PÔLE MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES

ELSE Consultants accompagne votre organisation et vos collaborateurs à chaque étape de leur carrière professionnelle.

NOS PRESTATIONS COUVRENT :

- La formation de vos collaborateurs (sur le management, le développement personnel, les processus et la fonction RH …)
- L'accompagnement de vos dirigeants, vos managers et vos équipes pour tirer le meilleur de leur potentiel (coaching de la personne, coaching d'équipe, intelligence collective, CODEV ...)
- Le conseil et l'accompagnement de vos projets RH, du diagnostic initial à la mise en oeuvre opérationnelle (GPEC, révision de la politique de rémunération, gestion des temps de travail, systèmes d'évaluation …)
- Séminaires : accompagner les regroupements de vos équipes au travers de séminaires sur mesure avec création de temps fort

FORMATIONS INSIGHTS DISCOVERY© :

Insights Discovery© est un modèle unique :

- Découverte de son style comportemental personnel
- Repérage et adaptation au style de communication d'autrui
- 4 formateurs Else Consultants accrédités

M1 MIEUX SE CONNAÎTRE AVEC INSIGHTS DISCOVERY© POUR MIEUX MANAGER

DURÉE
2 jours, soit 14 heures

OBJECTIFS
Mieux connaître ses préférences comportementales et identifier celles des autres pour adapter sa posture de manager

PUBLIC
Tout manager

PRÉ REQUIS
Aucun

PÉDAGOGIE
Méthode Insights Discovery©

	OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	THÈMES TRAITÉS
JOURNÉE 1	Découvrir l'efficacité relationnelle et Insights Discovery©	▶ Les travaux de Jung ▶ Insights, un outil efficace pour comprendre les préférences comportementales en contexte professionnel
	Comprendre comment nos perceptions influent sur nos jugements	▶ L'échelle de perception ▶ Perception de soi / perception des autres
	Mieux se connaître, mieux connaître les autres avec le modèle des préférences de Jung	▶ Auto identification des couleurs ▶ Les attitudes, les fonctions rationnelles et irrationnelles
	Comprendre les types de personnalité Insights et découvrir le sien	▶ Découvrir les 8 types Insights ▶ Comprendre et positionner son propre profil et les autres profils
JOURNÉE 2	Utiliser le modèle Insights Discovery© pour mieux manager	▶ Appréhender les différences de personnalité ▶ Comprendre les attitudes, le style, les réactions, … des différentes personnalités : comment s'adapter ? ▶ Gérer les différents profils dans les moments clefs du management ▶ Tirer profit des différences pour avoir une équipe plus forte
	Apprendre à s'adapter et à établir des relations positives avec les autres, afin de créer des relations solides et efficaces	▶ S'adapter au style de vos interlocuteurs pour être plus en phase ▶ Anticiper et limiter votre stress et celui de vos interlocuteurs pour améliorer les relations professionnelles

M4 S'APPROPRIER LE RÔLE DE MANAGER : OUTILS ET MÉTHODES

DURÉE
4 jours (journées organisées à votre convenance), soit 28 heures
+ 1 heure Klaxoon

OBJECTIFS
- Appréhender tous les aspects de la fonction de manager
- Percevoir et amorcer les changements de posture nécessaires dans la prise de poste ou pour consolider leur posture grâce à une réflexion et à des outils pratiques

PUBLIC
Nouveau manager ou manager confirmé souhaitant consolider ses bases théoriques et méthodologiques

PRÉ REQUIS
Aucun

PÉDAGOGIE
Apports théoriques, échanges en groupe, jeux de plateau : techniques et comportement de manager, aventure Klaxoon (découverte d'un sujet en diverses étapes et questions), exercice individuel, étude de cas, mise en situation

	OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	THÈMES TRAITÉS
JOURNÉE 1	Situer clairement le rôle de manager dans l'entreprise et auprès des équipiers / Identifier ce qui change lorsque l'on devient manager	▶ Quels sont les missions et les attendus clefs du manager (A quoi et à qui suis-je utile ?) ▶ À partir des missions du manager : → Qu'est ce qui change pour moi dans mon travail ? → Qu'est ce qui change dans le regard des autres ? → Distinguer techniques et comportements de manager
JOURNÉE 1	Appréhender les éléments clefs du droit du travail dans le périmètre du manager	▶ Rappel sur la hiérarchie des textes pour situer le cadre ▶ Les grands domaines couverts par le droit du travail ▶ Le rôle du manager en lien avec la Direction et la DRH ▶ Le manager, acteur de la prévention des RPS, du harcèlement et de la discrimination
JOURNÉE 1	Donner du sens au travail des collaborateurs	▶ Donner du sens et donner le sens ▶ Découvrez vos valeurs fondamentales ▶ Transformer ses valeurs en comportement pour motiver ses collaborateurs
JOURNÉE 1	Savoir adapter son management en fonction du potentiel des équipiers et/ou de l'équipe (Niveau d'autonomie / Compétence / Motivation)	▶ Les facteurs de motivation au travail ▶ Les 4 niveaux d'autonomie des équipiers ▶ Les 4 styles de management associés : Directif /Persuasif / Participatif / Délégatif
JOURNÉE 2	Comprendre et mettre en oeuvre les techniques propres à la gestion de la performance	▶ Comprendre le processus de gestion de la performance ▶ Les différents outils de gestion de la performance ▶ Définir des objectifs clairs pour chacun des collaborateurs, accompagner chacun dans l'atteinte de ses objectifs ▶ Détecter et traiter les baisses de performance avant qu'elles ne deviennent des problèmes
JOURNÉE 2	Découvrir ce qui fait une équipe ainsi que les clefs de l'efficacité de l'équipe	▶ Les 5 éléments qui caractérisent une équipe ▶ Les 4 leviers clefs pour animer l'équipe : → Différentier, → Mobiliser, → Unifier, → Focaliser sur l'objectif
JOURNÉE 2	Établir des relations de travail fortes et efficaces	▶ Créer un environnement de qualité ▶ Communiquer ouvertement ▶ Donner du Feedback ▶ Etablir la confiance ▶ Avoir de la reconnaissance et encourager
JOURNÉE 2	Apprendre à déléguer pour plus d'efficacité	▶ Délégation : De quoi parle-t-on ? ▶ Quelles activités peuvent être déléguées ? ▶ La délégation : Les quatre étapes du processus ▶ Les cinq règles à respecter pour une délégation efficace ▶ Les huit degrés d'autonomie qui peuvent être accordés et les modes de supervision adoptés

S'APPROPRIER LE RÔLE DE MANAGER : OUTILS ET MÉTHODES (SUITE)

	OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	THÈMES TRAITÉS
JOURNÉE 3	Savoir conduire des entretiens face à face efficaces en adoptant la bonne posture	▶ Les différents types d'entretiens face à face, leurs points communs et leurs différences, leurs enjeux spécifiques. Le cadre réglementaire de l'entretien professionnel ▶ La préparation: condition de réussite d'un entretien efficace ▶ Écoute active, empathie, assertivité : c'est adopter la bonne attitude ▶ Suivre l'entretien avec constance et cohérence
	Être en capacité de préparer, conduire et suivre des réunions efficaces, en fonction des objectifs visés	▶ Identifier les conditions d'une animation réussie (TOP) ▶ Les différents types de réunion ▶ Préparer efficacement ses réunions ▶ Gérer la dimension humaine ▶ Identifier les rôles des participants ▶ Être confortable dans sa posture d'animateur ▶ Prendre des décisions et suivre leurs applications
	Définir son plan d'action individuel	▶ Travail individuel sur un plan d'action de progrès 5P (Plus Petit Progrès Pertinent Possible) ▶ Présentation méthode Co-inspire utilisée pour la quatrième journée de formation ▶ Présentation des objectifs et du mode de préparation de la quatrième journée réalisée à distance des 3 premières
JOURNÉE 4	Analyser l'évolution de ses pratiques managériales, consolider les apports de la formation	▶ Analyse collective sur les changements observés dans sa pratique managériale ▶ Les évolutions positives et constructives ▶ Les difficultés rencontrées ▶ Échanger sur le parcours, approfondir les notions les plus partagées dans le groupe
	Consolider les acquis	▶ Faire des rappels sur les thèmes (en fonction des questionnaires des participants)

M5 IDENTIFIER ET DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

DURÉE
2 jours, soit 14 heures
+ 1 heure Klaxoon

OBJECTIFS
- Comprendre et développer son leadership
- Adopter une posture d'accompagnement pour faire grandir son équipe
- Communiquer plus efficacement pour faire adhérer à sa vision.

