les rôles
- › Utiliser le planning de GANTT : compréhension, construction, mise à jour
- › Analyser les risques et mettre en place leur suivi : définition, fonctionnement et traitement adapté

Pt essentiel 4 : Suivre son projet et sa mise en œuvre

- › Mettre en place la réunion de lancement de mise en œuvre : le « kick-off meeting »
- › Elaborer le suivi du projet : modifications, actualisation, arrêt d'un projet
- › Construire le tableau de bord du projet : qualité, délai, risques...

Pt essentiel 5 : Communiquer

- › Communiquer dans le projet : modalités, fréquence, interlocuteurs
- › Fixer les réunions d'avancement du projet
- › Faire adhérer les contributeurs en management transverse

BULLETIN D'INSCRIPTION

POUR VOUS INSCRIRE, MERCI DE NOUS RETOURNER CE FORMULAIRE DUMENT COMPLETE :

Par email : inscription@gii.fr

Par courrier : 9 place jacques marette 75015 Paris

Par Fax : +33 (0) 1 45 30 50 10

Pour réserver par téléphone : + 33 (0) 1 45 30 18 73

STAGE

Titre : _____ Montant HT : _____

Souscrit dans le cadre : du plan de formation du CPF Date(s) du stage : _____

Lieu : _____

PARTICIPANT

Participant(e) Mme M. Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____ Tél : _____

E-Mail : _____

ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

Tél : _____ Adresse : _____

FAX : _____ Ville : _____ Code Postal : _____

Responsable formation ou responsable du dossier stagiaire

Mme M. Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____ Tél : _____

E-Mail : _____

FACTURATION

Responsable de la facturation si différent de la personne indiquée ci-dessus (responsable formation/responsable dossier)

Mme M. Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____ Tél : _____

E-Mail : _____

Adresse de facturation (si différente)

Adresse : _____ Code Postal : _____

Ville : _____

ORGANISME DE PRISE EN CHARGE

Prise en charge : partielle totale par un OPCA

Nom de l'OPCA : _____ N° Adhérent : _____

Responsable du dossier pour l'OPCA

Mme M. Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____ Tél : _____

E-Mail : _____

Adresse : _____ Ville : _____ Code Postal : _____

J'ACCEPTE LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE ET LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE GII

CACHET ET SIGNATURE

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Article 1. Objet

Les présentes Conditions Générales de Vente régissent les rapports entre GII et son Client, agissant à des fins professionnelles, pour la réalisation d'une prestation de formation ou d'information et prévalent sur tout autre document.

Article 2. Modalités d'inscription

L'inscription est gérée par le service formation de l'entreprise et le nombre de stagiaires est communiqué à GII avant la date de formation.

Toute inscription doit être confirmée par écrit. Nous insistons sur la nécessité du respect des niveaux de public requis qui permettent de profiter pleinement des formations dispensées.

Article 3. Convocation et convention de formation

GII est déclaré organisme de formation continue et est habilité à ce titre à établir des conventions de formation.

Dès réception de la commande, une confirmation de réception est envoyée au Client et l'inscription ou l'action est enregistrée.

Une convention de formation en double exemplaire, incluant les objectifs et le programme, est envoyée ensuite au Client 5 semaines avant le début de la formation, sauf si l'inscription ou la programmation de l'action est faite dans un délai inférieur à 5 semaines. Dans ce cas, GII envoie la convention de formation au Client dès réception de sa commande.

Le Client doit renvoyer à GII un exemplaire de la convention daté, signé et revêtu du cachet de son entreprise. La feuille et les attestations de présence sont adressées à l'issue de la formation.

La convocation des participants est du ressort de l'entreprise ainsi que la responsabilité de s'assurer de sa bonne communication aux intéressés.

Article 4. Conditions de règlement et financement

Les actions de formation INTRA et les stages INTER sont facturés sur service fait et sont à régler par le Client à réception de factures accompagnées des feuilles d'émargement ou des attestations de présence par chèque à l'ordre de GII ou par virement sur le compte n° 30004-01402-000 20024802 95 de BNP PARIBAS.

