

INSTITUT DE FORMATION
PROFESSIONNELLE PRIVÉ
AGRÉÉ PAR L'ÉTAT N°489

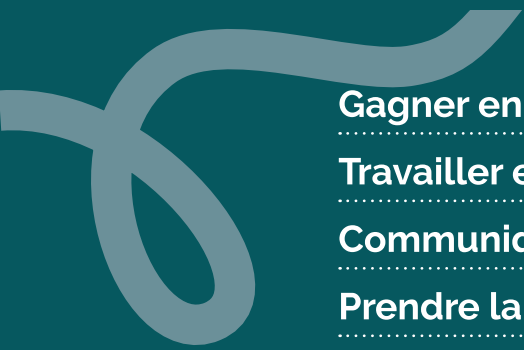


Expressions
The Technology Institute

CATALOGUE FORMATIONS ENTREPRISE

Éfficacité Professionnel

Efficacité professionnelle



Gagner en efficacité personnelle au quotidien

Travailler efficacement avec les autres

Communiquer par écrit

Prendre la parole en public

Être synthétique à l'orale & à l'écrit

Efficacité professionnelle



Maîtrise du temps et gestion des priorités

LA GESTION DU TEMPS PERSONNALISÉE

3 jours (21h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau: FONDAMENTAL

Réf. UF-08-01

Objectifs professionnels

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

Programme

1 - Mettre le temps au service de ses priorités

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

Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations.

2 - Maîtriser l'art d'une organisation efficace

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

Pour qui

- Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Défi : résoudre les problématiques du groupe.

Observation des diabolins du temps en situation réelle.

3 - Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement

- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation.
- Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité.
- Faire une demande de façon recevable et motivante.

Jeux de rôles pour s'entraîner au plus près du réel.

4 - Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée

- Optimiser la production des dossiers de fond pour fournir à moindre effort un résultat créatif de qualité.
- Renforcer son énergie au quotidien.
- Limiter l'impact de ses diabolins du temps.
- Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité.
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle.

Ateliers auto-gérés avec mesure du niveau d'énergie de l'équipe. Challenge "les 3 jurys" : anticiper la mise en œuvre des changements de gestion du temps au retour dans l'environnement professionnel.

La gestion du temps pour managers : maîtriser vos priorités

DES OUTILS POUR OPTIMISER VOTRE TEMPS ET CELUI DE VOTRE ÉQUIPE

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ certification en option

+ accès au LearningHub

Niveau: FONDAMENTAL

Réf. UF-08-02

Objectifs professionnels

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités et de celles de son équipe.
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel.
- Optimiser son temps managérial pour renforcer l'autonomie de l'équipe et déléguer avec efficacité.
- Mettre en place une organisation personnelle et collective efficace au quotidien.

Pour qui

- Manager, chef de projet, responsable d'équipe.
- Toute personne dont la gestion du temps est liée à celle d'une équipe, dans une relation hiérarchique ou non.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

Une vidéo : "Les 6 secrets de la focalisation".
UN AUTODIAGNOSTIC DE MA GESTION DU TEMPS.
UNE PREMIÈRE MÉTHODE POUR GAGNER DU TEMPS DÈS À PRÉSENT DANS LA GESTION DE MES E-MAILS.

1 - Aligner sa gestion du temps et celle de l'équipe sur ses priorités

- Clarifier son rôle de manager et sa marge de manœuvre pour optimiser son temps et celui de son équipe.
- Partager sa vision personnelle de la mission de l'équipe pour donner du sens aux priorités de chacun.
- Identifier les activités à haute valeur ajoutée pour soi et pour l'équipe.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations. Travail en miroir : transmettre le sens des priorités à un collaborateur.

2 - Maîtriser l'art d'une organisation personnelle efficace

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diabolins du temps personnels.
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste

et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers de la gestion du temps : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.

- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour en période de surcharge d'activité.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement.

Défi : résoudre les problématiques du groupe.
Observation des diabolins du temps en situation réelle. Jeu de télé réalité : "Limitez votre temps de travail !".

3 - Optimiser son temps de management de l'équipe et résoudre les problématiques de temps du manager

- Déléguer de manière efficace pour soi et le collaborateur.
- Gérer sa disponibilité vis-à-vis de l'équipe - et des autres ! - sans renoncer à sa concentration personnelle.
- Gérer la surcharge de travail du manager.
- Optimiser le temps de la réflexion stratégique et des dossiers de fond pour produire à moindre effort un résultat créatif de qualité.
- Optimiser le temps collectif : circulation de l'information, réunions et prise de décisions, méthodes de travail.

Jeux de rôles. Résolution de cas concrets en sous-groupes. Challenge "les 3 jurys" : anticiper la mise en œuvre des changements de gestion du temps au retour dans l'environnement professionnel.

Les bases de la gestion du temps

OUTILS ET MÉTHODES DE LA GESTION DU TEMPS

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-03

Objectifs professionnels

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.

Pour qui

- Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps.

Programme

1 - Mettre le temps au service de ses priorités

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps.
- Clarifier les priorités de sa mission en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations. Réflexion personnelle guidée, confrontation en groupe.

2 - Maîtriser l'art d'une organisation efficace

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer ses diabolins du temps personnels.
- Organiser son emploi du temps de façon réaliste et équilibrée avec les 6 leviers de l'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel en période de surcharge d'activité.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Traiter les urgences et imprévus avec discernement et réalisme.
- Se protéger des sollicitations excessives tout en restant diplomatique et flexible.

Défi : résoudre les problématiques du groupe. Observation des diabolins du temps en situation réelle. Jeu de télé réalité : "La ToDo List".

3 - Exploiter efficacement les outils de communication et d'organisation

- Organiser sa messagerie et ses dossiers en tenant compte de ses priorités.
- Appliquer la méthode CAP pour gérer les flux de mails entrants.
- Utiliser des modèles de "liste de tâches" selon leur finalité.

Forum des outils et bonnes pratiques. Challenge "les 3 jurys" : anticiper la mise en œuvre des changements de gestion du temps au retour dans l'environnement professionnel.

Anticiper pour agir face à la pression du quotidien

RÉDUIRE LE STRESS LIÉ À LA SURCHARGE D'ACTIVITÉ ET À LA PRESSION DE L'URGENCE

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-04

Objectifs professionnels

- Prendre du recul face à la pression liée à l'urgence et à la surcharge d'activité pour retrouver sa sérénité et agir au bon endroit.
- Alléger la pression à très court terme et concentrer son énergie sur l'essentiel.
- Communiquer avec son entourage professionnel pour renforcer son efficacité et limiter les sources de pression.

Pour qui

- Toute personne désirant travailler de façon plus sereine dans un contexte de surcharge d'activité et de pression des urgences.

Programme

1 - Prendre du recul face à la pression du quotidien

- Identifier ses réflexes personnels face à la pression.
- Identifier les sources de pression dans son contexte professionnel.
- Reprendre le contrôle en cas de turbulence, physiquement et mentalement.
- Garder le cap sur la valeur ajoutée de sa mission.
- Se donner des critères d'arbitrage pour gérer le volume d'activité et l'urgence des délais et pour faire des choix de priorités justes.

2 - Utiliser 6 outils pour alléger la pression à très court terme tout en faisant l'essentiel

- Le désengorgement de l'agenda : retrouver de l'oxygène pour l'essentiel.
- La chronobiologie : respecter ses rythmes et optimiser sa charge mentale.
- Les règles de zen-performance : avancer avec constance sur l'essentiel.
- La méthode "LIMITER" : faire l'essentiel chaque jour en respectant une amplitude de travail raisonnable pour préserver son énergie.
- La focalisation sur un seul objectif : gagner en efficience sur les activités importantes.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- La gestion des imprévus : agir avec anticipation et discernement.

3 - Mieux gérer son stress face à la pression au quotidien

- Bousculer ses croyances pour reprendre le pouvoir.
- Reconnaître les signaux et les phases de stress pour réagir à temps.
- Renforcer sa résistance à la pression en clarifiant sa marge de manœuvre et en prenant soin de son énergie au quotidien.
- Utiliser des techniques pour rester clairvoyant en situation de pression :
 - "crise de calme",
 - lâcher prise grâce à la visualisation.

4 - Communiquer pour renforcer son efficacité et limiter les sources de pression

- Proposer un nouveau fonctionnement à un collègue qui n'anticipe pas ou multiplie les interruptions.
- Oser dire non avec discernement et diplomatie.
- Réviser les priorités en accord avec son manager.
- Développer son sentiment d'efficacité personnelle pour être encore plus performant sans effort.