PUBLIC
Manager confirmé souhaitant mieux se connaître pour mieux accompagner son équipe

PRÉ REQUIS
Aucun

PÉDAGOGIE
Échanges en groupe, exercice de prise de conscience, apports théoriques, apports illustrés, mise en situation en sous groupe, jeux de question réponse, plan de progrès

	OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	THÈMES TRAITÉS
JOURNÉE 1	Découvrir l'efficacité relationnelle et l'outil Insights©	▶ La théorie de base d'Hippocrate ▶ Les travaux de Jung ▶ Insights, un outil efficace pour comprendre les préférences comportementales en contexte professionnel et face aux conflits
	Comprendre comment nos perceptions influent sur nos jugements	▶ L'échelle de perception ▶ Perception de soi / perception des autres
	Les préférences de Jung : Un modèle pour mieux se connaître et mieux connaître les autres	▶ Auto identification des couleurs ▶ Les attitudes : Introversion / Extraversion ▶ Les fonctions rationnelles : Pensée / Sentiment ▶ Les fonctions irrationnelles : Sensation /Intuition
	Comprendre les types de personnalité Insights© et optimiser ses interrelations sur cette base	▶ Découvrir les 8 types Insights© ▶ Comprendre et positionner ses propres préférences comportementales. ▶ À travers le profil, identifier ses points d'appui, et ses zones d'effort ▶ Lire ses attitudes spontanées de manager à cet éclairage ▶ Comprendre les profils associés aux autres positions sur la roue Insights©, leurs particularités, leurs attentes et besoins
JOURNÉE 2	Identifier les rôles et missions incontournables du manager et les relier à des préférences comportementales	▶ Qu'est ce que manager ? ▶ Évaluer les pratiques existantes et identifier les axes de progrès. ▶ Relier les missions du manager aux différentes énergies Insights
	Développer sa posture managériale	▶ Identifier ce qui change lorsqu'on devient manager ▶ Les composantes de la posture managériale ▶ Les axes d'amélioration comportementaux du manager pour se positionner comme manager accompagnateur
	Développer son leadership	▶ Faire que les projets de l'entreprise donnent du sens au travail de chacun ▶ Les traits de caractères essentiels du leader ▶ Modèle Insights et style de leadership
	Utiliser le modèle Insights©pour mieux manager	▶ Appréhender les différences de personnalité ▶ Comprendre les attitudes, le style, les réactions des différentes personnalités, et envisager comment s'adapter ▶ Gérer les différents types de personnalité dans les moments clés du management (gestion des conflits, fixation des objectifs, cadrage, résolution de problèmes, délégation, …) ▶ Tirer profit des différences pour avoir une équipe plus forte

M7 MANAGER À DISTANCE

DURÉE
1 jour, soit 7 heures
+ 2 heures de classe virtuelle
+ 1 heure Klaxoon

OBJECTIFS
- Percevoir les particularités du management à distance
- Motiver et impliquer un salarié ou une équipe éloignée
- Communiquer plus efficacement à distance grâce aux outils collaboratifs

PUBLIC
Tout collaborateur étant potentiellement conduit à animer une équipe à distance (éclatement géographique, télétravail, horaires décalés …)

PRÉ REQUIS
Aucun

PÉDAGOGIE
Cartographie des enjeux managériaux à distance, atelier réflexion collective, auto-évaluation, atelier en sous groupe, plan de progrès

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	THÈMES TRAITÉS
Maîtriser les multiples dimensions du management à distance	▶ Repérer les spécificités du management à distance sur les dimensions d'organisation et de communication ▶ Clarifier les finalités du management à distance et définir les outils ▶ Identifier les enjeux managériaux et les facteurs clés de réussite
Réussir sa communication managériale à distance	▶ Identifier les attentes des collaborateurs hors site ▶ Clarifier les missions et les règles de fonctionnement ▶ S'entraîner aux différentes situations de communication ▶ Agir sur les bons leviers de coordination ▶ Repérer les freins et les impacts de la communication «à distance»
Organiser la coopération à distance	▶ Coordonner l'activité de l'équipe «à distance» : rôle clef du manager ▶ Faciliter l'information dans l'équipe pour conserver un lien ▶ Développer l'autonomie et la maturité relationnelle des collaborateurs ▶ Installer la coopération et donner les règles du jeu spécifiques « à distance »
Mobiliser l'équipe à distance	▶ Identifier les leviers de la motivation et valoriser les bonnes pratiques. ▶ Mettre en place le partage, le suivi et l'évaluation à distance ▶ Orienter et coordonner la performance à distance : orientations communes, reporting ▶ Soutenir et donner du feed-back à distance