GII ne pratiquant pas la substitution, les prestations de formation sont directement facturées au Client. Si le Client souhaite qu'un organisme collecteur (OPCA) prenne en charge le règlement de ses prestations de formation, il lui appartient de le mentionner lors de la contractualisation et de faire sa demande afin que la prise en charge arrive avant le début des formations.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, le Client s'acquittera du solde du coût des formations. En tout état de cause, si la prise en charge par l'OPCA du montant des actions de formation n'est pas reçue par GII au début du stage, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.

Article 5. Coût

Les coûts pédagogiques sont indiqués Hors Taxes (supports pédagogiques compris) et sont à majorer du taux de TVA applicable en vigueur à la date de facturation.

Des frais de restauration, déplacement et hébergement peuvent s'ajouter aux coûts pédagogiques au cas où le formateur intervient hors région Ile de France.

Dans le cas de formations « sur mesure », les coûts pédagogiques pourront être majorés de coûts de préparation et d'ingénierie pédagogique qui feront l'objet d'une offre spécifique.

Par ailleurs, en ce qui concerne nos stages INTER, les frais de repas ne sont pas compris dans nos coûts annoncés.

Article 6. Responsabilité et assurances

Les parties s'engagent à être couvertes par une assurance responsabilité civile professionnelle et responsabilité civile exploitation. La responsabilité de GII vis-à-vis du Client ne saurait excéder en totalité le montant payé par le Client à GII au titre des présentes conditions.

Article 7. Confidentialité et Protection de la vie privée

Tous les documents, outils ou supports de formation, quelle que soit leur forme - écrite, graphique, informatique ou autre - relatifs au savoir-faire et aux méthodes de GII ainsi qu'à leur développement sont la propriété exclusive de celui-ci. GII détient sur ses ouvrages tous les droits de propriété intellectuelle et matérielle.

L'utilisation des documents remis lors des formations est soumise aux articles 40 et 41 de la loi du 11 mars 1957 : « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause est illicite ». L'article 41 de la même loi n'autorise que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et « les analyses et courtes citations, sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source »

Toute représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, ne respectant pas la législation en vigueur constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et 429 du code pénal.

GII assure la protection de toute information qui lui aura été confiée expressément à titre confidentiel par le Client.

Le Client s'engage à garder confidentiels toute information et tout document communiqué par GII.

Le Client autorise GII à le citer en référence, sans préciser la nature de la mission réalisée.

En application de la Loi 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le client dispose des droits d'opposition (art.26 de la Loi), d'accès (art.34 à 38 de la Loi), et de rectification (art.36 de la Loi) des données le concernant. Il peut ainsi exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jours ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

Les demandes sont à formuler exclusivement par voie postale à GII, 9 place Jacques MARETTE - 75015 PARIS;

Article 8. Annulation du fait de GII

GII se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une prestation de formation pour cause de force majeure (maladie, intempéries, transports...), pour non respect des prérequis pédagogiques ou si le nombre minimum de stagiaires/groupe n'est pas atteint.

Dans ce cas, le Client est prévenu dans les plus brefs délais de cette annulation ou de ce report.

Aucune indemnité ne sera versée au Client en raison d'un report ou d'une annulation du fait de GII.

Article 9. Annulation du fait du Client

Toute annulation ou report partiel ou total doit être communiqué et confirmé par écrit.

En cas d'annulation totale ou partielle de la prestation ainsi qu'en cas de report des dates d'intervention retenues ou de toute nouvelle date retenue ultérieurement à l'initiative du Client ou de son fait, il sera dû à GII, en couverture des frais de préparation et d'analyse et de réservation de date bloquée, une indemnité calculée de la manière suivante :

> En cas d'annulation intervenant à moins de quatre semaines et au plus tard une semaine avant le début de l'intervention, l'action sera reportée dans les mêmes conditions

> Une annulation trop tardive, dans un délai égal ou inférieur à une semaine, donne lieu à une facturation du montant total hors taxe de la prestation de formation.

Article 10. Substitution

GII offre la possibilité au Client, avec son accord préalable, de substituer aux participants inscrits et empêchés d'autres personnes ayant le même profil et les mêmes besoins.

Article 11. Droit applicable et attribution de juridiction

Le présent contrat est soumis à la loi française.

Tout litige et toute contestation susceptible de s'élever entre les parties à propos de la formation, de l'exécution ou de l'interprétation du présent contrat sera de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce de Paris.

