



EKIPEO_{RH}

PBRG Conseil & Formation

Catalogue de Formation

EQUIPEORH

↳ L'équipe

● PRÉSENTATION EKIPEORH

- ↳ L'équipe
- ↳ Les compétences
- ↳ Le code de déontologie
- ↳ Quelques références

● COMMUNICATION

- ↳ Prendre la parole en public
- ↳ Développer son assertivité
- ↳ La conduite de réunion
- ↳ La communication bienveillante

● MANAGEMENT

- ↳ Le management transversal
- ↳ Le management : performant et bienveillant
- ↳ Gestion des entretiens professionnels

● ACCOMPAGNEMENT AUX CHANGEMENTS

- ↳ Préparer son départ en retraite
- ↳ Trouver sa juste place

● GESTION DES CRISES

- ↳ Gestion du Stress
- ↳ Gestion de conflits

● TEAM-BUILDING /COACHING

- ↳ Séminaires de travail (par Direction ou Service)
- ↳ Suivi de services en difficulté relationnelle
- ↳ Accompagnement humain au travail

● TARIFS DE NOS PRESTATIONS



PATRICIA BUISSON

Psychosociologue et Psychothérapeute Université Blaise Pascal
(Clermont-Ferrand)

Consultante en Management et Communication
Coach en développement personnel
Formatrice en prévention des risques psychosociaux

Quelques références : MFP Michelin, CNFPT, Chambres consulaires,
Syndicats Professionnels...

PBRG Conseil et Formation
06 80 50 39 01
patriciabuisson@ekipeorh.com

VALERIE BRASS

Certification de coaching CNFDI (Paris)

Consultante en Management et en Qualité de Vie au Travail (QVT)
Coach en développement personnel
Formatrice en prévention des risques psychosociaux

Quelques références : Etude d'impact RH Université Gustave Eiffel,
Diagnostic RPS Université Paris Est Marne la Vallée...



PBRG Conseil et Formation
06 60 11 82 12
vbrass@orange.fr



Cinq grands domaines de compétences que nous mettons à votre disposition :

- L'accompagnement du changement sur le plan organisationnel et la gestion des ressources humaines (mise en place de projets, restructuration de services),
- L'analyse des besoins, l'ingénierie de formation, la gestion des compétences (plan de formation, entretiens professionnels...),
- L'animation de formations dans les domaines de la communication, du management, de la formation de formateurs, ...
- Le coaching
- Le team building

Notre méthode repose sur deux principes :

- Proposer toujours ce qui correspond pleinement aux besoins de la structure et des personnes,
- Construire ensemble une relation de partenariat basée sur des objectifs de progrès.

Nos valeurs :

- Respect
- Confidentialité
- Engagement
- Innovation

Deux grands domaines d'intervention :

Accompagnement et Conseil :

- Accompagnement au changement,
- Gestion des compétences et plan de formation,
- Collaboration à la mise en place d'organisation ou de réorganisation de service ou d'établissements
- Projet d'établissement, projet d'entreprise, et d'association,
- Motivation et mobilisation des équipes,
- Accompagnement individualisé des chefs d'entreprise et des collaborateurs directs,
- Accompagnement pour le renouvellement des cadres,
- Transmission des savoirs et gestion des départs à la retraite,
- Analyse des besoins en formation.



Formation et Coaching :

- Communication
- Management d'équipe
- Formation de formateurs
- Développement personnel, gestion du stress
- Gestion de conflits, de crises
- Qualité de vie au travail

EQUIPEORH

↳ *Le code de déontologie*

- Confidentialité et Restitution au donneur d'ordre

L'intervenant ne peut rendre compte de son action au donneur d'ordre que dans les limites établies avec le formé.

- Respect des personnes

Conscient de sa position, l'intervenant : s'interdit d'exercer tout abus d'influence.

- Obligation de moyens

L'intervenant prend tous les moyens propres à permettre, dans le cadre de la demande du client, le développement professionnel et personnel du participant, y compris en ayant recours, si besoin est, à un confrère.

- Responsabilité des décisions

Le coaching est une technique de développement professionnel et personnel. L'intervenant laisse de ce fait toute la responsabilité de ses décisions au participant.

- Devoirs du coach vis à vis de l'organisation

L'intervenant est attentif au métier, aux usages, à la culture, au contexte et aux contraintes de l'organisation pour laquelle il travaille.