M8 MANAGER LA DIVERSITÉ

DURÉE
1 jour, soit 7 heures
+ 1 heure Klaxoon

OBJECTIFS
- Comprendre les concepts de diversité, différence, discrimination
- Savoir adapter les pratiques de management en fonction de la diversité des individus de l'équipe
- Fédérer une équipe en tenant compte de la diversité de ses membres

PUBLIC
Manager tout niveau

PRÉ REQUIS
Aucun

PÉDAGOGIE
Apports illustrés, brainstorming sur la définition de la diversité, exercices de prise de conscience, réflexion en sous-groupe, réflexion individuelle écrite, test, plan de progrès 5P

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	THÈMES TRAITÉS
Comprendre les différences	▶ Rappel du cadre légal ▶ Les attentes en fonction des spécificités individuelles ▶ L'impact de la différence sur les échanges ▶ Le processus de réponse et de protection
Les enjeux de la gestion de la diversité pour l'entreprise	▶ Diversité et performances humaines ▶ Diversité et performances économiques
Identifier les impacts de la diversité sur le fonctionnement de l'équipe	▶ Réaliser une cartographie de la diversité au sein de son équipe ▶ Définir les impacts sur le fonctionnement
Adapter son management à la diversité de l'équipe	▶ Les pratiques managériales non discriminantes ▶ Les bonnes attitudes dans les échanges interpersonnels (communication verbale et non verbale) ▶ Adapter son style de management au mode de fonctionnement de ses collaborateurs
Renforcer la cohésion d'équipe	▶ Faire des différences une force ▶ Définir des règles de vie du groupe ▶ Définir des valeurs et des objectifs communs ▶ Créer les conditions d'une dynamique d'équipe en favorisant la complémentarité

M9 DEVENIR MANAGER DE MANAGERS

DURÉE
2 jours, soit 14 heures
+ 1 heure Klaxoon

OBJECTIFS
- Maîtriser des pratiques managériales spécifiques
- Adopter la posture adaptée
- Créer une dynamique d'équipe et garantir la coopération

PUBLIC
Manager conduit à animer et fédérer d'autres managers

PRÉ REQUIS
Aucun

PÉDAGOGIE
Brainstorming, etude de cas, débriefing et échanges, travail en commun, travail en « co inspire », plan d'action

	OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	THÈMES TRAITÉS
JOURNÉE 1	Se positionner dans son rôle de manager de managers	▶ Situer son rôle parmi les différents niveaux de management ▶ Qu'est ce qui change lorsqu'on devient manager de managers ▶ Se faire clarifier son rôle et son périmètre de responsabilités ▶ Acquérir de la légitimité dans ce rôle
JOURNÉE 1	Fédérer son équipe de managers	▶ Construire et mobiliser autour d'une vision partagée ▶ Clarifier les règles du jeu, le niveau d'autonomie, les champs de délégation ▶ Utiliser ses valeurs pour créer de la confiance au sein de l'équipe
JOURNÉE 1	Développer les compétences managériales de ses managers	▶ Faire grandir ses collaborateurs en leur permettant d'acquérir de nouvelles compétences, de développer leur autonomie, de se sentir responsable ▶ Développer la confiance des managers par une attitude d'accompagnement
JOURNÉE 1	Adapter son style de management à chacun des équipiers	▶ Les styles de management à privilégier avec des collaborateurs a priori compétents ▶ Évaluer son style de management privilégié et identifier ses axes d'amélioration ▶ Éviter les erreurs courantes dans ses relations avec ses managers ▶ Adapter son style de management à l'équipe que constituent ses managers
JOURNÉE 2	Identifier ses managers comme une équipe	▶ Les 5 éléments qui caractérisent une équipe : le leader, les équipiers, les échanges au sein de l'équipe, le contexte, l'objectif commun ▶ Évaluer la maturité de son équipe
JOURNÉE 2	Avoir des clés pour animer l'équipe et optimiser l'efficacité collective	▶ **Différentier les équipiers :** Comment repérer des caractéristiques individuelles et réaliser une cartographie de son équipe ▶ **Mobiliser :** Les différentes théories sur la motivation et les traductions possibles pour mobiliser ses managers ▶ **Unifier :** Travailler sur la cohésion au sein de l'équipe en créant une expérience d'unité ▶ **Focaliser** sur l'objectif et la vision partagée → Les éléments de cadre pour éviter les énergies dispersées / structurer les fonctionnements → Le déploiement et l'alignement des objectifs → La cohérence de la ligne managériale → Quelques clefs pour une animation d'équipe efficace

M10 PRATIQUER UN MANAGEMENT PARTICIPATIF

DURÉE
2 jours consécutifs
+ 1 jour à distance des deux autres, soit 21 heures
+ 1 heure Klaxoon