REGLEMENT INTERIEUR

Le décret n°91-1107 du 23 octobre 1991, en application des articles L.920-5-2, L.920-8 et L.920-12 du code du travail fait obligation aux organismes de formation, d'élaborer un règlement intérieur afin d'informer les stagiaires et les formateurs de leurs droits et obligations.

Le présent règlement intérieur précise :

- > Les conditions de travail et les règles applicables en matière de discipline, d'hygiène et de sécurité
- > La nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires

Ces règles sont élaborées dans un souci de respect mutuel et d'efficacité devant garantir la qualité de la formation.

CHAMP D'APPLICATION ET PERSONNEL ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique aux formateurs et aux stagiaires dans le cadre des activités gérées par GII sur tous les sites de formation de l'organisme.

DEROULEMENT DES FORMATIONS

Les formations se déroulent en général, dans un cadre horaire de 7 heures par jour, hors pause repas d'1 heure.

Les horaires de début et de fin de session figurent sur la confirmation de participation adressée au stagiaire. Les horaires détaillés sont précisés par le formateur référent à l'ouverture du stage.

Les pauses ne constituant pas une obligation, elles relèvent de l'initiative du formateur.

HYGIENE ET SECURITE

Chacun doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité.

Chacun doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

En cas d'accident, une déclaration doit être faite aussitôt que possible par l'intéressé(e) à GII.

GII décline toute responsabilité concernant les actes de malveillance et de vol qui pourraient survenir dans l'établissement accueillant la formation. Afin de les éviter, il est conseillé à tous de ne pas laisser d'objets personnels sans surveillance.

DISCIPLINE GENERALE

Tenue et comportement

Une tenue correcte est exigée. Toute attitude ou comportement incompatible avec la vie de groupe ou les intérêts pédagogiques peut entraîner, à titre conservatoire, l'exclusion immédiate.

Il est formellement interdit à tous d'avoir un comportement incorrect avec toute personne, de quitter la formation sans autorisation et d'introduire dans les locaux des personnes étrangères à la formation.

Il est formellement interdit d'accéder aux lieux de formation en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées.

En application du décret du n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est strictement interdit de fumer dans les locaux de GII.

Assiduité

L'assiduité au stage est obligatoire. Elle est la condition indispensable à un travail efficace et à la remise des Attestations de Présence et Attestations de Fin de Formation et à leur validation.

La Direction de GII devant justifier de l'assiduité des stagiaires auprès de l'organisme payeur et du responsable hiérarchique du stage, les feuilles de présence ou d'émargement doivent être signées par chaque stagiaire et chaque formateur à chaque début de cours, matin et après-midi.

En cas de maladie, GII doit être averti par téléphone ou par tout autre moyen dans les 24 heures et un certificat médical justifiant de cet arrêt lui est adressé dans les 48 heures.

GII est déchargé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée. Il ne sera procédé à aucun remboursement du stage.

Respect des horaires

Le respect de la ponctualité favorise la qualité du travail en groupe. Le formateur est habilité à sanctionner tout retard non justifié ou répétitif qui entraînerait un gêne pour le déroulement de son enseignement.

Confidentialité et Droits d'auteur

Stagiaires et formateurs sont tenus à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes les informations relatives aux structures d'accueil.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation. Les méthodes pédagogiques et les documents diffusés sont protégés au titre de droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés que pour un strict usage personnel.

Responsabilité du formateur

Chaque formateur doit veiller :

- > Au respect de la discipline et du comportement des stagiaires, de l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- > Au respect des règles élémentaires de savoir-vivre durant le stage (portable éteint, politesse, écoute de l'autre,...)
- > Au maintien de l'état de propreté des locaux et aux bonnes conditions d'utilisation du matériel mis à la disposition durant le stage
- > A la fermeture des fenêtres et portes à la fin de chaque journée de stage et à l'extinction des lumières.

SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R.922-3 du code du travail, toute mesure autre que les observations verbales prises par la Direction de l'Organisme.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister en :

- 1- Un rappel à l'ordre ou une observation écrite
- 2- Un avertissement
- 3- Une mesure d'exclusion temporaire
- 4- Une mesure d'exclusion définitive

L'exclusion temporaire à effet immédiat est prévue par l'article R.922-9 du code du travail et pourra être appliquée à tout stagiaire perturbant gravement le déroulement du stage.