Développer sa flexibilité et agilité professionnelle au quotidien

S'ADAPTER À UN MONDE QUI CHANGE VITE

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : PERFECTIONNEMENT

Réf. UF-08-05

Objectifs professionnels

- Se focaliser sur la création de valeur et les besoins de l'entreprise ou de l'organisation.
- Livrer dans les délais sans compromettre la qualité.
- Collaborer et communiquer en toute transparence.
- Faire preuve de flexibilité et s'adapter.

Pour qui

- Pour tous.

Programme

1 - Se focaliser sur les besoins de l'organisation

- Se focaliser sur la création de valeur à l'échelle de son métier.
- Pratiquer l'amélioration continue.
- Exploiter positivement les incidents et dysfonctionnements.
- Transformer une contrainte en valeur.

2 - Livrer dans les délais sans compromettre la qualité

- Prioriser les livrables à produire avec l'approche MoSCoW.
- Challenger la création de valeur pour aboutir à un compromis.

- Appliquer la méthode des temps limités pour planifier la réalisation des activités.
- Réviser la hiérarchie des livrables en cours d'avancement.

3 - Collaborer et communiquer de façon claire et continue

- Pratiquer le management visuel.
- Anticiper et alerter pour limiter les risques et saisir les opportunités.
- Pratiquer des "rétrospectives" pour améliorer le fonctionnement.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

4 - Construire par itérations sur des fondations solides

- Faire des revues de livrables régulières, s'adapter avec flexibilité.
- Utiliser des drafts, faire des tests pour obtenir un feedback en boucle courte.
- Utiliser son intuition pour faire des propositions justes.

3h chrono pour organiser ses idées avec une carte mentale

Classe virtuelle à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-06

Objectifs professionnels

- Acquérir les principes clés pour créer des cartes mentales.
- Identifier les principaux usages d'une carte mentale.
- Gagner en efficacité et optimiser son temps avec la carte mentale.

Pour qui

- Toute personne désirant optimiser sa capacité d'organisation, de réflexion et d'expression à partir de ses idées.

Programme

1 - Immersion et interactivité

- Découvrez l'outil carte mentale au travers d'une vidéo et d'exemples concrets.
- Appropriiez-vous les usages des cartes mentales en partageant avec le consultant et les autres participants de la formation :
 - apprentissage mnémotechnique ;

- structuration de projet ;
 - préparation d'un discours ;
 - synthèse d'un concept ;
 - résumé d'un ouvrage ;
 - révision d'un examen.
- Commencez à vous entraîner.

2 - Expérimentation individuelle

- Mise en pratique individuelle sur vos cas :
 - sélectionnez un usage de la carte mentale utile pour vous ;
 - créez une carte mentale à partir d'un sujet de votre choix ;
 - mesurez votre efficacité.

3 - Consolidation et optimisation

- Échangez sur les bonnes pratiques et les astuces.
- Accédez à des fiches de méthodes complémentaires.
- Téléchargez la fiche outil de la formation.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Gagner du temps et de l'efficacité grâce au sketchnoting

Le dessin au service de votre efficacité

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-07

Objectifs professionnels

- Prendre des notes imagées pour favoriser son efficacité personnelle.
- Traduire des informations en messages graphiques pour clarifier la pensée.
- Construire des messages graphiques pour communiquer avec impact.

Pour qui

- Pour tous.

Programme

1 - Prendre des notes imagées pour faciliter leur mémorisation et leur exploitation

- Dépasser ses inhibitions face au dessin : tous sketchnoteurs !

- Maîtriser les formes de base du dessin et les 6 éléments du sketchnoting.
- Élaborer son alphabet visuel, découvrir son style.
- Prendre des notes graphiques.

2 - Traduire des informations en messages graphiques et imagés

- Sélectionner, filtrer l'essentiel.
- Synthétiser les messages clés sous forme de schémas et de représentations imagées.

3 - Faire des synthèses graphiques pour communiquer avec impact

- Présenter "en live" l'essentiel d'un message de manière visuelle : dessin, représentation graphique, schéma.

- Argumenter, défendre une idée, convaincre à l'aide d'un schéma.
- Animer des réunions en utilisant le sketchnoting.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

La créativité : un levier d'efficacité au quotidien

UNE MÉTHODE POUR TROUVER DES SOLUTIONS CRÉATIVES

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-09

Objectifs professionnels

- Résoudre les problèmes avec créativité.
- Accélérer le processus de génération d'idées, adopter des réflexes créatifs.
- Trouver des solutions novatrices, seule ou en groupe.

Pour qui

- Pour tous.

Programme

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

1 - Intégrer les règles de la

résolution de problème créative

- Vivre une expérience de paradoxe créatif : un cadre structuré pour favoriser l'intuition.
- Intégrer les concepts de divergence et convergence.
- Identifier les étapes de la résolution de problèmes par la créativité.

2 - Maîtriser la méthode et les outils de l'efficacité par la créativité

- Transformer le problème en un challenge qui donne la pêche !
- Mobiliser ses talents créatifs, transformer les idées pauvres en idées riches.
- Faire accepter une solution novatrice aux autres.
- Oser passer à l'acte.

3 - Acquérir des réflexes créatifs au quotidien

- Décliner la méthode pour un usage "coin de table".
- Identifier son profil créatif.
- Construire sa "boîte à outils" personnalisée.
- Faire adhérer les autres à sa stratégie créative, gérer les résistances.

Après - Mise en œuvre

UN PROGRAMME DE
renforcement sur 4 semaines
**POUR PRATIQUER AU QUOTIDIEN
LES OUTILS CRÉATIFS ET MUSCLER
sa créativité au quotidien :**
**"ANIMER UNE SÉANCE DE
BRAINSTORMING".**

Développer votre potentiel créatif

Oser libérer la créativité qui est en vous !

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Réf. UF-08-10

Objectifs professionnels

- Découvrir et développer ses capacités créatives personnelles.
- Lever les freins à la créativité et penser différemment.
- Acquérir le processus créatif : le "Looping".
- Pratiquer des outils pour résoudre les problèmes créativement.

Pour qui

- Tout collaborateur désirant utiliser et développer ses capacités créatives.
- Acteur impliqué dans l'innovation : responsable innovation, chef de produit, chef de projet, ingénieur et technicien R&D, commercial.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

Une vidéo : "Regardez John animer une séance de

1 - Développer ses capacités créatives personnelles

- Oser se présenter "créativement".
- Challenger sa créativité en créant un objet "en live".
- Décoder son processus créatif personnel.

2 - Lever les freins et stimuler sa créativité

- Adopter les 7 attitudes créatives.
- Élargir son champ de vision avec la bissociation, le bouton OFF et la sérendipité.
- Sortir de la procrastination avec le planning créatif.
- La réponse des neurosciences : préférences cérébrales, composantes et facteurs.
- Expérimenter la micro-innovation continue.
- Construisez votre constellation créative personnelle par l'expérimentation.

3 - Résoudre les problèmes créativement : le "Looping" créatif

- S'échauffer : un "vrai" préalable.
- Poser le problème.
- Produire des idées : imaginer.
- Confronter les idées au problème : trouver des solutions.
- Évaluer les solutions : trier et sélectionner.

4 - Pratiquer 3 outils de production d'idées

- Entraînez-vous sur :
 - les "3 vœux" pour trouver des solutions innovantes ;
 - le "schéma heuristique" pour élargir sa vision ;
 - la "matrice de découverte" pour imaginer de nouveaux produits ou process.

5 - Outils pour trier et sélectionner les idées

- Respecter le cycle divergence/convergence.
- Expérimenter la technique de "l'avocat de l'ange".
- Évaluer les idées : méthode "coup de cœur", vote pondéré.

Optimisez votre productivité en télétravail

CONCILIEZ PERFORMANCE ET BIEN-ÊTRE DANS UN CONTEXTE MIXTE DE TRAVAIL SUR SITE ET À DISTANCE

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-11

Objectifs professionnels

- Optimiser son organisation personnelle.
- Entretenir une dynamique collaborative.
- Maintenir le relationnel avec l'équipe et la hiérarchie malgré la distance.

Pour qui

- Toute personne amenée à adopter de nouvelles pratiques compatibles avec une organisation hybride du travail.

Programme

Un diagnostic et une vidéo :

"REGARDEZ JOHN RÉUSSIR SON TÉLÉTRAVAIL".

1 - Optimiser son organisation personnelle

- pour maximiser son efficacité.
- Aménager son espace pour travailler dans le confort.
- S'aménager des pauses et pratiquer des exercices pour garder la forme dans la durée.

- Rester vigilant(e) aux signaux de stress pour agir rapidement.

2 - Entretenir la dynamique collective

- Utiliser à bon escient les outils de communication asynchrones ou synchrones.
- Planifier astucieusement ses tâches
- Utiliser les outils collaboratifs pour gagner en efficacité collective.