OBJECTIFS
- Apprendre à animer différemment son équipe
- Susciter l'engagement et la prise d'initiative des collaborateurs
- Déléguer en cultivant la confiance

PUBLIC
Toute personne en charge de manager une équipe, en position hiérarchique ou fonctionnelle

PRÉ REQUIS
Aucun

PÉDAGOGIE
Atelier de réflexion, études de cas, test, apports théoriques, exercices, plan d'action

	OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	THÈMES TRAITÉS
JOURNÉE 1	Revisiter et améliorer sa pratique de manager	▶ S'interroger sur ses pratiques ou ses représentations ▶ Identifier ses ressources, ses limites et son potentiel d'amélioration ▶ Identifier ses forces et ses représentations ▶ Mieux se connaître pour mieux agir
JOURNÉE 1	Exercer son rôle avec tact	▶ Gérer son rôle d'interface et de relai entre la hiérarchie et ses collaborateurs ▶ Adapter son style d'encadrement ▶ Gérer les situations délicates ▶ Légitimer son autorité avec souplesse
JOURNÉE 1	Mobiliser son équipe autour d'un cadre de référence commun	▶ Développer une vision partagée de l'organisation auprès de ses collaborateurs ▶ Définir et formaliser des objectifs individuels et collectifs ▶ Piloter et fédérer son équipe autour d'objectifs communs et partagés
JOURNÉE 1	Développer et conforter son propre style de management	▶ Explorer et exploiter son potentiel ▶ Développer son aisance relationnelle entre autorité et souplesse ▶ Susciter l'engagement de ses collaborateurs ▶ Asseoir son leadership
JOURNÉE 2	Co-construire avec ses collaborateurs	▶ Détecter les talents de ses collaborateurs et s'appuyer sur les personnes ressources ▶ Encourager l'esprit d'initiative et développer l'autonomie pour mieux accompagner l'évolution de ses collaborateurs ▶ Renforcer la cohésion d'équipe ▶ Développer un plan d'action pour optimiser le potentiel de compétences de ses collaborateurs
JOURNÉE 2	Développer des relations contractuelles avec son équipe	▶ Instaurer un climat de confiance de collaboration ▶ Développer le sens de l'écoute et de la communication ▶ Comprendre et analyser le comportement de ses collaborateurs (zones de pouvoir, zones de résistance au changement, réticences implicites et paralysantes...) ▶ Favoriser le climat de dialogue et de participation
JOURNÉE 2	Les outils du manager participatif	▶ Développer la motivation de ses collaborateurs ▶ Insuffler du dynamisme au quotidien ▶ L'entretien face à face, la définition d'objectifs, la fixation et la réalisation des objectifs comme moyens de piloter la participation de chacun ▶ Présentation d'outils participatifs collectifs (World Café, les 6 chapeaux, méthode gommette, atelier post-it; focus groupe, ...) ▶ Présentation méthode Co-inspire utilisée pour la 3ème journée
JOURNÉE 3	Analyser l'évolution de ses pratiques managériales, consolider les apports de la formation	▶ Analyse collective sur les changements observés dans sa pratique managériale ▶ Les évolutions positives et constructives ▶ Les difficultés rencontrées ▶ Échanger sur le parcours, approfondir les notions les plus partagées dans le groupe
JOURNÉE 3	Consolider les acquis, se protéger dans son poste	▶ Faire des rappels sur les thèmes (en fonction des questionnaires des participants) ▶ Comment aller plus loin et quelles compétences pour progresser ? ▶ Travailler sur un plan de progrès individuel

M12 CONDUIRE LES ENTRETIENS EN FACE À FACE

DURÉE
1 jour, soit 7 heures

OBJECTIFS
Savoir conduire des entretiens face à face efficaces en adoptant la bonne posture

PUBLIC
Tout manager susceptible de conduire des entretiens face à face (fixation d'objectifs, motivation/ accompagnement, recadrage…)

PRÉ REQUIS
Aucun

PÉDAGOGIE
Apports d'outils et de méthodes, jeux, études de cas, mises en situation, partage de pratiques et d'expériences