- Equilibre de l'ensemble du système

Le coaching s'exerce dans la synthèse des intérêts du participant et de son organisation.

EQUIPEORH

↳ *Quelques références*

- **Caisses de retraites et maladies CMR, ORGANIC ET AVA Auvergne** : Fusion d'établissements et accompagnement aux changements,
- **C.C.I Alès** : formation aux entretiens d'évaluation, bilan de compétences,
- **Chambre des Métiers Auvergne** : formation B.C.C.E.A (Brevet de Collaborateur de Chef d'Entreprise Artisanale) module «Communication et Relations Humaines». Formation Brevet de maîtrise modules « Maître d'apprentissage », «Gestion des Ressources humaines »,
- **Ecoles des Cadres de Santé** : formation à la Psychologie et à la Sociologie, accompagnement des travaux de recherche (coaching),
- **France Télécom** : formation et accompagnement des conseillers d'orientations et coaching du Conseil de direction,
- **MEDEF Auvergne** : Bilan de compétences, orientation et projet professionnel,
- **Manufacture Française des Pneumatiques Michelin** : communication interpersonnelle, coaching, team building,
- **CFE-CGC** : formation à l'assertivité, conduite de réunions, Team Building,
- **C.E Michelin** : coaching individuel et de groupe,
- **Projet Européen Equal** : gestion des compétences et transmission des savoirs,
- **ADIV** : étude Nationale sur la gestion des ressources humaines dans le secteur de la viande,
- **CNADEV, F.I.A** : mise en place des fiches de poste et entretiens d'évaluation et professionnels (auprès d'entreprises du Secteur Agro-alimentaire : DUC, Gastronomes...),
- **Conseil Régional d'Auvergne** : accompagnement du changement dans le domaine des pratiques managériales,
- **Limagrain** : formation individualisée à la communication et au management,
- **CNFPT** : communication dans les relations de travail, accueil en déchetterie...,
- **CERFOS** : étude d'impact RH, Risques psychosociaux, diagnostics RPS, Ateliers Qualité de vie au travail.

COMMUNICATION

↳ Prendre la parole en public

Objectifs :

- Augmenter l'impact de ses présentations et de ses entretiens
- Dépasser ses propres réticences avant les prises de paroles
- Maîtriser les techniques de l'éloquence pour convaincre
- Optimiser ses interventions en s'adaptant au contexte et au public



Programme :

- **Surmonter les freins à la prise de parole**
 - Comprendre et surmonter le stress, utiliser positivement le trac
 - Prendre et garder confiance en soi
 - Adopter la bonne attitude pour apprécier son temps de parole
- **Construire un message clair, délivrer un discours impactant**
 - Pourquoi et comment définir un objectif... et le garder !
 - Organiser, préparer et dérouler un message
 - Renforcer son discours avec les effets persuasifs
- **S'inspirer des principes de l'éloquence pour marquer les esprits**
 - Comprendre et reprendre les bonnes pratiques de l'éloquence
 - Inviter et faire participer: les figures de style et les différents de questions
 - Préparer un discours pour remporter les suffrages
 - Prendre en compte le contexte et l'auditoire
 - Adapter son discours à la durée et au contexte

- Savoir capter l'attention immédiatement
- Utiliser le non-verbal pour maintenir l'attention de l'auditoire
- Gérer les éléments perturbateurs dans un auditoire
- Recadrer ou lâcher-prise: les bonnes raisons et le bon moment pour intervenir

Pédagogie : Cette formation allie des outils et méthodes pédagogiques à des exercices et mises en application concrètes. Exercices vidéo pour filmer les mises en application.

Durée et lieu : 2 jours dans vos locaux

Nombre de participants : 8 à 10 personnes

Profil des stagiaires : Cette formation s'adresse à l'ensemble des collaborateurs.

COMMUNICATION

↳ Développer son assertivité

Objectifs :

- Développer des capacités à affirmer ses points de vue, sa position et ses émotions
- Se positionner légitimement en se respectant et en respectant les autres
- Apprendre à faire des choix distancés.