- Oser demander de l'aide.
- Maintenir un lien informel avec les collègues.

3 - Maintenir le lien avec la hiérarchie

- Donner à voir le travail accompli.
- Demander du feedback ou des conseils.
- Proposer des idées pour optimiser le fonctionnement de l'équipe en mode hybride.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

3h chrono pour planifier et organiser son télétravail

Classe virtuelle à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-12

Objectifs professionnels

- Choisir son rythme de télétravail, entre concentration et disponibilité aux autres.
- Optimiser son organisation personnelle à domicile.
- Utiliser des outils collaboratifs pour travailler à distance avec efficacité sans pénaliser le collectif.

Pour qui

- Toute personne amenée à télétravailler occasionnellement ou régulièrement.

Programme

1 - Choisir son rythme de télétravail, entre concentration et disponibilité aux autres

- Découvrir les 6 modes de travail pour les équipes dispersées.
- Organiser son agenda et ses activités pour plus de transparence et d'équilibre.

- Identifier les erreurs à éviter.

2 - Faire bon usage des outils collaboratifs

- Utiliser les outils numériques pour mieux collaborer à distance :
 - les outils pour partager de l'information, du contenu opérationnel ;

- les outils pour générer de l'information, du contenu opérationnel ;
- les outils pour faire circuler de l'information non opérationnelle ;
- les outils pour être créatif, innover ensemble.

3 - Optimiser son organisation personnelle à domicile

- Aménager son environnement de travail.
- Se mettre en condition de travail, même chez soi.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Mieux collaborer à distance à l'aide des outils numériques

Le digital au service de l'efficacité collective

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-14

Objectifs professionnels

- Animer et stimuler les échanges.
- Favoriser la créativité collective.
- Organiser la production de livrables.
- Choisir les bons outils pour animer des réunions productives et conviviales.

Pour qui

- Toute personne désirant accroître l'efficacité collective dans le cadre de ses missions.

Programme

1 - Faciliter l'inclusion au sein d'un collectif

- Créer une communauté de pairs ou de pratiques.
- Partager des valeurs et des règles communes.
- Stimuler les échanges et animer la communauté dans la durée.

2 - Favoriser la créativité collective

- Animer un brainstorming synchrone ou asynchrone, à l'aide de cartes mentales ou de murs digitaux.

- Converger vers une solution commune, prendre une décision.

3 - Réaliser un travail collaboratif

- Piloter des tâches communes et suivre leurs avancements.
- Travailler à plusieurs sur un même document.

4 - Enrichir les réunions physiques ou à distance

- Stimuler l'engagement de tous : sondage, partage des premières idées, teasing.

- Ajouter une touche d'ambiance grâce à des apps ludiques.
- Créer une synthèse exploitable.

5 - Faire circuler efficacement l'information

- Organiser une curation collaborative de contenus.
- Choisir le bon canal de communication selon le type d'information.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Transmettre ses connaissances et compétences professionnelles

VALORISER ET TRANSMETTRE AVEC PLAISIR SON EXPÉRIENCE

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-15

Objectifs professionnels

- Communiquer son expertise en pédagogie.
- Accompagner à chaque stade pour développer l'autonomie.

Pour qui

- Toute personne ayant une expérience professionnelle éprouvée dans une fonction ou un métier, en situation de transmettre ses compétences, d'accompagner des jeunes ou des nouveaux collègues.

Programme

1 - Formaliser les compétences transmettre

- Recenser ses compétences et domaines d'expertise.
- Lister les savoirs, savoir-faire, attitudes et compétences relationnelles associés.

2 - S'intéresser à la personne à former

- Créer une relation de confiance propice à l'apprentissage.
- L'écouter pour connaître ses compétences, aptitudes, motivations et préférences d'apprentissage.

3 - Définir le processus de transfert des compétences

- Évaluer le niveau de la personne vis-à-vis des compétences à acquérir.
- Définir la progression pédagogique.

4 - Accompagner pour développer l'autonomie

- Faire prendre conscience des compétences à mettre en œuvre.
- Accompagner les premiers pas.
- Préparer et débriefer une action réalisée en autonomie par l'apprenant.
- Valoriser les progrès.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Lire vite et retenir l'essentiel

MÉTHODE DE LECTURE RAPIDE ET ACTIVE

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-16

Objectifs professionnels

- Accélérer sa vitesse de lecture.
- Accroître sa concentration.
- Choisir la stratégie de lecture adaptée.
- Maîtriser et retrouver facilement l'information.
- Mémoriser ce qui est vraiment utile.
- Gagner du temps.

Pour qui

- Toute personne souhaitant rapidement dégager et retenir l'essentiel d'un texte.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - Quel lecteur êtes-vous ?

- Diagnostiquez vos points forts et vos points faibles.
- À quelle vitesse lisez-vous actuellement ?

Test de vitesse de lecture dès le début de la formation afin de mesurer ses progrès tout au long de celle-ci.

2 - Accélérer sa vitesse de lecture

- Identifier les freins à la vitesse et les desserrer : éviter les retours en arrière, supprimer la subvocalisation.
 - Développer ses aptitudes physiques à la lecture.
 - Lire par "points de fixation", élargir son "champ visuel" grâce à des exercices adaptés.
 - Utiliser les techniques de lecture rapide : s'entraîner.
- Entraînement aux galops de vitesse de lecture.**

3 - Choisir une stratégie adaptée à son besoin de lecture

- Le survol pour prendre rapidement connaissance d'un ensemble de documents.

- Le repérage pour trouver une information ponctuelle.
- L'écramage : saisir l'essentiel pour en faire la synthèse.
- L'approfondissement : analyser, synthétiser et mémoriser.

4 - Traiter efficacement le support de lecture

- Adapter ses nouvelles méthodes de lecture à des documents print ou digitaux, à des articles de presse, à sa messagerie.
- Tout au long de la formation, vous aurez les clés pour définir une stratégie de lecture adaptée.
- Des apports concrets suivis d'exercices vous permettront d'élargir votre champ de vision.
- Tous ces outils pratiques de lecture rapide vous permettront de gagner du temps dans votre quotidien.
- Cette formation remporte un grand succès auprès de nos clients en appliquant la méthode de lecture rapide de François Richaudeau.

Boostez votre aptitude à apprendre

Apprendre à apprendre : la clé de votre succès

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-17

Objectifs professionnels

- Mieux apprendre pour développer son efficacité.
- Adopter méthodes et outils pour se développer et relever ses défis professionnels.
- Apprendre à apprendre en permanence pour s'adapter à un monde qui change.

Pour qui

- Personnes en reconversion et/ou qui reprennent une formation ou des études.

Programme

1 - Se connaître soi-même pour mieux apprendre

- Décrypter l'acte d'apprendre : un engagement personnel actif.
- Identifier ses propres leviers de motivation et se fixer des objectifs.
- Se percevoir positivement.
- Accepter le changement et l'incertitude.

2 - Connaître le fonctionnement du cerveau pour mieux apprendre

- Apprendre, c'est générer de nouvelles connexions neuronales.

- Apprendre, c'est prêter attention.
- Apprendre c'est mémoriser à long terme.

3 - Mettre en place une stratégie d'apprentissage

- Planifier pour consolider les apprentissages, se donner des challenges progressifs.
- S'organiser pour apprendre.
- Chercher et traiter efficacement l'information.
- Se doter de méthodes pour apprendre : le modèle de KOLB.

4 - Apprendre avec les autres

- S'appropriier les bénéfices de l'apprentissage social.
- Demander le feedback des autres.
- Réaliser un apprentissage collaboratif : l'exemple du co-développement.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Améliorer sa mémoire

OUTIL INDISPENSABLE DE LA PERFORMANCE

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : PERFECTIONNEMENT

Réf. UF-08-18

Objectifs professionnels

- Retrouver confiance en sa mémoire.
- Choisir sa stratégie de mémorisation.
- Rationaliser ses efforts.
- Augmenter sa capacité de stockage d'information.
- Découvrir une vision de la mémoire basée sur les neurosciences cognitives et comportementales.

Pour qui

- Toute personne souhaitant muscler sa mémoire.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - Identifier le mode de fonctionnement de la mémoire

- Différencier les types de mémoire : sensorielle, à court terme, à long terme...
- Intégrer les étapes du processus de mémorisation.
- S'appuyer sur les leviers de la motivation, de l'attention.
- Respecter le rythme de mémorisation.

2 - Développer ses capacités de mémorisation

- Profiter des cycles du sommeil et en mesurer ses bienfaits sur la mémoire.
- Aménager un environnement propice à la mémorisation.
- Développer sa concentration.

- Identifier les amis et les ennemis de la mémoire.