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	THÈMES TRAITÉS
Considérer l'entretien face à face comme un acte de management	▶ L'entretien, un outil fondamental dans la palette du manager ▶ L'entretien face à face, outil de différentiation ▶ Mobiliser grâce à l'entretien face à face
Identifier les différents types d'entretiens	▶ Les différents types d'entretiens face à face (fixation objectif, évaluation, accompagnement, recadrage, …) ▶ Les étapes, les points communs, les différences ▶ Les enjeux spécifiques
Mettre en place les conditions de réussite d'un entretien efficace	▶ Préparer et être au clair sur le contexte, les enjeux, les objectifs ▶ Travailler sur les supports - Planifier, prendre son temps ▶ Choisir le lieu et sa configuration
Adopter la bonne attitude	▶ Écouter activement le collaborateur ▶ Assertivité et/ou empathie ▶ Travailler sur les faits ▶ Adapter son style de communication à celui de l'interlocuteur
Suivre l'entretien avec constance et cohérence	▶ Garder une posture cohérente dans le temps ▶ Faire des points réguliers sur les engagements pris ▶ Montrer de l'intérêt après l'entretien et dans la durée

M13 GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES

DURÉE
2 jours, soit 14 heures
+ 1 heure Klaxoon

OBJECTIFS
- Comprendre pourquoi et comment un conflit s'initie et se développe
- Savoir l'anticiper, et le gérer si nécessaire

PUBLIC
Tout collaborateur étant potentiellement conduit à vivre ou gérer des situations difficiles (désaccord, conflit, agressivité, stress…) internes ou externes à la structure

PRÉ REQUIS
Aucun

PÉDAGOGIE
Exercice de prise de conscience, brainstorming, apports, échanges, exercices de mises en situation, plan de progrès

	OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	THÈMES TRAITÉS
JOURNÉE 1	Identifier les sources du conflit et la place prépondérante de la communication	▶ Les valeurs et perceptions individuelles ▶ Les intérêts ▶ Les représentations ▶ La communication
	Connaître son style de communication et repérer celui de l'autre pour s'adapter	▶ Les différents styles de communicants : points forts et axes de progrès, interactions entre les typologies ▶ Chaque typologie face au conflit
	S'approprier les outils de communication pour désamorcer les conflits et développer son assertivité	▶ Les différents outils de communication (questionnement, écoute active, reformulation, message, communication verbale, para verbale et non verbale, les limitateurs linguistiques, fait – opinion – ressenti, les strokes,…) ▶ Comment utiliser ces outils en situations conflictuelles
	Comprendre ses réactions face au conflit et faire preuve d'assertivité	▶ L'assertivité : affirmation de soi dans le respect des autres ▶ Les différentes attitudes face au conflit
JOURNÉE 2	Identifier les différentes étapes d'un conflit	▶ Les étapes du conflit et la dégradation de la relation à chaque étape ▶ Le processus interpersonnel – L'escalade ▶ Le processus émotionnel du conflit
	Identifier les différentes formes du conflit et gérer les différentes situations conflictuelles	▶ Les formes de conflits ▶ La gestion des situations : médiation, consensus, compromis ▶ S'appuyer sur la bonne personne, faire appel à un médiateur ▶ La négociation pour sortir du conflit
	Faire face à l'agressivité	▶ Les 10 origines de l'agressivité ▶ L'agressivité en tant que risque psychosocial ▶ Les attitudes pour désamorcer ▶ La communication positive – Le DESC
	Comprendre le mécanisme du stress	▶ Le stress : facteurs, composantes et mécanisme ▶ Mieux gérer ses émotions ▶ Comprendre son fonctionnement et ses besoins ▶ Mieux vivre le changement et savoir prendre du recul
	Se ressourcer après un conflit ou une situation stressante	▶ Les techniques pour prendre du recul et se ressourcer ▶ La relaxation express et dynamique ▶ Les pensées relaxantes

M14 CONSTRUIRE ET ANIMER UNE ÉQUIPE EFFICACE

DURÉE
1 jour, soit 7 heures

OBJECTIFS
- Comprendre les clefs de fonctionnement d'une équipe efficace
- Savoir mettre en oeuvre les pratiques de base pour créer et entretenir une dynamique d'équipe

PUBLIC
Toute personne en charge de l'animation d'une équipe, en position de manager hiérarchique ou transversal

PRÉ REQUIS
Aucun

PÉDAGOGIE
Apports d'outils et de méthodes, jeux, études de cas, mises en situation, partage de pratiques et d'expériences