Programme :

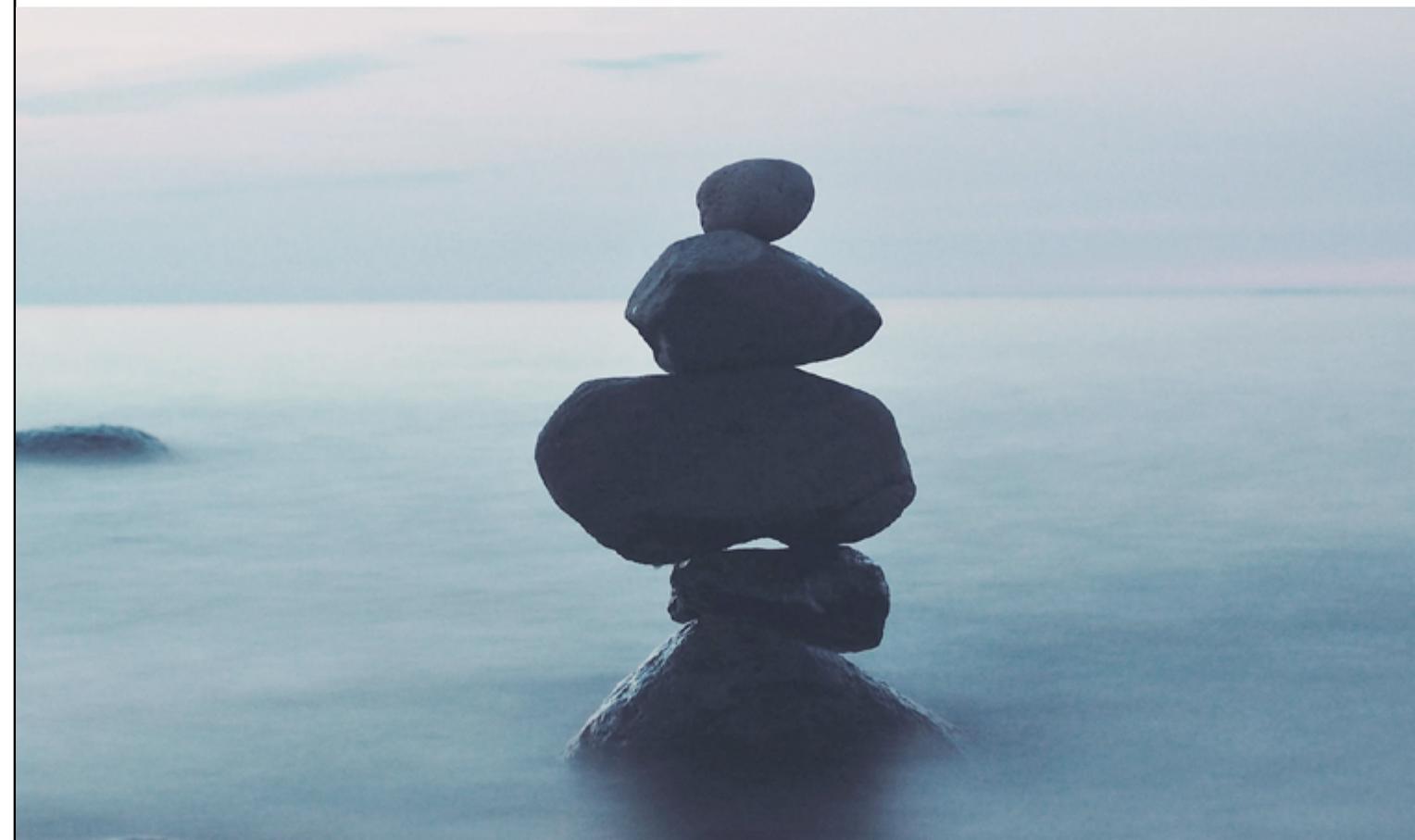
- **L'assertivité : en comprendre les limites**
 - La passivité
 - L'agressivité
 - La manipulation
 - Sortir des comportements refuges
- **Découvrir de nouvelles attitudes en matière de communication**
 - Oser s'affirmer ou l'art d'être assertif
 - Connaitre les étapes à franchir pour devenir assertif
- **S'affirmer en toute sérénité au lieu de :**
 - Prendre la fuite
 - Attaquer
 - Manipuler
- **Être assertif pour traiter les désaccords**
 - Trouver un compromis réaliste entre deux volontés légitimes mais contradictoires
 - Aboutir à un accord profond.

Pédagogie : Cette formation allie des outils et méthodes pédagogiques à des exercices et mises en application concrètes. Exercices de diagnostic personnel et de groupe.