3 - Enrichir et optimiser sa mémoire : la boîte à outils

- Se fixer des objectifs.
- Intégrer et exploiter un processus de mémorisation : découper, organiser, associer, répéter.
- Mémoriser sur le long terme grâce aux associations mentales : données chiffrées, listes diverses, noms propres, informations complexes.
- Exploiter les moyens mnémotechniques.
- Utiliser la carte mentale pour faciliter l'apprentissage.
- Intégrer la répétition pour mémoriser sur le long terme.

Résolution de problème et prise de décision

UNE MÉTHODE EN 5 ÉTAPES ET DES OUTILS POUR AMÉLIORER LA PRISE DE DÉCISION

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : PERFECTIONNEMENT

Réf. UF-08-19

Objectifs professionnels

- Agir à bon escient dans le processus de décision.
- Utiliser des outils d'analyse et des méthodes de créativité pour résoudre des problèmes.
- Gérer les dimensions rationnelle et émotionnelle de la décision.

Pour qui

- Toute personne souhaitant optimiser sa prise de décision.

Programme

1 - Décider de décider !

- Écouter son intuition.
- Identifier les personnes légitimes à prendre la décision.
- Provoquer un déclic pour obtenir un "go" processus de décision.

2 - Définir la problématique à résoudre

- Clarifier un problème confus avec questionnement puissant.
- Fractionner les décisions complexes.
- Délimiter son pouvoir de décision.

- Définir la question paradoxale qui résume le problème sous forme de défi positif.

3 - Explorer les solutions

- Animer un brainstorming en groupe.
- Libérer la pensée créatrice avec la carte mentale.
- Sortir des blocages et dépasser les solutions évidentes avec des techniques de créativité spécifiques.

4 - Choisir une solution

- Repérer les biais cognitifs qui risquent de fausser la décision.
- Définir des critères de décision, comparer et combiner les solutions pour parvenir à un choix satisfaisant.
- Provoquer un déclic émotionnel pour gérer la résistance à la prise de risque et passer de la solution à la décision.
- Utiliser une méthode puissante pour imaginer le plan d'actions avant de le formaliser.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Utiliser l'IA pour développer son efficacité et sa productivité au travail

BOOSTER SA PRODUCTIVITÉ GRÂCE AUX OUTILS D'IA

1 jour (7h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : PERFECTIONNEMENT

Réf. UF-08-20

Objectifs professionnels

- Optimiser des tâches et gagner du temps grâce à la rédaction de prompts efficaces.
- Utiliser l'IA pour interpréter des données et prendre des décisions éclairées.
- Améliorer sa gestion du temps et son organisation.

Pour qui

- Managers et collaborateurs.

Programme

1 - Introduction à l'IA et à ses applications en milieu professionnel

- Comprendre les concepts de base de l'intelligence artificielle et son impact sur le monde du travail.
- Découvrir les différentes applications de l'IA pour améliorer la productivité et l'efficacité professionnelle et leurs usages.
- Rédiger des prompts (requêtes) efficaces.

2 - Optimiser sa gestion des tâches et de l'information grâce à l'IA

- Explorer les outils et les applications d'IA pour la gestion des tâches et des projets.

- Automatiser les tâches répétitives et à optimiser la planification grâce à des assistants virtuels.

- Utiliser l'IA pour la recherche d'informations, le filtrage des e-mails et la gestion des documents.

3 - Utiliser l'IA pour stimuler sa créativité

- Découvrir les outils d'IA pour la traduction et la génération de contenus textes et images.
- Exploiter les plateformes d'intelligence collective et de collaboration basées sur l'IA pour stimuler l'innovation et la créativité.

4 - Sécurité, éthique et limitations de l'IA au travail

- Comprendre les enjeux de sécurité et de confidentialité liés à l'utilisation de l'IA au travail.
- Considérer les questions éthiques de l'utilisation de l'IA et faire preuve de responsabilité pour minimiser les risques.
- Identifier les limitations actuelles de l'IA et les précautions à prendre pour éviter les erreurs potentielles.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

3 jours (21h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-21

Objectifs professionnels

- Mieux comprendre son fonctionnement et celui des autres pour développer une approche bienveillante vis-à-vis de soi et de ses interlocuteurs.
- Adapter sa communication au profil de ses interlocuteurs pour renforcer l'efficacité de la relation.
- Anticiper et gérer les comportements sous stress pour restaurer une communication efficace dans les situations tendues.

Pour qui

- Toute personne désirant améliorer sa communication avec des interlocuteurs aux personnalités différentes.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - Mieux comprendre son fonctionnement et celui des autres grâce à la Process Com®

- Identifier son profil de personnalité et analyser l'impact de son fonctionnement sur la relation avec les autres.
- Comprendre la manière de fonctionner des autres profils pour développer une approche bienveillante.

Expérimentation dès la première minute : prendre conscience de ses capacités d'observation et de diagnostic. Entraînement à repérer le vocabulaire de la base d'une personne.

2 - Adapter sa communication selon le profil Process Com® de ses interlocuteurs

- Développer sa flexibilité en activant toutes les parties de sa personnalité.
- Reconnaître et adopter le "langage" de l'autre pour mieux le comprendre et mieux se faire comprendre.
- Nourrir les besoins psychologiques de son entourage pour mobiliser chacun et développer une relation productive.
- Repérer ses propres besoins essentiels pour apprendre à se ressourcer et à développer sa disponibilité aux autres.

Micro-entraînements multiples : adapter son message selon le type de personnalité de son interlocuteur.

3 - Anticiper et gérer les situations de stress avec la Process Com®

- Repérer les premiers signaux de stress pour agir avant que la situation ne s'aggrave.
- Identifier les sources de stress pour soi et pour son interlocuteur.
- Adapter sa communication et son comportement pour restaurer une communication efficace.

Jeux de rôles : restaurer une communication positive avec un interlocuteur sous stress.

4 - Définir une stratégie de communication efficace avec son entourage professionnel

- Identifier de manière factuelle le profil de personnalité de ses collègues.
- Revisiter la manière de communiquer avec eux dans les situations professionnelles courantes.
- Anticiper les situations de stress récurrentes et définir une stratégie de communication efficace pour en sortir.

Ateliers et simulations sur la base de cas réels des participants. Expérimentation : le cadeau personnalisé.

Entraînement intensif à la Process Com®

QUAND LA MÉTHODE DEVIENT RÉFLEXE

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : PERFECTIONNEMENT

Réf. UF-08-22

Objectifs professionnels

- Communiquer efficacement avec tout type de personnalité Process Com®.
- Gérer les situations de communication sous stress et restaurer une relation constructive.

Pour qui

- Toute personne ayant suivi une première formation à la Process Com® et souhaitant développer et enrichir sa pratique.

Programme

1 - S'entraîner au diagnostic des profils de personnalité Process Com®

- Repérer les différents types de personnalité chez les autres.
- Évaluer sa flexibilité à s'adapter au type de personnalité des autres et définir ses objectifs personnels.

2 - Adapter sa communication au profil Process Com® de ses interlocuteurs

- Pratiquer la communication individualisée en utilisant canal de communication, perception et besoins psychologiques.
- Développer sa flexibilité en réunion :

- adapter son discours pour mobiliser chacun ;
- répondre de façon adaptée aux interactions positives ou réactions sous stress.
- S'entraîner à circuler avec agilité dans les "étages" de sa structure de personnalité pour augmenter sa souplesse d'adaptation.

3 - S'entraîner à gérer les situations de communication sous stress

- S'entraîner à interrompre une séquence de stress dès les premiers signaux.
- S'entraîner à rétablir une relation constructive avec une personne sous stress de deuxième degré.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Proposer un nouveau départ personnalisé aux interlocuteurs avec lesquels la communication est chroniquement difficile.
- Prendre du recul face aux situations difficiles récurrentes grâce aux problématiques de changement de phase.

Adapter sa communication dans ses relations professionnelles

CHOISIR LE BON MODE DE COMMUNICATION

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : PERFECTIONNEMENT

Réf. UF-08-23

Objectifs professionnels

- Repérer les situations de communication les plus fréquentes dans la vie professionnelle.
- Identifier ce qui nous empêche de bien communiquer.
- Adopter les bons comportements dans chacune de ces situations.
- Comprendre les comportements de ses interlocuteurs et s'y adapter.
- Renforcer la coopération.

Pour qui

- Toute personne désirant développer des relations professionnelles efficaces, à l'interne comme à l'externe de l'organisation.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - Communiquer de façon constructive avec sa hiérarchie

- Clarifier les attentes, moyens et contraintes pour économiser son énergie.
- Savoir demander de l'aide et des feedbacks.
- Faciliter les prises de décision.
- Présenter de façon efficace projets et plans d'actions à une équipe dirigeante.
- Développer son sens de la répartition.