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	THÈMES TRAITÉS
Comprendre ce qui fait une équipe	▶ Les phénomènes de groupe ▶ Les 5 clefs de l'équipe
Évaluer le niveau de maturité d'une équipe	▶ Les catégories d'équipe et les stades de maturité ▶ Les éléments de diagnostic des stades de fonctionnement de l'équipe – 10 qualités à observer ▶ Comment progresser dans les stades de fonctionnement
Agir pour progresser dans le fonctionnement collectif	▶ Identifier les processus objectifs et les processus subjectifs ▶ Utiliser le DMUF pour travailler efficacement avec l'équipe ▶ La réunion et le débat, outils puissants du fonctionnement collectif

M15 CONDUIRE DES RÉUNIONS EFFICACES

DURÉE
2 jours, soit 14 heures

OBJECTIFS
Être en capacité de préparer, conduire et suivre des réunions efficaces, en fonction des objectifs visés

PUBLIC
Toute personne susceptible de conduire des réunions de travail

PRÉ REQUIS
Aucun

PÉDAGOGIE
Apports d'outils et de méthodes, jeux, études de cas, mises en situation, partage de pratiques et d'expériences

	OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	THÈMES TRAITÉS
JOURNÉE 1	Identifier les conditions d'une animation réussie	▶ Les différents types de réunions ▶ Pour bien animer : Valoriser, Impliquer, Sécuriser, Adapter ▶ Une règle de base : La bienveillance
JOURNÉE 1	Préparer efficacement ses réunions	▶ Être au clair sur le thème et les objectifs ▶ Préparer ses supports, son ordre du jour, son plan ▶ Gérer la logistique de la réunion (invitations, lieu, matériel…)
JOURNÉE 2	Animer des réunions vivantes et attractives pour mobiliser	▶ Démarrer, introduire, développer, conclure efficacement les travaux ▶ Faire vivre le groupe pour qu'il soit actif et contributeur grâce à différents outils d'animation ▶ Bien utiliser les supports ▶ Gérer la dimension humaine : rôles des participants, posture de l'animateur
JOURNÉE 2	Suivre et capitaliser	▶ Rédiger un compte-rendu efficace ▶ Suivre les actions

M16 FORMATION DE FORMATEURS INTERNES

DURÉE
2 jours consécutifs
+ 1 jour à distance des deux autres, soit 21 heures

OBJECTIFS
Être en capacité de préparer et d'animer efficacement une formation

PUBLIC
Futur formateur interne, ou formateur interne souhaitant optimiser leurs pratiques

PRÉ REQUIS
Aucun

PÉDAGOGIE
Apports illustrés, échanges en groupe sur des cas vécus, exercices pratiques, retours sur les représentations autour des pratiques efficaces en formation, mises en pratique filmées et analyse en groupe

	OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	THÈMES TRAITÉS
JOURNÉE 1	Comprendre les interactions entre conduite du changement et formation	▶ Les étapes du changement humain ▶ Les apports de la formation pour créer des prises de conscience, faire évoluer les pratiques, susciter l'adhésion
	Réussir le démarrage d'une formation	▶ Les peurs et questionnements des stagiaires ▶ Les bonnes pratiques pour démarrer une formation efficacement
	Comprendre le rôle du formateur et de l'animateur	▶ Les attitudes à privilégier, les comportements à éviter ▶ Repérer son propre style d'animateur
	Les différentes méthodes pédagogiques	▶ Avantages et inconvénients des différentes méthodes pédagogiques ▶ Animation d'une séquence
JOURNÉE 2	Adapter la progression pédagogique aux besoins des participants	▶ Identifier et comprendre les besoins, les traduire en objectifs pédagogiques ▶ Préparer ses séquences pédagogiques, construire son programme ▶ L'adaptation aux groupes hétérogènes ▶ Traduire les aspects techniques en éléments simples, facilement compréhensibles et mémorisables
	Choisir un support adapté aux techniques d'animation	▶ Conception des supports : exercices, diaporamas, jeux pédagogiques, documentation, guide animateur ▶ Support de cours : comment le constituer, quand le remettre ?
	Évaluer les formations	▶ Les différentes sortes d'évaluation ▶ Les moments de l'évaluation
	Pendant l'intersession les participants sont amenés à préparer une séquence de formation en intégrant les acquis des deux premières journées. Ils doivent concevoir une séquence pédagogique entière avec support et exercice d'interaction avec le groupe.	
JOURNÉE 3	Gagner en prestance dans sa prise de parole, argumenter et convaincre	▶ Prise de parole ▶ Argumentation et techniques pour convaincre ▶ L'appui du diaporama, créer un support percutant
	Gérer les moments difficiles : gestion du temps, dynamique de groupe	▶ La dynamique du groupe, la vie d'un groupe ▶ Faire participer, interagir à bon escient
	Gérer les participants difficiles, les situations jugées plus délicates par les participants	▶ L'importance de la disposition de la salle ▶ Les différentes personnalités : les repérer, les gérer ▶ La gestion des interruptions ▶ La trame pour apprendre à dire « non » lorsque cela est nécessaire