Durée et lieu : 2 jours dans vos locaux

Nombre de participants : 8 à 10 personnes

Profil des stagiaires : Cette formation s'adresse à l'ensemble des collaborateurs.



COMMUNICATION

↳ *La conduite de réunion*

Objectifs :

- Savoir préparer et organiser une réunion et en définir des objectifs
- Développer ses qualités d'animateur de réunion, utiliser la dynamique d'un groupe pour engager les échanges
- Perfectionner son mode d'intervention dans une réunion, une assemblée, un groupe de travail
- Gérer les crises qui se présentent au cours des réunions.



Programme :

- **L'efficacité dans la conduite de réunion**
 - Identifier les principes d'organisation matérielle de la réunion : convocation, nombre de participants, temps, lieu, etc.
 - Définir les objectifs selon les différents types de réunions
 - Comprendre et utiliser les rôles et fonctions de l'animateur pour assurer une réunion efficace
 - Identifier les différents profils des participants dans le cadre d'une réunion pour mieux réagir
- **Appréhender l'influence du comportement de l'animateur sur le groupe**
 - Animer le débat et les idées pour favoriser l'expression de chacun
 - Synthétiser, reformuler les idées pour les rendre accessibles à tous
 - Conduire au consensus et prendre une décision

- **Connaitre la gestion des situations difficiles dans le cadre d'une réunion**
 - Savoir recadrer ou faciliter l'expression
 - Les phénomènes de groupe bien les connaître pour rendre productive votre réunion
- **L'autorité, la prise et la perte de pouvoir, savoir se positionner**
 - Différencier autorité et autoritarisme
 - Organiser le dialogue et favoriser les échanges constructifs entre les participants de la réunion
- **Mieux écouter et se faire comprendre : travailler sur la notion d'écoute active et développer la communication non violente**
 - Rechercher l'implication et la motivation des participants
 - Savoir faire preuve de synchronisation en matière de vocabulaire et de comportement
 - Positiver son discours et ouvrir vers les échanges

Pédagogie : Cette formation allie des outils et méthodes pédagogiques à des exercices et mises en application concrètes. Exercices vidéo pour filmer les mises en application.

Durée et lieu : 2 jours dans vos locaux

Nombre de participants : 8 à 10 personnes

Profil des stagiaires : Cette formation s'adresse à l'ensemble des collaborateurs.

COMMUNICATION

↳ *La communication bienveillante*

Objectifs :

- Identifier son propre style de communication et celui de ses interlocuteurs
- Optimiser son mode relationnel: s'adapter aux diverses situations de la vie professionnelle
- Acquérir les comportements qui facilitent le quotidien, la fluidité et l'efficacité des relations entre professionnels.

Programme :

- **Les fondamentaux de la communication**
 - Les formes du langage
 - Les différents paramètres de la communication
 - L'écoute active: s'appropriier les différentes techniques
 - Les principes de l'affirmation de soi
- **Bien se connaître pour bien communiquer**
 - Les potentiels de communication
 - Les pilotes clandestins
- **L'équipe au travail : rôles et scénarii**
 - Les rôles de chacun et leurs conséquences
 - Le triangle de Karpman
 - Le développement du l'état du moi adulte

- **Communiquer pour agir**
 - Semer et faire croître
 - Ecouter et apprendre
 - Développer la bienveillance
 - Devenir acteur de son bien-être et de celui des autres.



Pédagogie : Cette formation allie des outils et méthodes pédagogiques à des exercices et mises en application concrètes. Exercices de diagnostic personnel et de groupes.

Durée et lieu : 3 jours dans vos locaux

Nombre de participants : 8 à 10 personnes

Profil des stagiaires : Cette formation s'adresse à l'ensemble des collaborateurs.

MANAGEMENT

↳ *Le management transversal*



Objectifs :

- Asseoir sa légitimité en tant que manager transversal
- Développer son leadership de manager transversal
- Mobiliser les équipes et obtenir leur engagement

Programme :

- **Définir ses missions et ses objectifs en tant que manager transversal :**
 - Son périmètre de responsabilité
 - La définition de la transversalité et ses différents types
 - Les spécificités du management transversal
- **Les 5 clés du management transversal :**
 - Construire son organisation
 - Agir en équipe: Etude d'une équipe qui fonctionne
 - Définir sa stratégie et savoir activer les bons leviers
 - Agir en leader
 - Savoir communiquer
- **Les points d'attention du manager transversal**

Pédagogie : Cette formation allie des outils et méthodes pédagogiques à des exercices et mises en application concrètes.