Mise en situation en sous groupes : s'entraîner à distinguer "faits, opinions, émotions", s'approprier les outils de l'écoute active.

2 - Communiquer avec un groupe de travail

- Identifier les rôles et les motivations de chacun.

- S'assurer de l'écoute et de la compréhension.
- Être un participant actif.
- S'affirmer sans s'imposer.
- Veiller à l'atteinte des objectifs communs.

Autodiagnostic de son style de communicant.

3 - Communiquer avec ses collaborateurs

- Favoriser l'initiative individuelle.
- Savoir faire face aux imprévus.
- Résoudre un problème.
- Donner des feedbacks et en recevoir.
- Valoriser l'équipe.

Jeux de rôles et étude de cas "fil rouge" afin d'appliquer les outils étudiés.

Argumenter : un levier pour convaincre

STRATÉGIES ET TACTIQUES D'ARGUMENTATION

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ certification en option

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-24

Objectifs professionnels

- Défendre un point de vue sans polémique.
- Anticiper les questions pièges.
- Construire une stratégie d'argumentation efficace.
- Promouvoir ses idées auprès de sa hiérarchie, collègues, partenaires externes avec pertinence.

Pour qui

- Toute personne ayant à promouvoir des idées et des projets auprès de sa hiérarchie, ses collègues, ses collaborateurs, ses partenaires externes.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - Élaborer sa stratégie d'argumentation

- Identifier les caractéristiques de l'argumentation.
- Repérer et prendre en compte les variables d'une situation d'argumentation.
- Comprendre les aspects psychologiques des interlocuteurs.
- Préparer son argumentaire.

Mises en situation : Argumenter face au groupe. Différences entre : informer, convaincre, persuader, négocier.

2 - Maîtriser les tactiques d'argumentation

- Choisir les types d'arguments appropriés.
- Évaluer la force et la faiblesse de ses arguments.

- Anticiper les objections.
- Renforcer sa répartition.

Autodiagnostic de son style de communicant : soigner et affiner ses arguments.

3 - Influencer avec intégrité

- Reconnaître son interlocuteur.
- Définir un cadre commun de communication.
- Choisir les mots justes pour un discours percutant.
- Éviter les pièges face à un groupe :
 - identifier les niveaux d'alliance.

Mises en pratique d'argumentations en face-à-face et en groupe : Préparation en sous-groupes et argumentations filmées et visionnées pour ceux qui le souhaitent.

Travailler ensemble

Développer l'efficacité collective sans autorité hiérarchique

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-25

Objectifs professionnels

- Favoriser l'implication des autres.
- Atteindre des résultats concrets.
- Résoudre les difficultés de façon constructive pour consolider la relation et faire avancer les projets.

Pour qui

- Pour tous.

Programme

1 - Communiquer pour stimuler

l'efficacité collective

- Développer les 5 qualités du "facilitateur collectif".
- Donner et recevoir un feedback constructif.
- Accueillir de façon constructive une critique maladroite.
- Proposer un nouveau fonctionnement plus efficace.

2 - S'engager de façon réaliste

- Estimer le travail à effectuer pour répondre au besoin.
- Répartir équitablement le travail en tenant compte des besoins et contraintes de chacun.
- Négocier gagnant-gagnant pour faire avancer les projets sans générer du stress.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

3 - Résoudre les difficultés de façon constructive et efficace

- Clarifier le but commun lorsque les intérêts sont contradictoires.
- Gérer les objections avec souplesse.
- Proposer un arbitrage concerté en cas de blocage.

4 - Mener des réunions de travail productives

- Définir un objectif de réunion concret et réaliste.
- Valoriser les propos de chacun, même exprimés de façon négative.
- Focaliser le groupe vers l'objectif et la réalisation concrète des actions après la réunion.

Décoder la communication non verbale

LE LANGAGE UNIVERSEL DU CORPS

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : SPÉCIALISATION

Réf. UF-08-26

Objectifs professionnels

- Identifier et analyser mouvements et gestes dans toute situation de communication.
- Fluidifier sa communication et développer une meilleure écoute active.

Pour qui

- Toute personne ayant une fonction dans le management, le recrutement, le développement commercial (négociation).

Programme

1 - La tête

- Repérer l'importance des mouvements de la tête.
- Le rôle des yeux, des sourcils, des paupières.
- Faire la différence entre la droite et la gauche du visage.

2 - L'orientation des yeux

- Apprendre à observer le regard de son interlocuteur et décrypter les mouvements des yeux.

3 - La signification des croisements des bras et des jambes

- Identifier les croisements d'ouverture et de fermeture.

4 - Les 9 positions sur la chaise

- Observer les différentes postures.
- Comprendre leurs significations.

5 - Les mains en boucle

- Observer les mains.
- Que traduisent-elles ?

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

PAR SEMAINE PENDANT 7 semaines".

Menez des négociations professionnelles avec aisance

MÉTHODES ET OUTILS

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

- + certification en option
- + accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-27

Objectifs professionnels

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

Pour qui

- Toute personne vivant au quotidien des situations de négociation.

Programme

1 - Choisir son approche en négociation

- Repérer les différentes attitudes instinctives, leurs avantages et leurs risques.
- Choisir sa posture pour négocier.

2 - Préparer sa négociation

- Analyser le contexte et les enjeux pour chacun des partenaires.
- Mesurer le rapport de force.
- Définir ses objectifs et ses marges de négociation, préparer ses arguments.
- Envisager les échanges possibles.

3 - Maîtriser les étapes clés de la négociation

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Entamer la négociation sur des bases saines.
- Clarifier les intérêts de chacun :
 - comprendre les besoins au-delà de la demande ;
 - argumenter pour influencer.
- Rechercher un accord mutuellement satisfaisant :
 - gérer les objections de façon constructive ;
 - jouer sur les marges de manœuvre de chacun sans perdre de vue son objectif.
- Conclure un accord pérenne : engager ses partenaires et formaliser l'accord.

Négociation : pratiques et outils au quotidien

MAÎTRISER LE PROCESSUS DE NÉGOCIATION

3 jours (21h)

Présentiel ou à distance

- + certification en option
- + accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-28

Objectifs professionnels

- Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif en préservant la relation.
- Préparer ses négociations avec efficacité.
- Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante.
- Gérer les situations de blocage en négociation et sortir des situations tendues.

Pour qui

- Toute personne vivant au quotidien des situations de négociation.
- Pour les négociations commerciales nous vous recommandons la Réf. 2232 et pour les négociations d'achat la Réf. 178.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - Choisir son approche en négociation

- Identifier l'impact de ses représentations en négociation.
- Repérer les attitudes instinctives, leurs avantages et leurs risques.
- Choisir sa posture pour négocier.

Négociations "découverte" : votre approche dominante.

2 - Préparer sa négociation

- Analyser le contexte et les enjeux de chacun des partenaires de négociation.
- Mesurer objectivement le rapport de force.
- Définir ses objectifs et ses marges de négociation.
- Préparer ses arguments.
- Envisager les échanges possibles et les solutions à creuser pour sortir des blocages.

Négociations "training" : argumenter et échanger.

3 - Maîtriser les étapes clés de la négociation

- Entamer la négociation sur des bases saines.
- Clarifier les intérêts de chacun
- Rechercher un accord mutuellement satisfaisant
- Conclure un accord pérenne

Training : gérer les objections. Négociation "training" sur le processus global, de la préparation à la conclusion.

4 - Gérer quatre situations difficiles en négociation

- Lever les freins d'un partenaire qui bloque la négociation.
- Sortir d'un conflit : négocier lorsque la charge émotionnelle est forte.
- Déjouer les tentatives de déstabilisation.
- Trouver un accord objectif lorsque les intérêts sont contradictoires.

Négociations "training" en situation difficile. Négociations "modèles" pour ancrer les bonnes pratiques.

Menez une réunion stratégique efficace

ENJEUX OPÉRATIONNELS ÉLEVÉS, ENJEUX RELATIONNELS FORTS

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

- + certification en option
- + accès au LearningHub

Niveau : PERFECTIONNEMENT

Réf. UF-08-29

Objectifs professionnels

- Préparer une réunion stratégique.
- Animer en diplomate lorsque les enjeux relationnels sont forts.
- Piloter le processus de prise de décision.

Pour qui

- Managers, chefs de projet, experts.

Programme

1 - Analyser les enjeux de la réunion stratégique

- Évaluer la maturité des acteurs vis-à-vis du processus de prise de décision.
- Dresser la carte des partenaires et tenir compte de la logique des acteurs.