Cependant, aucune sanction définitive ne pourra être prise à l'encontre du stagiaire dans cette situation, sans qu'il ait été convoqué, au préalable, à un entretien l'informant des griefs retenus contre lui.

RECLAMATIONS

Les réclamations doivent être adressées à la Direction de GII.

A Paris, le 12 juillet 2013

Pour GII
Michel LORA

DES CLIENTS QUI NOUS FONT CONFIANCE*

« Concevoir l'Entreprise comme une œuvre collective porteuse de sens où le collaborateur trouve à réaliser son propre projet dans une vision partagée. »

L'entreprise répond alors à une triple exigence : l'amélioration des compétences, l'atteinte de ses objectifs opérationnels, et la préservation de sa capacité de production. »

Associatif - Institutionnel

AFPA - Cité des Sciences et de l'Industrie - Ecole Spéciale Militaire de saint Cyr - ED-HEC - ESSEC Université Paris II - Ineris - ISEP - La Ligue de l'Enseignement - Ministère des Affaires Sociales - Nota Bene - Pôle Emploi - URSSAF financière

Banque - Assurances - Retraite

AG2R La Mondiale - Banque BCP - Banque de France - Banque Populaire - Caisses d'Epargne et de Prévoyance - CIC - Crédit Mutuel - Groupe Humanis - HSBC - La Banque Postale - LCL - Société Générale - Travelex

Chimie - Pharmacie

Agro Nutrition - Institut Pasteur - Juva Santé - Laboratoires Fournier - LFB Biomédicaments - MEDINCELL SA - Novartis - Parashop - Pfizer - Ranbaxy Sanofi - Solvay - Urgo - Virbac - Yves Rocher

Grande Distribution

Auchan - Castorama - Celio - Décathlon - Elvir - Etam - Fnac - Galeries Lafayette - GAP - Gérard Darel - Kiabi - Norauto - Pimkie - Transgourmet

Immobilier

Ad Valorem - AOS - Batir Centre - Cil Union - Groupe Valloire-Habitat - Hamoval - HLM Nièvre - Immobilière 3 F - Nantes Habitat - OPAC 94 Valophis - RIVP (Régie Immobilière de la Ville de Paris) - SAGI - Société Jacques Gabriel - Vallogis

Industrie

Air Liquide - Alltub France SA - Asco Joucomatic - Barilla Harry'S - Bertrandt SAS - Bricard - Cisco - Delphi - EADS - Faurecia - FCA CAPITAL France & FCA France - Filtrauto - Général Electric - GESEC - GREIF - Groupe ADVITAM - Hewlett Packard - IFTH - KparK - LE CREUSET SA - Motorola - NCR - Port Autonome st Nazaire - Reebok France - Sybase - Telintrans - Texas Instruments - Thales - UNEAL - Unilog - Unisabi - Vertdis - Volkswagen - Word on line - Zodiac

Santé

Centre chirurgical Porte de Pantin - Centre Handas Calypso - Centre Oscar Lambret
Centres Hospitaliers : Albeville, Beaumont, Briey, Chambéry, Créteil Inter Communal, Courbevoie, Dijon, Esquirol, François Maillot, Gonesse, Lagny sur Marne, Laon, Meaux, Meulan, Mombert, Montereau, Paul Guiraud, Poissy, Poitiers, Roscoff, St Cloud, Soissons - CHU : Angers, Nantes - CNO 15/20
Hôpitaux : Beaune, Ste Anne, Ste Camille, St Michel, Taverny, Hôtel Dieu, Ieman
Fondation Vallée - Institut le Val Mandé
Foyer Paul MARTIN
Maisons de Retraite : ABCD, Cerny, Granges, Fontenay, La Providence, Les Oiseaux, Résidence St PIERRE, St. Maur, Viarmes

et aussi

AGEA formation - Benchmarck group - Randstad - RATP DEV
CMC Video - Cinémas Gaumont Pathé
CARTIER France - FDI Logbox - Kobaltt - La Poste - RC Concept- SDO - Symphony IRI Group