Durée et lieu : 2 jours dans vos locaux

Nombre de participants : 8 personnes

Profil des stagiaires : Cette formation s'adresse à l'ensemble des managers devant occuper ou occupant des fonctions transversales.

MANAGEMENT

↳ *Le management : performant et bienveillant*

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes du management
- Développer ses forces managériales
- Gérer en collaborant avec ses équipes



Programme :

- **Un management performant et collaboratif :**
 - Savoir organiser le travail et fédérer une équipe:
 - Comment convaincre et rassembler: être efficace autour d'un projet commun
 - Savoir décider et agir
 - Responsabiliser
 - Savoir développer les compétences de son équipe
 - Savoir décider et agir
- **Un management collaboratif et convaincant au quotidien**
 - Accompagner ses collaborateurs
 - Favoriser la montée en compétence de son équipe
 - Mettre en confiance
 - Reconnaître et respecter

- **Un management communicant**
 - Les outils de base
 - La communication verbale
 - La communication non verbale
 - Favoriser le feed back
- **Gérer en toute bienveillance**
 - Connaitre et reconnaître les RPS
 - Savoir gérer les situations de stress
 - Prévenir et agir

Pédagogie : Cette formation allie des outils et méthodes pédagogiques à des exercices et mises en application concrètes.

Durée et lieu : 2 jours dans vos locaux

Nombre de participants : 8 personnes

Profil des stagiaires : Cette formation s'adresse à l'ensemble des managers.

MANAGEMENT

↳ Gestion des entretiens professionnels

Objectifs :

- Identifier les enjeux de l'entretien professionnel
- Utiliser les outils adaptés, les faire évoluer en fonction de la culture métier et de l'établissement
- Comprendre les différentes étapes de l'entretien professionnel
- Mener les entretiens professionnels en respectant les principes de bases de la communication

Programme :

- Les freins à la mise en œuvre des entretiens professionnels
- L'entretien professionnel: ses principes
- Suivre son entretien et l'améliorer.
- **Les techniques de l'entretien semi-directif**
 - Connaître les points clés liés de la loi sur la formation professionnelle.
 - Maîtriser les caractéristiques propres à l'entretien professionnel obligatoire.
 - Intégrer les enjeux, impacts et besoins pour l'entreprise, liés à cet entretien.
- **Préparer efficacement et structurer son entretien.**
 - Connaître les bases des différents dispositifs de développement professionnel.
 - Préparer l'entretien en cohérence avec la stratégie et la politique RH.
 - Organiser des conditions d'entretien optimisées.
 - Utiliser une structure type d'entretien professionnel.

- **Adopter attitudes et outils d'optimisation de l'entretien professionnel obligatoire.**
 - Se placer dans l'état d'esprit adéquat, et adopter la bonne posture.
 - Créer le lien et poser le cadre de l'entretien.
 - Développer un dialogue nourrissant pour des résultats pertinents.
 - Accompagner le salarié à clarifier, analyser, et développer ses idées et projets.

Pédagogie : Cette formation allie des outils et méthodes pédagogiques à des exercices et mises en application concrètes.

Durée et lieu : 2 jours dans vos locaux

Nombre de participants : 8 à 10 personnes

Profil des stagiaires : Cette formation s'adresse à l'ensemble des managers.





ACCOMPAGNEMENT AUX CHANGEMENTS

↳ *Préparer son départ en retraite*

Objectifs :

- Prendre de la distance vis-à-vis de l'histoire professionnelle
- Assumer «l'ici et maintenant», l'annonce du départ et le passage de relais
- Se projeter positivement dans l'avenir, en dessiner les contours

Préparation :

Deux outils seront transmis aux participants via l'établissement pour préparer la 1ère demi-journée de séminaire :

- Questionnaire de relecture de vie professionnelle
- Questionnaire de réflexion sur le poste occupé par le collaborateur au moment de son départ

Programme :

- **Je relis mon histoire professionnelle**

C'est à partir du questionnaire de relecture de vie professionnelle que les intervenants susciteront des échanges afin de permettre à chacun de situer son histoire par rapport à celles des autres participants et de l'histoire de l'établissement. Puis une mise en commun des caractéristiques générales des différents parcours (similitudes et différences) sur les vécus et les ressentis sera réalisée afin de permettre à chacun de réécrire son histoire professionnelle cette fois-ci de manière distanciée.