2 - Élaborer sa stratégie en amont de la réunion

- Définir un objectif de réunion réaliste.
- Choisir sa posture d'animateur.
- Choisir les techniques d'animation qui favorisent un comportement constructif.
- Rencontrer les acteurs clés avant la réunion pour impliquer

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

les alliés et réduire l'influence des opposants.

3 - Animer la réunion stratégique en diplomate

- Insuffler une dynamique de coopération dès l'introduction.
- Favoriser l'expression de chacun.
- Gérer les objections et oppositions de façon constructive.
- Réguler les éventuels dérapages et gérer les conflits d'intérêt.

4 - Obtenir l'engagement pour la mise en œuvre des décisions

- Favoriser la prise de décisions.
- Transformer les décisions en actions et anticiper le suivi.

Animer une réunion productive

Outils et méthodes pour préparer et animer avec efficacité

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

- + certification en option
- + accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-30

Objectifs professionnels

- Préparer efficacement la réunion.
- Piloter la réunion pour atteindre l'objectif et garantir des résultats concrets.
- Exploiter la richesse du groupe.
- Gérer les comportements difficiles et les situations particulières (hybride, à distance).

Pour qui

- Toute personne qui anime ou participe à des réunions ou groupes de travail, quel qu'en soit le contexte : information, décision, projet, résolution de problèmes, partage d'expertise, etc.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - Préparer sa réunion, gage de réussite

- Définir un objectif concret à atteindre à la fin de la réunion.
- Choisir sa posture d'animateur.
- Structurer la réunion et choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées.
- Mobiliser les participants en amont, utiliser des outils numériques simples.

Expérimentation de différentes techniques d'animation. Application : préparation et simulation de réunions.

2 - Piloter la réunion pour atteindre l'objectif

- Soigner l'introduction pour affirmer son leadership d'animateur.
- Exploiter la richesse du groupe.
- Conduire le groupe vers l'objectif.

- Obtenir l'engagement des participants à la fin de la réunion.
- S'organiser pour diffuser le compte rendu dès la fin de la réunion.

Exercices de communication. Application : préparation et simulation de réunions.

3 - Gérer les situations difficiles en réunion

- Traiter avec souplesse les objections et les freins des participants.
- Renforcer son aisance face aux comportements difficiles des participants.
- Repérer les bonnes pratiques à renforcer pour réussir ses réunions hybrides et à distance.

Training : traiter les objections. Application : préparation et simulation de réunions difficiles.

Réussir ses réunions à distance

TIRER PARTI DES CONTRAINTES D'UN FORMAT "À DISTANCE"

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

- + certification en option
- + accès au LearningHub

Niveau : PERFECTIONNEMENT

Réf. UF-08-31

Objectifs professionnels

- Préparer ses réunions à distance.
- Susciter la participation même sans se voir et mobiliser l'attention à distance.
- Conduire le groupe vers l'objectif en un temps court.

Pour qui

- Toute personne amenée à animer des réunions à distance.

Programme

1 - Optimiser les conditions des réunions à distance

- Choisir le format de la réunion.
- Trouver des parades aux problèmes classiques et optimiser les conditions techniques.

2 - Préparer sa réunion à distance de façon spécifique

- Définir un objectif atteignable dans un temps court.
- Mobiliser les participants en amont avec des outils digitaux.
- Structurer la réunion pour maintenir l'attention.
- Prévoir les modalités de prise de parole et prise de décision.

3 - Exploiter la richesse du groupe même sans se voir

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Introduire la réunion de façon conviviale et claire.
- Savoir faire parler chacun, faire circuler la parole, valoriser, synthétiser.
- Favoriser le travail coopératif en intégrant tous les points de vue de manière constructive.

4 - Conduire le groupe vers l'objectif en un temps court

- Focaliser l'énergie du groupe vers l'objectif.
- Gérer les digressions de façon diplomatique et déterminée.
- Conclure la réunion sur un plan d'action clair.

Faire passer ses messages à l'écrit

ECRIRE POUR ÊTRE LU ET COMPRIS

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

- + accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-32

Objectifs professionnels

- Acquérir des techniques pour rendre ses écrits professionnels attractifs.
- Organiser son travail de rédaction.
- Canaliser sa créativité pour exprimer ses idées.

Pour qui

- Toute personne amenée à rédiger des messages variés, à différents lecteurs.

Programme

1 - Travailler son style

- Fluidifier ses phrases.
- Alléger ses expressions.
- Faire des phrases courtes.

2 - Appliquer des méthodes pour gagner du temps

- S'approprier du vocabulaire.
- Se fixer un objectif.
- Organiser son travail de rédaction La méthode "C.O.D.E.R.".

3 - Développer son potentiel de créativité

- Pratiquer des exercices stimulants.
- Relancer son imagination.
- S'entraîner à la carte mentale.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

4 - Utiliser des outils

- Adopter un plan efficace en fonction de ses écrits.
- Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé.
- Organiser ses idées pour savoir convaincre.

5 - Donner une ligne de force à ses documents

- Créer des titres accrocheurs.
- Écrire pour des lecteurs pressés.
- Combiner image et texte.

6 - Appliquer des méthodes et outils pour :

- Écrire des mails succincts.
- Créer un diaporama percutant.
- Rédiger des lettres concises.
- Rédiger un rapport ou un compte rendu.

Prendre des notes et rédiger des comptes rendus

RESTITUER LES IDÉES CLÉS SANS PERDRE DE TEMPS

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-33

Objectifs professionnels

- Prendre des notes utiles.
- Mettre en exergue des informations importantes.
- Donner envie de lire vos notes de synthèse.
- Capter l'attention et inciter à l'action vos lecteurs.

Pour qui

- Cadre, manager, cadre supérieur.

Programme

1 - Les techniques de prises de notes

- Tour d'horizon des différentes techniques.
- Les questions essentielles pour bien se préparer à prendre des notes.
- Boîte à outils de méthodes et de techniques pour gagner du temps.
- Le tri des informations utiles.

2 - Le compte rendu

- Les questions à se poser pour rédiger un compte rendu efficace.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Les méthodes pour perfectionner son compte rendu.
- Un seul compte rendu pour des destinataires différents : les techniques pour satisfaire chacun.
- La note de synthèse ou le rapport.

3 - Les questions à se poser pour sélectionner les informations importantes

- Du fil conducteur au choix du plan : la fluidité d'un document écrit.
- Comment être percutant dès le début ? Le secret des titres accrocheurs.
- Lecteur pressé ou lecteur pointilleux : l'art de mettre en avant des informations importantes.

Améliorer ses écrits professionnels

S'APPROPRIER LES TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES

3 jours (21h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-34

Objectifs professionnels

- Rédiger avec plus de facilité.
- Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés.
- Rédiger des e-mails, des notes, des comptes rendus et des documents efficaces.

Pour qui

- Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

UN AUTODIAGNOSTIC DE MES PRATIQUES ACTUELLES, UN PREMIER EXERCICE POUR REPÉRER QUELQUES BONNES PRATIQUES.

1 - Gagner du temps dans la rédaction

- Écrire : pourquoi, quand, pour dire quoi ?
- Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction.
- Découvrir les 5 séquences de l'écrit : l'approche CODER.
- La feuille d'analyse.
- Mise en pratique de la méthode.

Entraînement sur un cas afin de s'approprier les outils présentés.

2 - Rendre son écriture plus fluide

- Élargir son vocabulaire : trouver le mot juste.
- Construire des phrases courtes.
- Rythmer son texte par la ponctuation.
- Employer un ton affirmé.

Atelier pratique sur les écrits de chaque participant.

3 - Structurer sa pensée

- Construire ses paragraphes.

- Utiliser les structures du paragraphe.
- Articuler vos idées avec des mots de liaison.
- Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé.

Entraînement à partir d'un cas pour structurer et hiérarchiser ses idées.

4 - Rendre ses écrits attractifs

- Susciter l'envie de lire à travers les titres.
- Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire.
- Maîtriser les principes de la mise en page.

Se professionnaliser à l'écrit : acquérir les réflexes des journalistes.

5 - Noter ce qui est utile

- Prendre des notes avec méthode.
- Gagner du temps avec les abréviations.
- Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ses supports.

Les bases de la prise de parole en public

ENTRAÎNEMENT À L'EXPRESSION ORALE ET À LA GESTION DU TRAC

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ certification en option

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-35

Objectifs professionnels

- Posséder les "incontournables" de la prise de parole face à un groupe, en présentiel ou à distance.
- Apprivoiser le trac.
- Parler sans lire ses notes.
- Développer son impact devant un groupe.
- S'adapter à son auditoire.

Pour qui

- Toute personne souhaitant développer son impact à l'oral et devant un groupe.