M17 GESTION DU TEMPS

DURÉE
1 jour, soit 7 heures

OBJECTIFS
Savoir mieux cerner ses priorités et se renforcer en outils de gestion du temps proprement dits

PUBLIC
Toute personne souhaitant travailler sa maîtrise du temps et son organisation

PRÉ REQUIS
Aucun

PÉDAGOGIE
Apports d'outils et de méthodes, jeux, études de cas, mises en situation, partage de pratiques et d'expériences

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	THÈMES TRAITÉS
Différencier et organiser ses tâches au quotidien	▶ Les critères « Urgent » et « Important » ▶ La notion de proactivité ▶ La liste des tâches et les principes d'utilisation ▶ La bonne utilisation de son agenda ▶ Les lois du temps et leurs conséquences sur la gestion des tâches ▶ La planification hebdomadaire
Atténuer l'impact des autres par une communication adaptée	▶ La gestion des interruptions ▶ La gestion des sollicitations par un questionnement ciblé ▶ La trame pour apprendre à dire « non » lorsque cela est nécessaire
Adopter de bons (et nouveaux) réflexes	▶ Le principe de l'action immédiate ▶ Le travail en retard et comment en venir à bout ▶ L'intérêt de séquences ininterrompues ▶ Les principes d'utilisation optimale de l'email et du téléphone

M18 ADOPTER LES BONS RÉFLEXES POUR MAITRISER SON STRESS

DURÉE
1 jour, soit 7 heures

OBJECTIFS
Comprendre les phénomènes liés au stress, adapter son comportement et savoir se ressourcer

PUBLIC
Tout public

PRÉ REQUIS
Aucun

PÉDAGOGIE
Apports théoriques et illustrés, échange de pratiques, exercices de prise de conscience, travail de réflexion en sous-groupe, test sur votre niveau de stress, test sur les croyances, bonnes pratiques à mettre en oeuvre

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	THÈMES TRAITÉS
Comprendre ce qu'est le stress et son mécanisme	▶ Définition du stress ▶ Les facteurs et les composantes ▶ Les mécanismes ▶ Évaluation de votre niveau de stress
Faire le point sur son exposition au stress	▶ La résistance au stress ▶ Évaluation du niveau de stress dans votre quotidien
Identifier son comportement face au stress	▶ Les croyances limitantes ▶ Les antidotes pratiques
Comment faire évoluer son comportement pour diminuer ou limiter son stress	▶ Comprendre les étapes du changement ▶ Savoir gérer ses émotions ▶ Mieux gérer son temps ▶ Transformer son stress en énergie positive

M20 PRÉVENTION DES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES

DURÉE
1 jour, soit 7 heures

OBJECTIFS
Mieux se connaître et préparer son poste de travail pour éviter les troubles musculo-squelettiques (TMS)

PUBLIC
Tout public

PRÉ REQUIS
Aucun

PÉDAGOGIE
Exposé, exemples, explication, démonstration, apports illustrés, mise en pratique

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	THÈMES TRAITÉS
Comprendre les notions clés et le contexte	▶ Les Rachialgies et TMS : Définitions ▶ Épidémiologie : quelques chiffres ▶ Les TMS en lien avec la charge de travail
Prendre conscience des amplitudes articulaires des muscles concernés	▶ Mieux connaître et mieux sentir son corps ▶ Appréhension des gestes quotidiens et répétés du travail en évitant les mauvaises attitudes dans des amplitudes articulaires restreintes
Préparer son poste de travail et sa gestuelle professionnelle	▶ Comment optimiser l'aménagement et l'ergonomie de son poste de travail, en fonction de l'équipement existant et de l'exposition à la lumière ? ▶ Les conditions d'une bonne installation à son poste de travail ▶ L'échauffement articulaire et musculaire rapide
Connaître les gestes à faire ou à éviter	▶ Les mauvaises postures et les « faux mouvements » ▶ Les bonnes postures ▶ Tonification, renforcement et étirement musculaire liés à l'activité
Identifier les facteurs de risques aggravants et d'hygiène de vie	▶ La fatigue et le surmenage ▶ La brutalité du geste ▶ La surcharge pondérale ▶ La grande sédentarité ▶ Le temps d'activité sur écran