- **Mon ici et maintenant**

- Le questionnaire de réflexion sur le poste de travail permettra :
- D'identifier les activités principales du poste
- De les hiérarchiser en termes de priorité à transmettre
- D'identifier des points d'amélioration à proposer à son responsable de service
- De passer le relais à son successeur.

- **Je démystifie le temps de vie après le travail : *Atelier théâtre-image***

C'est à partir de situations réelles proposées par le formateur ou par les participants qu'une mise en scène est proposée. Le formateur joue la situation complexe rencontrée par le nouveau retraité (désœuvrement, perte de rythmes de vie, isolement social, difficultés relationnelles dans le couple...). A tout instant les participants peuvent interrompre le scénario pour proposer d'autres alternatives à la situation. En prenant part au jeu face à une situation déjà vécue par personne interposée ou imaginée, le participant combat ses « peurs », ses « freins », les tournent éventuellement en dérision.

L'objectif sous-jacent est de faire comprendre à chaque participant que nous sommes acteurs de notre propre vie et que nous avons toujours des moyens d'agir pour changer le cours des choses.

- **Je m'imagine dans mon avenir : *Atelier conte***

A partir de situations quotidiennes, thèmes proposés par le formateur, les participants imaginent des projections idéales de vie accompagnées d'éléments fantastiques, rêvés. Ils réalisent des textes qu'ils se liront mutuellement, chacun alors pourra exprimer ses impressions, ses émotions.

Il est à noter que ce travail nécessite une maîtrise minimum de la langue française, dans le cas où certains agents seraient en difficulté à ce niveau le formateur organisera le travail en sous-groupe et prendre en charge les personnes pour lesquelles l'écriture serait une difficulté.

- **Je fais des projets concrets**

A partir des différents ateliers théâtre et conte, les participants feront le bilan de leurs souhaits et projections pour établir un plan d'action concret, une check-List argumentée et outillée.

Ils remettront aux formateurs ce plan d'action sous pli à leur adresse personnelle. Ce document leur sera envoyé par courrier quelques jours après la formation.

Pédagogie : Cette formation s'articule autour de temps d'échange et de partage d'expériences de jeux de simulation, d'ateliers type théâtre-image, écriture de contes...

Durée et lieu : 2 jours dans vos locaux

Nombre de participants : 8 à 10 personnes

Profil des stagiaires : Cette formation s'adresse à tous.

ACCOMPAGNEMENT AUX CHANGEMENTS

↳ *Trouver sa juste place*

Objectifs :

Dans le cadre de changements majeurs pour les équipes, le responsable souhaite mettre en œuvre une action permettant :

- De développer une synergie plus importante entre les différents membres de l'équipe,
- De lisser les relations entre les membres de l'équipe dans le sens d'une plus grande coopération et d'une plus grande réactivité,
- De décentrer les membres de l'équipe vers une prise en compte des problématiques des responsables ne possédant plus de référent communication plutôt que vers la prise en compte de leurs propres problématiques,
- Travailler l'assertivité pour améliorer les interrelations

Programme :

- Clarifier les relations entre les membres de l'équipe
- Mieux se connaître pour savoir communiquer avec assertivité dans un cadre de travail plus contraignant
- Développer l'entraide et la solidarité
- Bien connaître son rôle et celui des autres membres de l'équipe
- Accentuer le partage des informations
- Penser la communication au-delà de son périmètre habituel
- Définir ensemble les différents modes de fonctionnement à venir

Pédagogie : Cette formation allie des outils et méthodes pédagogiques à des exercices et mises en application concrètes.

Durée et lieu : 1 journée dans vos locaux

Nombre de participants : 8 à 10 personnes

Profil des stagiaires : Cette formation s'adresse à tous.



GESTION DES CRISES

↳ *Gestion du Stress*



Objectifs :

- Connaître les principales manifestations du stress
- Comprendre les différents états internes
- Développer la visualisation et la sophrologie pour lutter contre les manifestations du stress
- Pratiquer la respiration anti-stress, la méditation....