Programme

1 - Faire le check-up individuel de son style de communicant

- Où en êtes-vous à l'oral ?
- Quels sont vos points forts ?
- Que devez-vous travailler ?
- Conseils personnalisés.

Diagnostic personnalisé de sa communication à l'oral.

Atelier pratique : "Trac : mode d'emploi".

2 - Se préparer sur tous les fronts

- La préparation : 80 % du succès ou comment mettre toutes les chances de son côté ?
- "Parler c'est un sport" : se préparer physiquement pour transformer l'énergie du trac.
- Se mobiliser mentalement.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Comprendre et s'adapter à son public.

Réussir son "entrée en scène".

3 - Les clés pour réussir à l'oral

- Les plus qui font la différence dans le corps :
 - voix ;
 - regard ;
 - posture ;
 - et dans le verbe.
- L'art de l'accroche.
- Réaliser et utiliser des notes "utiles".
- Improviser sans en avoir l'air : les plans "futés" pour conquérir l'auditoire.

Entraînement avec les outils de l'acteur.

4 - S'entraîner activement

- Réussir à prendre toute sa place face au groupe.
- Présenter un exposé simple.
- Improviser sans perdre ses moyens.

Mise en pratique des outils pour améliorer le fond et la forme de ses interventions à l'oral.

Réussir ses présentations orales avec des supports visuels percutants

COMMUNIQUER SES RÉSULTATS, SES ARGUMENTS, SES IDÉES...

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : SPÉCIALISATION

Réf. UF-08-36

Objectifs professionnels

- Construire une présentation visuelle dynamique.
- Anticiper et s'adapter aux auditoires, aux contraintes de temps, aux questions.
- Renforcer sa présence d'orateur.
- Rester maître de sa présentation.

Pour qui

- Toute personne qui conçoit et réalise des présentations orales avec des supports visuels.

Programme

1 - Dynamiser sa présentation

- Clarifier son axe et son message.
- Élaborer un chemin dynamique.
- Distinguer les informations à projeter de celles à mettre en réserve.
- S'appuyer sur les particularités de la cognition visuelle.

2 - Choisir les mises en forme adaptées

- Structurer efficacement le document PowerPoint.
- Faciliter la compréhension avec des diapositives simples et claires.
- Transformer l'essentiel du message en représentation graphique, schéma, image...
- Respecter les règles typographiques spécifiques aux supports visuels.

3 - Anticiper les contraintes et les aléas

- Faire face à l'imprévu.
- Être souple dans sa présentation et maîtriser les aléas.

- Gérer le temps et anticiper les variations du temps accordé.
- Interagir avec différents auditoires.
- Produire différents supports à partir d'un même document PowerPoint.

4 - Piloter sa présentation avec aisance pour augmenter son impact

- Rester maître de sa présentation.
- Susciter l'écoute.
- Faciliter la compréhension et la mémorisation.
- Suspendre si nécessaire la projection, sans perdre le fil.
- Utiliser postures, gestes et voix pour augmenter son impact.
- S'appropriier les techniques de la prise de parole en public.

Chacun est invité à venir avec une présentation, et bénéficiera de conseils personnalisés.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Improviser avec aisance

ENTRAÎNEMENT INTENSIF POUR IMPROVISER AVEC BRIO

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-37

Objectifs professionnels

- Interagir avec confiance avec différents publics.
- Développer sa répartie.
- Répondre à des interpellations imprévues, avec pertinence et assurance.

Pour qui

- Manager, cadre, chef de projet ou membre de CODIR qui prennent régulièrement la parole en public.

Programme

1 - Mobiliser rapidement ses ressources dans les situations imprévues

- Prendre en compte l'environnement.
- Écouter et décrypter : mots, phrases, structure, musicalité.
- Utiliser son expérience et ses connaissances personnelles pour enrichir la compréhension de la situation.

Improviser à partir d'associations d'idées, de mots, d'histoires, etc.

2 - Utiliser ses appuis émotionnels pour rebondir

- Développer sa présence et son écoute active.

- Travailler son ancrage, prendre le temps, respirer.
- Sortir de l'effet de surprise pour réagir de façon adéquate.

Exercices : respiration, ancrage, entraînement à la réactivité en groupe ou en binôme.

3 - Choisir sa stratégie pour garder le contrôle de la situation

- Choisir d'improviser.
- Trouver des alliés.
- Proposer une alternative.
- Renégocier un objectif intermédiaire au service de l'enjeu.

Atelier en groupe pour décider de la stratégie la plus efficace.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Storytelling : créer une histoire captivante

DONNER DU SENS GRÂCE À LA NARRATION À L'ÉCRIT ET À L'ORAL

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-38

Objectifs professionnels

- Concevoir et raconter une histoire à l'écrit et à l'oral, au service de ses objectifs.
- Connaître les clés d'un storytelling efficace.

Pour qui

- Toute personne amenée à utiliser les techniques de la narration. Responsable de communication, journaliste, community manager...

Programme

1 - Identifier les usages du storytelling

- Identifier les potentiels narratifs dans son entreprise ou organisation.
- Les champs d'application du storytelling.
- Étude de cas : les storytelling qui ont marqué l'histoire.

2 - S'approprier les techniques du storytelling

- Donner du sens, créer de l'émotion, accroître sa capacité d'imagination.

- Intégrer les règles de la narration : le schéma narratif.
- Structurer son histoire en travaillant notamment l'introduction et la chute.

3 - Les 3 étapes du storytelling

- Ce que je raconte : l'histoire.
- Comment je le raconte : le récit.
- Comment je la raconte : la mise en scène.

4 - Mettre en pratique le storytelling à l'écrit et à l'oral

- Pour se raconter et se différencier.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Pour accompagner un changement.
Pour valoriser une marque, un événement etc.

Marketing de soi : gagner en visibilité

VALORISER SES COMPÉTENCES ET SA COMMUNICATION

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : PERFECTIONNEMENT

Réf. UF-08-39

Objectifs professionnels

- Réaliser son audit personnel et digital, bâtir son plan d'actions professionnel.
- Mettre en avant ses qualités et ses compétences pour gagner en efficacité et visibilité.

Pour qui

- Tout collaborateur souhaitant développer son image professionnelle.

Programme

1 - Réaliser l'audit de son image

- Adopter une démarche marketing :
 - les règles de l'audit ;
 - les indicateurs ;
 - les écueils à éviter.
- Évaluer de manière objective son image :
 - image perçue par les autres ;
 - image souhaitée.
- Analyser son environnement.

- Réaliser un benchmark de son image.

2 - Mesurer l'écart entre son image et ses aspirations

- Définir ses objectifs personnels et professionnels.
- Faire le bilan de la situation avec une analyse SWOT :
 - Strengths (forces) ;
 - Weaknesses (faiblesses) ;
 - Opportunities (opportunités) ;
 - Threats (menaces).

3 - Mettre en place son "plan marketing d'image"

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Argumenter : un levier pour convaincre

STRATÉGIES ET TACTIQUES D'ARGUMENTATION

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ certification en option

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-40

Objectifs professionnels

- Défendre un point de vue sans polémique.
- Anticiper les questions pièges.
- Construire une stratégie d'argumentation efficace.
- Promouvoir ses idées auprès de sa hiérarchie, collègues, partenaires externes avec pertinence.

Pour qui

- Toute personne ayant à promouvoir des idées et des projets auprès de sa hiérarchie, ses collègues, ses collaborateurs, ses partenaires externes.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - Élaborer sa stratégie d'argumentation

- Identifier les caractéristiques de l'argumentation.
- Repérer et prendre en compte les variables d'une situation d'argumentation.
- Comprendre les aspects psychologiques des interlocuteurs.
- Préparer son argumentaire.

Mises en situation : Argumenter face au groupe.
Différences entre : informer, convaincre, persuader, négocier.

2 - Maîtriser les tactiques d'argumentation

- Choisir les types d'arguments appropriés.
- Évaluer la force et la faiblesse de ses arguments.

- Anticiper les objections.
- Renforcer sa répartie.

Autodiagnostic de son style de communicant : soigner et affiner ses arguments.

3 - Influencer avec intégrité

- Reconnaître son interlocuteur.
- Définir un cadre commun de communication.
- Choisir les mots justes pour un discours percutant.
- Éviter les pièges face à un groupe :
 - identifier les niveaux d'alliance.

Mises en pratique d'argumentations en face-à-face et en groupe : Préparation en sous-groupes et argumentations filmées et visionnées pour ceux qui le souhaitent.

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : SPÉCIALISATION

Réf. UF-08-41

Objectifs professionnels

- Identifier les enjeux et cerner sa marge de manœuvre.
- Définir ses priorités.
- Renforcer son écoute active.
- Améliorer sa relation au sein de ses équipes.
- S'affirmer sans agressivité.
- Comprendre les comportements de ses interlocuteurs et s'y adapter.