Programme :

- Autodiagnostic pour mieux vous connaître: questionnaire individuel
- **La compréhension du stress : causes et conséquences**
 - Identifier ses propres déclencheurs.
 - La compréhension du stress, connaître ses symptômes de stress.
 - Les symptômes physiques, comportementaux, émotionnels, relationnels et intellectuels.
- **Le stress et les états internes négatifs**
 - Définition et caractéristiques des états internes : émotions, états de conscience, humeur...
 - L'échelle et l'enchaînement des états internes : le cercle vicieux du stress.
 - Les quatre leviers des états internes : pensée, relations, corps et environnement.
 - Les bonnes pratiques pour retrouver une bonne énergie

- **Prévenir le stress**

- Utiliser les émotions comme signaux et indicateurs de notre état actuel.
- Apprentissage de mouvements corporels pour détendre et dynamiser
- La guidance émotionnelle et notion de prophétie auto-réalisée.
- Utiliser la visualisation avant un événement, une rencontre ou une action considérée à fort enjeu.

- **Gérer le stress : techniques corporelles**

- L'expression ajustée des émotions négatives (verbale, corporelle, par écrit).
- Pratique de la respiration anti-stress et de la relaxation.
- Utilisation de la méditation pour retrouver la sérénité.
- Le procédé «penser» positif avec visualisation pour améliorer la confiance en soi.

- **Définition d'un plan d'action individuel et présentation en groupe**

Pédagogie : Cette formation allie des outils et méthodes pédagogiques à des exercices et mises en application concrètes : de nombreuses techniques corporelles et de sophrologie sont proposées pour gérer votre stress.

Durée et lieu : 2 jours dans vos locaux

Nombre de participants : 6 à 8 personnes

Profil des stagiaires : Cette formation s'adresse à tous les collaborateurs.

GESTION DES CRISES

↳ *Gestion des Conflits*



Objectifs :

- Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits.
- Reconnaître sa sphère d'influence pour traiter le conflit, développer son assertivité.
- Repérer les paramètres du triangle dramatique.
- Gagner en efficacité dans la gestion des conflits.
- Aborder avec efficacité l'après conflit, retrouver la confiance.

Programme :

- **Différencier problème, tension, crise et conflit**
 - Les différents types de conflits
 - Manager : faut-il toujours éviter les conflits ?
 - Connaître les principales causes et éléments déclencheurs des conflits.
 - Le triangle dramatique, les différents rôles et leurs perceptions.
 - Se projeter dans l'après conflit pour se positionner avec efficacité.
- **Adopter des comportements efficaces pour sortir des conflits**
 - Identifier les stratégies des acteurs.
 - Identifier et utiliser sa marge de manœuvre pour manager le conflit.
 - Questionner pour limiter les interprétations et gérer ses émotions.
 - Adopter une attitude d'ouverture pour rétablir la confiance.
 - Reconnaître les «jeux psychologiques» pour les maîtriser.
 - Envisager l'avenir une fois le conflit résolu.

- **Assumer ses responsabilités face aux conflits**
 - Le courage du management
 - Prendre conscience de ce qui dans son comportement managérial peut générer des conflits.
 - Prendre du recul pour assumer ses propres erreurs et faire face à ses émotions.
- **Sortir des conflits par la régulation, la médiation ou l'arbitrage**
 - Mettre en place un processus de régulation.
 - Mettre en place de nouvelles règles du jeu.
 - Utiliser l'arbitrage au bon moment pour répondre aux situations d'urgence ou de blocage.

Pédagogie : Cette formation allie des outils et méthodes pédagogiques à des exercices et mises en application concrètes. Mon autodiagnostic : ce qui fonctionne, ce qui est à modifier, mes 3 priorités clefs. Mises en situations : les différents types de conflit. Plan d'actions : mes atouts, mes freins personnels face aux conflits, les écarts et défis à relever.