Pour qui

- Toute personne ayant des responsabilités managériales et souhaitant améliorer au quotidien des situations de communication difficiles.

Programme

Je bénéficie de l'expertise du formateur-coach qui anime la session.

Grâce aux échanges avec le groupe et l'animateur, je m'entraîne à développer mon écoute, à asseoir ma confiance en moi.

1 - Faire face aux situations où la parole est difficile

- Identifier et analyser vos situations difficiles.
- Distinguer les faits, les opinions et les émotions.
- Comprendre ce qui se joue pour soi.
- Identifier les enjeux et cerner sa marge de manœuvre.
- Trouver des options pour rétablir la coopération.

Diagnostic individuel d'identification des situations de communication difficiles rencontrées dans son contexte professionnel.

2 - Les pouvoirs du langage, le langage du pouvoir

- Comprendre ce que les mots disent et ne disent pas.
- Creuser le besoin de son interlocuteur.

- Faire préciser pour comprendre le point de vue de l'autre, se taire jusqu'au bout.
- Choisir la bonne technique de reformulation.
- Passer du langage réactif au langage proactif.
- Renforcer son sens de la répartie.

Ateliers en sous-groupe pour élargir son champ lexical, développer son écoute, reformuler.

3 - Adopter les comportements efficaces

- Repérer vos différents registres de communicant.
- Formuler une demande.
- Dire NON.
- Faire une critique et la recevoir.
- Reconnaître les côtés positifs d'une personne même en situation de tension : jouer l'option "d'abord d'accord...".
- Déjouer les jeux psychologiques et démasquer les joueurs dans une relation constructive.

Mises en situation pour s'approprier les méthodologies : s'entraîner à dire "NON" ; utiliser un langage proactif ; développer une écoute active.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral

Pour une communication plus efficace

4 jours (28h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-42

Objectifs professionnels

- Extraire l'essentiel de documents écrits.
- Retenir les idées clés des interventions orales.
- Restituer de manière concise l'information à l'oral comme à l'écrit.
- Sélectionner les informations essentielles pour vos interlocuteurs.

Pour qui

- Manager, cadre, chef de projet souhaitant gagner du temps et de l'efficacité dans la transmission de l'information.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - Définir ce qu'est l'essentiel

- Remettre en question ses habitudes face à l'information.
- Identifier, clarifier son objectif.
- Écrire et dire l'essentiel.

2 - Extraire rapidement l'essentiel des documents

- Sélectionner et définir l'information "utile".
- Être acteur d'une lecture efficace.
- Améliorer sa prise de notes.

Entraînement à synthétiser un article en quelques lignes.

3 - Restituer à l'écrit : des outils indispensables

- Les critères de réussite d'une bonne synthèse.
- Une méthodologie pour gérer son temps dans la rédaction.
- Les fonctions des différentes synthèses :
 - compte rendu ;
 - rapport ;

- note de synthèse ;
- mail.

Exercices d'appropriation des différents outils de synthèse.

4 - Aller à l'essentiel à l'oral

- Les 7 règles d'or pour réussir une présentation orale.
- Structurer son discours pour être compris.
- Adapter son discours au temps imparti.
- Choisir les bons mots clés en fonction du message à faire passer.
- Soigner son introduction.
- Conclure son discours avec efficacité.
- Utiliser des phrases courtes et efficaces.
- Écouter les questions de son auditoire.
- Répondre à la question de manière efficiente.

Mises en situation de chacun et conseils personnalisés de l'animateur.

Renforcer ses compétences en synthèse écrite

ACQUÉRIR LES BONS RÉFLEXES POUR ÉCRIRE DE FAÇON CLAIRE ET CONCISE

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : PERFECTIONNEMENT

Réf. UF-08-43

Objectifs professionnels

- Faire passer un message de façon courte.
- Structurer vos écrits.
- Éviter les pièges d'un message court.
- Faciliter la lecture de vos informations.
- Appréhender les techniques de prises de notes.
- Acquérir des méthodes de rédaction pour trouver le mot juste.

Pour qui

- Toute personne souhaitant gagner en aisance et concision dans ses échanges écrits.
- Pour ceux qui ont suivi la formation "Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral" (Réf. 1833) et qui souhaitent continuer à s'entraîner aux techniques de communication écrite.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - Comprendre ce qu'est l'essentiel d'un message

- Discerner l'essentiel du superflu.
- S'interroger sur les besoins et les attentes de son(ses) destinataire(s).
- Savoir rédiger l'essentiel en respectant les règles de base.
- Aller à l'essentiel d'un lecteur pressé.

Exercice pour s'approprier la méthodologie d'une bonne synthèse.

2 - Structurer ses idées dans un plan clair

- Choisir un plan en fonction de l'information à transmettre.
- Utiliser un plan qui mette en valeur vos idées.
- Présenter ses idées avec logique.

Exercice d'appropriation sur les différents types de plans.

3 - Faciliter la lecture de vos informations

- Simplifier vos phrases pour être mieux compris.
- Créer des titres qui facilitent la lecture de vos documents.
- Rédiger une introduction et une conclusion efficaces.

Exercice : "savoir titrer".

4 - S'entraîner à rédiger au quotidien

- Résumer en quelques mots seulement une action ou une information.
- Gagner en esprit de synthèse.
- Acquérir des réflexes de rédaction pour gagner du temps.
- Se relire efficacement :
 - adapter son vocabulaire ;
 - perfectionner son écrit ;
 - chasser les fautes.

Mise en application à l'aide d'études de cas.

5 - Maîtriser les techniques de prises de notes

- Se préparer à la prise de notes.
- Sélectionner rapidement l'information utile.
- Élargir son éventail de prise de notes.

Exercice : s'entraîner à la prise de notes.

Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral

ORGANISER SA COMMUNICATION

3 jours (21h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : FONDAMENTAL

Réf. UF-08-44

Objectifs professionnels

- Extraire les éléments essentiels d'un oral ou d'un écrit.
- Organiser une synthèse.
- Restituer l'information à l'écrit comme à l'oral.
- Gagner en confiance et en pertinence dans sa restitution.

Pour qui

- Toute personne souhaitant gagner du temps et de l'efficacité dans ses synthèses.

Programme

1 - Connaître les bases de la synthèse

- Distinguer les faits, les opinions et les sentiments.
- Repérer les distorsions en jeu dans la communication.
- Connaître les bases de la synthèse.
- Se fixer des règles pour effectuer une synthèse.

Entraînement et appropriation avec des outils de prises de notes.

2 - Extraire l'essentiel des documents

- S'approprier des méthodes de lecture.
- Avoir une vue d'ensemble grâce à la technique du survol.
- Aller à l'essentiel par la technique d'écramage.
- Repérer la structuration du texte et son fil conducteur par ses mots clés et ses connecteurs logiques.
- Prendre des notes en lisant.

Mises en pratique avec les techniques de "survol" et "d'écramage".

3 - Recueillir et traiter l'information orale

- Comprendre pourquoi nous ne nous comprenons pas.
- Écouter pour gagner du temps.
- Reformuler pour recueillir l'essentiel.
- Améliorer sa technique de prise de notes.
- Classer et hiérarchiser l'information.

S'approprier des mini-plans à l'oral pour structurer sa pensée.

4 - Restituer l'information à l'oral et à l'écrit avec clarté, précision et concision

- Organiser ses idées dans un plan.
- Restituer différemment selon la synthèse à rédiger.
- Appliquer les principes d'une écriture efficace.
- Améliorer ses présentations orales.

S'entraîner à reformuler et à questionner.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

INSTITUT DE FORMATION
PROFESSIONNELLE PRIVÉ
AGRÉÉ PAR L'ÉTAT N°489



Expressions Depuis 1996
The Technology Institute

”

Nous proposons des formations sur mesure pour les entreprises, couvrant tous les secteurs d'activité, avec des professeurs expérimentés. Ces formations peuvent être dispensées à l'école, directement sur site ou même en ligne, selon les besoins spécifiques de l'entreprise. En collaborant étroitement avec ces dernières, nous concevons des programmes adaptés aux exigences du marché et axés sur les objectifs professionnels des employés.

Notre approche flexible et personnalisée garantit une transmission efficace des connaissances et des compétences, contribuant ainsi à renforcer les capacités et la compétitivité de nos partenaires commerciaux.

Contactez-nous :

Entreprises@ecole-expressions.com
ecole-expressions.com

+213 (0) 555 725 073

+213 (0) 798 580 418

Lot Amyoud, Nouvelle ville Tizi Ouzou
(Du côté du 2ème portail UMMTO
Campus Bastos)