Durée et lieu : 2 jours dans vos locaux

Nombre de participants : 8 à 10 personnes

Profil des stagiaires : Cette formation s'adresse à tous les managers

TEAM-BUILDING /COACHING

↳ Séminaires de travail (par Direction ou Service)

Objectifs :

- Aider à la coopération pour développer la collaboration
- Réfléchir «ensemble» aux différents modes d'organisation
- Prendre en compte le périmètre réel des connaissances et compétences



Programme :

- **Développement de la cohésion du groupe et du travail en équipe**
 - Connaissance des membres du groupe
 - Jeux en équipes en intérieur et en extérieur: savoir se réunir et construire ensemble, s'écouter, s'entraider et rester solidaires et soudés (Enigmes, Jeux de stratégies, journée en immersion,...)
- **Des organisations à l'Organisation**
 - Le concept de l'organisation du service ou de la direction
 - Brainstorming sur l'organisation cible 2.0
 - Définition des métiers et des postes clés (chaque poste est un poste clé pour qu'une organisation soit optimale)
 - Brainstorming sur les interactions avec les services internes ou les acteurs extérieurs à l'organisation
 - Définition des circuits
 - Mise en lumière des compétences nécessaires aux postes clés (savoir-faire et savoir-être)
 - Analyse individuelle des compétences et de l'expérience (réflexion guidée)
 - Positionnement individuel sur l'organisation
 - Debriefing collectif et validation (ou repositionnement avant version provisoire à tester)
 - Définition d'indicateurs de satisfaction de la solution (suivi du résultat avec nomination d'un référent « Réussite »)
 - Cadrage des réunions internes de suivi du bon fonctionnement de l'organisation

Selon les besoins, ces séminaires peuvent être réalisés sur deux à 4 jours, sur sites ou dans des lieux définis ensemble ou choisis par vos soins, et organisés pour partie en extérieur.

TEAM-BUILDING /COACHING

↳ *Suivi de services en difficulté relationnelle*

Objectifs :

- Organiser des réunions de travail par service avec le manager de proximité pour une mise à plat des problématiques,
- Repositionner chacun dans son rôle et dans ses responsabilités,
- Retour à la cohésion d'équipe, au bien-vivre et bien-travailler ensemble.

Les participants développent leur assertivité, leur capacité à s'affirmer et à gérer leurs émotions, se repositionnent dans les rôles dans l'organisation et dans le collectif légitime et respectueux.

Selon les besoins, ces réunions peuvent être réalisées sur plusieurs créneaux et un suivi minimum réalisé pour s'assurer de la cohérence de la solution et des résultats,

Programme :

- Organisation et Animation de la ou des réunion(s) par l'intervenant
 - Connaissance des membres du groupe
 - Jeux en équipes en intérieur et en extérieur: savoir se réunir et construire en semble, s'écouter, s'entraider et rester solidaires et soudés (Enigmes, Jeux de stratégies, journée en immersion,...)
 - Définition des objectifs (1ère réunion)
 - Ordre du jour
 - Formation sur l'assertivité (pour permettre à tous de participer et d'échanger dans les réunions pour un travail commun et constructif)

Durant cette partie, possibilité de planifier des séances individuelles pour maximiser les résultats en la matière pour chacun.

- Partage des problématiques rencontrées
- Sensibilisation :
 - Gestion de conflits et création d'une relation positive
 - Organisation du travail
 - Travail en équipe
 - Rôles et responsabilités de chacun,
 - Le management participatif et bienveillant,
 - La communication, ...
- Travail en équipe pour proposer des solutions
- Partage des solutions
- Debriefing
- Choix de la ou des solution(s)
- Définition d'un baromètre de résultat et de son suivi

Durée et lieu : variables en fonction des objectifs à atteindre



TEAM-BUILDING /COACHING

↳ *Accompagnement humain au travail*

Objectifs :

- Définition conjointe des objectifs et accompagnement à la mise en place d'un plan d'actions à l'aide de méthodes et d'outils de management et de développement personnel.

Coaching de collaborateurs (agent, manager) pour un accompagnement dans la définition de leurs missions, le positionnement dans l'équipe, l'appropriation de leur rôle et de leurs responsabilités dans la structure, la gestion des difficultés relationnelles...

Aide individualisée dans vos locaux ou par téléphone, Skype ou visioconférence.

Le consultant reste disponible pendant toute la durée de l'accompagnement par téléphone et mail pour tout appui entre deux entretiens.

Pédagogie : cf. Code de Déontologie p.6

Durée : environ 20h par séance de 3h en présentiel et par séances de 2h en distanciel. Suivi selon les besoins.

TARIFS DE NOS PRESTATIONS

FORMATION = 800 € par Jour par Intervenant*

COACHING = 100 € par Heure par Intervenant*

TEAM BUILDING = 1000 € par Jour par Intervenant*

* Hors frais de déplacement, de vie, et d'organisation.

